

# MANUAL DE CONVIVENCIA

## LICEO FRANCÉS LOUIS PASTEUR

*Versión 26/03/2025*

NOMENCLATURA- ÍNDICE

TABLE DES MATIERES

<b>Glosario</b> .....	<b>6</b>
<b>Introducción</b> .....	<b>8</b>
<b>1. Capítulo 1: Aspectos Generales</b> .....	<b>8</b>
<b>1.1. Filosofía educativa</b> .....	<b>8</b>
<b>1.2. Estatuto del establecimiento</b> .....	<b>8</b>
<b>1.3. Estatus del personal</b> .....	<b>9</b>
<b>1.4. Misión del Liceo</b> .....	<b>10</b>
<b>1.5. Presentación</b> .....	<b>10</b>
1.5.1. Historia .....	10
1.5.2. Organigrama.....	12
<b>2. Capítulo 2.- Órganos de representación – Aprender Democracia</b> .....	<b>13</b>
<b>2.1. Delegados</b> .....	<b>13</b>
2.1.1. Estudiantes delegados de Clase .....	13
2.1.2. Padres facilitadores de Elemental.....	13
2.1.3. Padres de familia delegados de clase de Secundaria .....	14
2.1.4. Personeros .....	14
<b>2.2. Consejos</b> .....	<b>15</b>
2.2.1. Consejo de administración.....	15
2.2.2. Consejo Directivo .....	16
2.2.3. Consejo de establecimiento.....	16
2.2.4. Consejo de escuela .....	18
2.2.5. Consejo Pedagógico .....	20
2.2.6. Consejo de maestros – <i>conseil des maitres</i> .....	21
2.2.7. Consejo de profesores de ciclo.....	22
2.2.8. Consejo de secundaria.....	22
2.2.9. Consejos de clase.....	24
2.2.10. Consejo de la vida estudiantil - CVL.....	25
2.2.11. Comité para la educación a la salud y la ciudadanía y ecología (CESCE).....	26
2.2.12. Comisión educativa.....	26
2.2.13. Comité Escolar de Convivencia .....	27
2.2.14. Consejo de disciplina .....	29
<b>3. Capítulo 3.- Ingreso al Liceo Francés Louis Pasteur</b> .....	<b>33</b>
<b>3.1. Condiciones de ingreso</b> .....	<b>33</b>
<b>3.2. Matrícula</b> .....	<b>33</b>
3.2.1. Periodo de matrículas .....	33
3.2.2. Proceso de admisión en primer grado de Maternal.....	33
3.2.3. Proceso de admisión distintos a la PS o en el transcurso del año escolar .....	34
3.2.4. Renovación de la matrícula .....	35
<b>3.3. Admisión y asignación de cupos</b> .....	<b>36</b>

<b>4.</b>	<b>Capítulo 4: Estructura académica</b>	<b>37</b>
<b>4.1.</b>	<b>Organización institucional</b>	<b>37</b>
4.1.1.	Organización de la escolaridad Maternal y Elemental	37
4.1.2.	Collège	37
4.1.3.	Lycée	37
<b>4.2.</b>	<b>Acompañamiento de los estudiantes con dificultades escolares</b>	<b>38</b>
<b>4.3.</b>	<b>Normas de promoción</b>	<b>39</b>
4.3.1.	En maternal y elemental	39
4.3.2.	En secundaria	39
4.3.3.	Comisión de apelación	40
<b>5.</b>	<b>Capítulo 5: El estudiante del Liceo Francés Louis Pasteur</b>	<b>41</b>
<b>5.1.</b>	<b>Derechos y deberes</b>	<b>41</b>
5.1.1.	Derechos de los estudiantes	41
5.1.2.	Deberes de los estudiantes	41
	<b>Capítulo 6: Derechos, deberes y obligaciones de los padres</b>	<b>44</b>
<b>6.1.</b>	<b>Derechos y deberes de los padres</b>	<b>44</b>
6.1.1.	Derechos de los padres	44
6.1.2.	Deberes de los padres	45
<b>6.2.</b>	<b>Obligaciones</b>	<b>46</b>
6.2.1.	Compromiso activo	46
6.2.2.	Participación en el proceso pedagógico	46
6.2.3.	Apoyo en casos de dificultad	46
6.2.4.	Formación ciudadana	46
6.2.5.	Cumplimiento	47
6.2.6.	Transparencia y comunicación	47
<b>7.</b>	<b>CAPÍTULO 7: NORMAS GENERALES</b>	<b>48</b>
<b>7.1.</b>	<b>Normas generales</b>	<b>48</b>
7.1.1.	Reglas de higiene y seguridad	48
7.1.2.	Uniforme y presentación personal	48
<b>7.2.</b>	<b>Reglas del uso de las bibliotecas</b>	<b>49</b>
7.2.1.	Marmoteca	49
7.2.2.	BCD	50
7.2.3.	CCC	50
<b>8.</b>	<b>Capítulo 8: Convivencia escolar</b>	<b>53</b>
<b>8.1.</b>	<b>Objetivos</b>	<b>53</b>
<b>8.2.</b>	<b>Formación a la ciudadanía</b>	<b>53</b>
<b>8.3.</b>	<b>Descripción de la situación</b>	<b>53</b>
<b>8.4.</b>	<b>Clasificación de las situaciones del componente de atención</b>	<b>53</b>
8.4.1.	Situación tipo I	53
8.4.2.	Situación de tipo II	53
8.4.3.	Situación de tipo III	54
8.4.4.	Situación de tipo falta de compromiso, actitud o trabajo	54
<b>8.5.</b>	<b>Protocolos de convivencia escolar</b>	<b>54</b>

8.5.1.	Situación de tipo I .....	54
8.5.2.	Situación de tipo II .....	54
8.5.3.	Situación de tipo III .....	54
8.5.4.	Situación de tipo falta de compromiso, actitud o trabajo .....	55
<b>9.</b>	<b>Capítulo 9 : Disciplina .....</b>	<b>56</b>
<b>9.1.</b>	<b>Estímulos y sanciones.....</b>	<b>56</b>
9.1.1.	Estímulos .....	56
9.1.2.	Penalidades y sanciones en bachillerato .....	56
9.1.3.	Escala de penalidades y sanciones .....	58
9.1.4.	Maternal y elemental .....	59
9.1.5.	incumplimiento por parte de los padres de familia y/o responsables legales de los estudiantes .....	59
9.2.	Asiduidad, retardos y ausencias.....	59
9.2.2.	Asiduidad .....	60
9.2.3.	Retardos y ausencia.....	60
<b>10.</b>	<b>Capítulo 10: Costos educativos .....</b>	<b>64</b>
<b>10.1.</b>	<b>Matrícula y pensión.....</b>	<b>64</b>
<b>10.2.</b>	<b>Modalidades de pago .....</b>	<b>64</b>
<b>10.3.</b>	<b>Puntualidad en los pagos .....</b>	<b>64</b>
<b>10.4.</b>	<b>Descuentos.....</b>	<b>65</b>
<b>10.5.</b>	<b>Otros Costos .....</b>	<b>65</b>
<b>10.6.</b>	<b>Becas.....</b>	<b>65</b>
10.6.1.	Beca del Liceo.....	65
10.6.2.	Beca por convención colectiva de trabajo .....	67
<b>11.</b>	<b>Capítulo 11 : Otros servicios para el estudiante .....</b>	<b>68</b>
<b>11.1.</b>	<b>Transporte escolar.....</b>	<b>68</b>
<b>11.2.</b>	<b>Salidas- Transporte.....</b>	<b>68</b>
<b>11.3.</b>	<b>Servicio de restauración.....</b>	<b>68</b>
11.3.1.	Capacidad del comedor.....	68
11.3.2.	Personal y funciones.....	69
11.3.3.	Actividades del servicio de restauración .....	Erreur ! Signet non défini.
11.3.4.	Derechos de los estudiantes que utilizan el servicio de restaurante al almuerzo .....	69
11.3.5.	Deberes de los estudiantes en la cafetería .....	70
<b>11.4.</b>	<b>Aprovisionamiento de materiales .....</b>	<b>70</b>
11.4.1.	Maternal .....	70
11.4.2.	Elemental.....	71
11.4.3.	Secundaria.....	71
11.4.4.	Bienes.....	71
<b>11.5.</b>	<b>Actividades socioeducativas .....</b>	<b>71</b>
<b>11.6.</b>	<b>Servicio social obligatorio .....</b>	<b>72</b>
11.6.1.	Objetivo .....	72
<b>11.7.</b>	<b>Periodo de Formación en medio profesional.....</b>	<b>72</b>
<b>12.</b>	<b>Capítulo 12: Seguridad y emergencias .....</b>	<b>73</b>

<b>13. Capítulo 13: La información y la comunicación.....</b>	<b>74</b>
<b>13.1. Política .....</b>	<b>74</b>
13.1.1. Definiciones .....	74
13.1.2. Principios.....	75
13.1.3. Derechos de los titulares .....	75
13.1.4. Tratamiento al que serán sometidos los datos personales y su finalidad.....	76
13.1.5. Responsable del tratamiento .....	77
13.1.6. Seguridad de la información.....	77
13.1.7. Procedimiento para ejercer los derechos como titulares.....	77
13.1.8. Revocatoria de la autorización y/o supresión de los datos personales .....	78
13.1.9. conservación de los datos personales .....	78
13.1.10. Revelación de la información.....	78
13.1.11. vigencia de la política.....	78
<b>13.2. Reglamento de uso de las facilidades tecnológicas.....</b>	<b>79</b>
13.2.1. Pronote.....	84
<b>13.3. Uso de dispositivos conectados en el establecimiento.....</b>	<b>85</b>
13.3.1. Áreas permitidas para el uso de dispositivos .....	85
13.3.2. Uso prohibido de dispositivos.....	85
13.3.2. Uso responsable y adecuado .....	85
13.3.3. Sanciones en caso de incumplimiento.....	85
13.3.4. Excepciones.....	86
<b>13.4. Uso de la inteligencia artificial (IA) en el establecimiento.....</b>	<b>86</b>
13.4.1. Uso permitido de la IA .....	86
13.4.2. Uso no admitido de la IA.....	86
13.4.3. Normas para el uso de la IA en trabajos y evaluaciones.....	86
<b>13.5. Comunicaciones.....</b>	<b>87</b>
13.5.1. Comunicaciones del colegio.....	87
13.5.2. Comunicación escrita .....	87
13.5.3. Comunicaciones entre los padres y el colegio.....	87

# Glosario

ACFE : Asociación Colombo Francesa de Enseñanza

AEFE : Agencia para la Enseñanza Francesa en el Extranjero

AESH: Accompagnement des élèves en situation de handicap (acompañamiento de los alumnos en situación de discapacidad)

APA: Asociación de Padres de Estudiantes del Liceo Francés Louis Pasteur

APC: Actividades Pedagógicas Complementarias

ASALF: Asociación de ex estudiantes del Liceo Francés Louis Pasteur

ASE : Actividades Socioeducativas

ASEM: Asistente de la Escuela Maternal

BCD : Biblioteca Centro de Documentación

CCC : Centro de Documentación e Información

CE: Consejero de Educación

CESC : Comité para la Educación a la Salud y a la Ciudadanía

COCAC: Consejero de Cooperación y Acción Cultural

COPASST: Comité Paritario de la Seguridad y Salud en el Trabajo conformado por representantes del empleador y de los empleados, conforme con la ley colombiana

CPE: Consejero Principal de Educación

CVL : Comité de la Vida Estudiantil

DAF : Director Administrativo y Financiero

EBEP: Elève à Besoin Educatif Particulier – Estudiante con Necesidades Educativas Especiales

EMFE: Enseignant Maître Formateur en Etablissement- Profesor Maestro Formador en Establecimiento

EF2D Enseignant Formateur Second Degré – Profesor Formador Secundaria

GEAPPI: Plataforma prevista por el sistema educativo francés, para la gestión de la inclusión

IA-IPR Inspecteur d'Académie-Inspecteur Pédagogique Régional - Inspector de Academia-Inspector Pedagógico Regional

IEN: Inspecteur Education Nationale – Inspector Educación Nacional

IRF: Instituto Regional de Formación

OCE: Oficina de Convivencia Escolar de la SED

PAI: Plan d'Accompagnement Individualisé – Plan de Acompañamiento Individualizado

PAP: Plan de Acompañamiento Personalizado

PEI: Proyecto Educativo Institucional

PEEC ó PPMS: Plan de Emergencia y Contingencias corresponde al *Plan particulier de mise en sûreté* (PPMS)

PPS: Proyecto Personalizado de Escolarización

PPRE: Proyecto Personal de Apoyo Escolar

SED: Secretaría de Educación Distrital de Bogotá

En validación por las instancias

# Introducción

El Manual de Convivencia del Liceo Francés Louis Pasteur, es un documento de referencia obligado para los miembros de la comunidad escolar y para quienes aspiran a serlo, desde la escuela maternal hasta el último grado (Terminal - Grado Once). Reúne los principios, la filosofía y el espíritu que fundamenta la institución y su misión pedagógica y formativa, así como las normas, los procedimientos y las particularidades de su funcionamiento en el respecto de las leyes colombianas con el espíritu de las leyes y reglamentos franceses. Corresponde al denominado *Règlement intérieur* (Reglamento interior) previsto en el sistema educativo francés.

Conocer y adoptar su contenido, facilita las relaciones dentro de la comunidad y contribuye a generar el ambiente de confianza y respeto mutuo, necesario para el cumplimiento de la misión educativa y formativa institucional.

Fue elaborado por las directivas y puesto a consideración de las distintas instancias, particularmente del Consejo de Establecimiento, que reúne a los representantes de todos los sectores de la comunidad, para así facilitar su aprobación, derivar legitimidad y asegurar el respeto de su contenido; se ha constituido entonces en un nuevo generador de reflexión y debate sobre la vida escolar y la formación ciudadana.

## 1. Capítulo 1: Aspectos Generales

### 1.1. Filosofía educativa

El Liceo Francés Louis Pasteur es una institución educativa y formativa, desde Maternal (Maternal) hasta grado 11 (Terminal).

Estudiantes, profesores, padres de familia, personal del colegio formamos una «comunidad educativa». Estamos unidos por la misma voluntad de desarrollar un conocimiento mutuo, cada uno aprendiendo del otro, dentro de nuestro proyecto de difusión de la cultura francesa dentro del marco de los convenios de cooperación suscritos entre Francia y Colombia, y en particular de la Convención suscrita entre la ACFE Y la AEFE.

Los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad escolar son definidos y ejecutados dentro del respeto de la laicidad.

El Liceo no privilegia ninguna doctrina. No se prohíbe el estudio de ningún campo del saber. Es una educación basada en el espíritu crítico, tiene el deber de transmitir a los estudiantes los conocimientos y los métodos que le permitan tomar libremente sus propias decisiones. Respeta la libertad de conciencia, dentro de los límites del acatamiento de las normas escolares. La actitud de cada estudiante, como la de cada miembro de la comunidad escolar, será guiada por la tolerancia, excluyendo toda discriminación, el respeto y la confianza. Cada miembro de la comunidad escolar tiene derecho a la seguridad y a la protección contra toda agresión física o moral, lo que significa que ninguna expresión de violencia, amenaza, injuria o difamación será admitida. El centro de la misión que desarrollamos son los estudiantes, que son la razón de ser de este establecimiento educativo.

Las actividades ligadas a la enseñanza, al ejercicio de los estudiantes de sus derechos y obligaciones contribuyen al aprendizaje del sentido de responsabilidad, equidad, ciudadanía y al desarrollo de su pensamiento, objetividad y autonomía. El principio de laicidad es la base del sistema educativo francés desde finales del siglo XIX. Los estatutos de laicidad recuerdan las reglas que hacen posible vivir juntos en el espacio escolar, ayudan a todos a comprender el significado de estas reglas, a apropiarse de ellas y a respetarlas. Los estatutos se han fijado en varios lugares del establecimiento.

Los derechos y obligaciones están consignados en este documento y se mantendrán mientras no se apruebe una actualización.

### 1.2. Estatuto del establecimiento

El Liceo Francés Louis Pasteur es un establecimiento privado, regido por la ACFE, el cual a su vez tiene un acuerdo pedagógico y administrativo con la AEFE.

Dicho acuerdo asegura la enseñanza en idioma francés de los programas del ministerio francés de educación dentro del establecimiento y a su vez regula la relación de la ACFE con la Embajada de Francia, las condiciones de empleo y remuneración de los agentes titulares franceses de la educación nacional puestos a disposición del colegio, las prerrogativas del Rector del establecimiento, su relación con el órgano de administración, la situación del personal bajo los parámetros de la ley local, la contribución a los gastos de gestión de la AEFÉ y la asignación de los subsidios.

Bajo la supervisión del Ministerio de Relaciones Exteriores de Francia, la AEFÉ es una institución pública que supervisa la red de escuelas francesas en el extranjero. La AEFÉ se vincula mediante convenios con 580 colegios ubicados en 139 países, que escolarizan a aproximadamente 390 000 estudiantes, de los cuales el 40% son franceses y el 60% restante de otras nacionalidades. De los 580 colegios, 68 son gestionados directamente por la AEFÉ, 161 son convenionados (uno de ellos el Liceo Francés Louis Pasteur) y 351 desarrollan su misión pedagógica con base en acuerdos de homologación.

La autorización de funcionamiento concedida por el Ministerio de la Educación Nacional certifica el cumplimiento de los requisitos de la enseñanza, planes de estudio, los objetivos de aprendizaje y las normas de organización del sistema educativo. El aval del Ministerio de Educación Nacional francés permite la homologación de nuestros estudiantes en el sistema francés y europeo.

En este sentido, el señor Consejero de Cooperación y Acción Cultural (COCAC), representa el Ministerio de la Educación Nacional de Francia. Además, en representación del Embajador, es el superior jerárquico de los agentes del estado francés.

Los recursos de los colegios convenionados como el Liceo Francés Louis Pasteur provienen en parte de los valores de matrícula y pensión pagados por las familias. En el Liceo Francés Louis Pasteur, estos valores se incrementan anualmente de acuerdo con la ley y serán desglosados en el Capítulo 4 de este Manual. El Liceo Francés Louis Pasteur se beneficia de la designación de funcionarios de la AEFÉ que llegan al Liceo Francés Louis Pasteur como profesores, profesores formadores y directivas. Para algunos proyectos o programas, la AEFÉ puede eventualmente otorgar subvenciones puntuales destinadas a obras, inversiones, o actividades educativas. Estas son las contribuciones de la AEFÉ.

En promedio en el mundo, en los establecimientos convenionados por la AEFÉ, el financiamiento está asegurado en un 44% por las contribuciones del estado francés y en un 56% por los valores pagados por las familias.

El establecimiento está regido por un acuerdo marco de cooperación cultural entre Colombia y Francia, firmado en París el 13 de julio de 1979. Aprobado por Ley 12 de 1980 y notificado el cumplimiento de las formalidades legales internas mediante canje de instrumentos efectuado el 20 de febrero de 1980) Este acuerdo establece en su artículo 3 que cada una de las partes (Francia y Colombia) " se compromete a fomentar la creación y facilitar las actividades en su territorio de las instituciones culturales y educativas de la otra parte, en virtud de la legislación nacional de cada parte. La resolución N ° 2154 de 6 de marzo de 1978, del Ministerio de Educación Nacional de Colombia, en el artículo 2 determina «Autorizar el establecimiento para expedir el Diploma del Bachiller Académico a los estudiantes que terminen satisfactoriamente todos los estudios del Bachillerato o cumplan a cabalidad con los demás requisitos legales exigidos para tal efecto».

### 1.3. Estatus del personal

El Liceo Francés Louis Pasteur cuenta con el siguiente equipo:

#### a) Personal Expatriado

Estos son los funcionarios franceses escogidos después de una selección (dossier y entrevista) organizada por la AEFÉ, contratados por ella y puestos a disposición del establecimiento para asumir cargos de dirección o enseñanza. Su misión dura entre 3 y 5 años.

#### b) Personal "Détaché"

Son profesores del Ministerio de la Educación Nacional de Francia, nombrados por la AEFÉ después de reunirse un comité paritario administración - sindicatos, a propuesta del rector, y con anterioridad de 3 meses en el país. La duración del contrato es de 3 años, renovable tácitamente por períodos de 3 años.

El personal “détaché” y expatriado firma un contrato directamente con la AEFÉ, contrato regido por el código laboral francés. Están puestos a disposición del establecimiento.

### c) Personal Local

Es el personal de nacionalidad colombiana, francesa o de otras nacionalidades contratadas directamente por el establecimiento conforme a la ley laboral colombiana, en este caso el empleador es la ACFE.

## 1.4. Misión del Liceo

De conformidad con el artículo 3 del acuerdo firmado el 13 de junio de 1979, "El Gobierno de la República Francesa se compromete a que la enseñanza en el Liceo Louis Pasteur de Bogotá, se encuentre acorde con los programas del sistema educativo colombiano. "En este sentido, la enseñanza de las materias Sociales y español se encuentran dentro del programa de enseñanza." El convenio hace parte de la normatividad colombiana por medio de la Ley 12 del 14 de febrero de 1980.

El Liceo prepara a los estudiantes para los exámenes del estado francés.

Los estudiantes se presentan a las pruebas de estado colombianas como las pruebas SABER y se gradúan con el título de bachilleres.

Una vez conseguido el título de bachiller francés y colombiano, los estudiantes se gradúan en la educación superior francesa, la educación superior colombiana y otros sistemas universitarios extranjeros.

Becas de “Excelencia» pueden ser otorgadas por la AEFÉ a estudiantes no franceses que se destaquen en su nivel académico.

## 1.5. Presentación

### 1.5.1. Historia

Fundado en 1934 por un grupo de colombianos que regresaban de Francia y deseosos de brindarle una educación francesa a sus hijos, el Liceo Francés Louis Pasteur propone una enseñanza laica, humanista, basada en los valores morales de la tolerancia, la solidaridad, el respeto, el esfuerzo y el compromiso.

Apoyándose en el biculturalismo que permite ligar el sentimiento de identidad colombiana con la promoción de la cultura francesa, los estudiantes reciben una educación que les permite desarrollar un profundo sentido crítico, una educación basada en la investigación, el desarrollo del espíritu de análisis y síntesis, un verdadero biculturalismo español-francés y un trilingüismo con respecto al inglés.

El Liceo Francés Louis Pasteur se apoya en los programas franceses. Igualmente es el marco de proyectos educativos y pedagógicos pilotos. Formados para ser futuros ciudadanos responsables, los estudiantes logran realizar carreras internacionales útiles para Colombia y Francia y ser capaces de tomar decisiones adecuadas en situaciones complejas.

El establecimiento cuenta en la actualidad con 1935 estudiantes desde el Maternal (la pequeña sección de maternal) hasta el grado 11 (Terminal).

El 25% de los estudiantes tienen la nacionalidad francesa, dentro de este porcentaje el 16% posee la nacionalidad colombiana. El 87% tiene la nacionalidad colombiana (incluyendo los binacionales). El Liceo alberga 40 nacionalidades diferentes.

#### Algunas fechas importantes:

❖ **15 de febrero de 1934:**

Inauguración del Colegio Francés, y empieza a funcionar en la Cra. 8 No 18-25.

❖ **Octubre de 1936:**

Traslado a los locales de la carrera 7ª No 66-22.

❖ **Octubre de 1943:**

El Liceo Francés toma el nombre del sabio universal Louis Pasteur.

❖ **Septiembre de 1948:**

Inauguración de la sede actual en presencia del Dr. Ospina Pérez, Presidente de la República de Colombia. Nombre definitivo: Liceo Francés Louis Pasteur.

❖ **23 de septiembre de 1964:**

Visita al Liceo de Charles de Gaulle, Presidente de la República francesa y héroe nacional.

❖ **7 de abril de 1967:**

Inauguración de los nuevos laboratorios de ciencias (1ros. laboratorios de enseñanza experimental en aquella época en el país) en presencia del Dr. Carlos Lleras Restrepo, Presidente de la República de Colombia.

❖ **25 de noviembre de 1972:**

Inauguración del edificio de Pre-escolar, en presencia del Dr. Juan Jacobo Muñoz, Ministro de Educación Nacional de Colombia.

❖ **15 de febrero de 1984:**

Quincuagésimo aniversario del Liceo en presencia del Dr Belisario Betancur, Presidente de la República de Colombia.

❖ **19 de octubre de 1985:**

Visita al Liceo del Sr. François Mitterrand, Presidente de la República francesa.

❖ **15 de febrero de 1994:**

Sexagésimo aniversario en presencia de la Sra. Ana Milena Muñoz de Gaviria, Primera Dama de la Nación.

❖ **20 de junio de 1997:**

Inauguración del gimnasio, en presencia del Dr. Jaime Niño, Ministro de Educación Nacional de Colombia.

❖ **26 de marzo de 2001:**

Visita del Liceo por el Sr. Andrés Pastrana Arango, Presidente de la República de Colombia, acompañado por el Sr. Georges Charpak Premio Nobel de física y cuyos hijos fueron estudiantes del Liceo francés Louis Pasteur.

❖ **29 de noviembre de 2002:**

Visita al Liceo del Sr. Dominique de Villepin, Ministro de Asuntos Exteriores de Francia.

❖ **23 de mayo de 2003:**

Inauguración del auditorio, en presencia de la Sra. Cecilia María Vélez, Ministra de la Educación Nacional de Colombia.

❖ **1ro de abril de 2004:**

Septuagésimo aniversario del Liceo, en presencia de la Sra. Cecilia María Vélez, Ministra de la Educación Nacional y de Maryse Bossière, Directora de la AEFÉ.

❖ **4 y 5 de junio de 2009:**

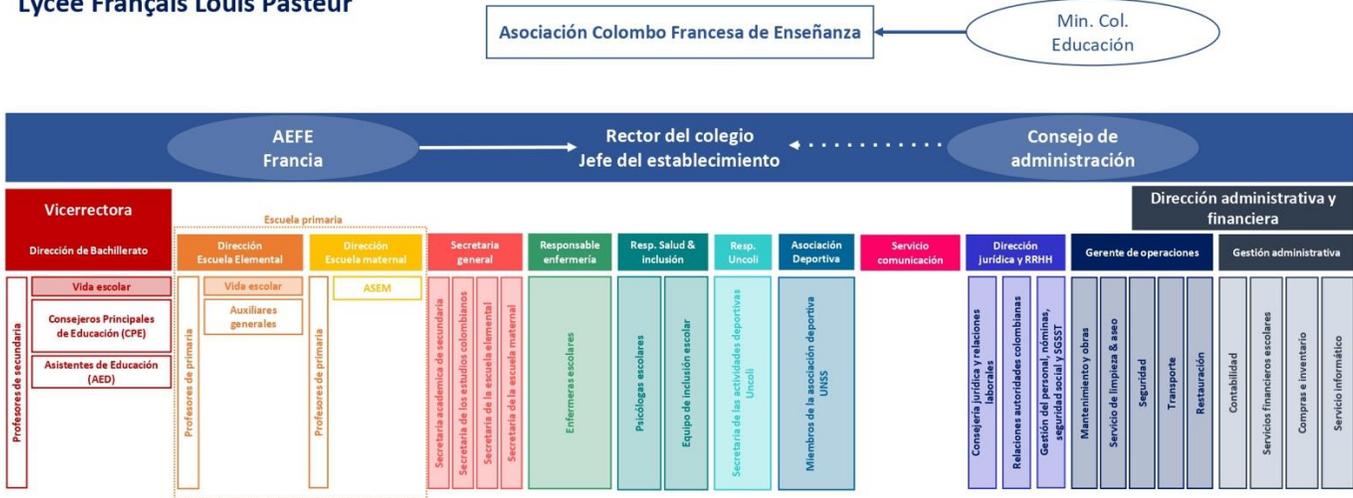
Celebración de los 75 años del liceo francés Louis Pasteur en presencia de la Directora de la AEFÉ, señora Anne-Marie Descôtes.

❖ **14 de febrero de 2024**

Celebración de los 90 años de fundación e imposición de la Orden de Boyacá por parte del Señor Presidente de la República de Colombia, Gustavo Petro Urrego.

## 1.5.2. Organigrama

### Organigrama Lycée Français Louis Pasteur



En validación por

## 2. Capítulo 2.- Órganos de representación – Aprender Democracia

### 2.1. Delegados

#### 2.1.1. Estudiantes delegados de Clase

##### *2.1.1.1. Elección de estudiantes delegados de clase*

En cada clase se eligen dos delegados (dos titulares y sus suplentes) por escrutinio plurinominal de dos vueltas. Todos los estudiantes pueden elegir y ser elegidos.

Previo a la elección debe realizarse una reunión informativa sobre el papel de los delegados y las atribuciones del consejo de clase.

Las candidaturas son individuales y el voto es secreto. Para ser elegido en la primera vuelta se requiere la mayoría absoluta, de no ser así se procede a una segunda vuelta para la elección por mayoría relativa. En caso de empate se elegirá al más joven de los candidatos.

##### *2.1.1.2. Responsabilidades de los delegados de clase:*

- a) Representar los estudiantes del salón
- b) Servir de puente de comunicación entre sus compañeros de curso y los demás miembros de la comunidad educativa: las directivas del liceo, profesores, personal de administración y padres de familia.

De cada curso, los dos delegados participan en el **Consejo de Clase**. Cada trimestre el consejo trata temas sobre la vida del salón y el desarrollo de la escolaridad de cada estudiante.

Si un estudiante del salón es convocado ante el **Consejo de Disciplina**, los dos delegados del salón correspondiente deben estar presentes.

Todos los estudiantes delegados se reúnen, al menos dos veces al año, en el marco de la **Asamblea General de estudiantes delegados**. Esta asamblea consultativa permite intercambiar información entre delegados.

En el caso de una falta disciplinaria de tipo II, un delegado puede ser despedido de su cargo y remplazado por su sustituto.

#### 2.1.2. Padres facilitadores de Elemental

Cada curso de la escuela elemental (maternal y elemental) tiene un padre facilitador elegido y designado por todos los padres de la clase en la primera reunión de padres/profesores al inicio del año escolar en de septiembre.

El padre facilitador se compromete a:

- a) ser el representante de todos los padres de su salón y sus respectivos puntos de vista.
- b) ser mediador para facilitar la comunicación entre los padres de los estudiantes de su curso, por un lado, y entre los padres del curso y el profesor por otro lado.
- c) Contribuir a mantener un ambiente sano y positivo para toda la comunidad educativa, desarrollando sentido de pertenencia de la institución.
- d) Asegurar la continua participación de los padres de familia y acudientes en el proceso pedagógico del Liceo Francés Louis Pasteur por el grupo que representa.
- e) Ser conciliador en situaciones conflictivas, velando por el manejo responsable de la información y respeto por las instancias del conducto regular.
- f) Asistir e incentivar la asistencia de los demás padres a todas las actividades o eventos a que sean convocados.
- g) Colaborar en las actividades educativas del Liceo Francés Louis Pasteur y en los proyectos planteados por los profesores durante el año escolar.

El canal de comunicación privilegiado será el correo electrónico profesional de los profesores.

### 2.1.3. Padres de familia delegados de clase de Secundaria

Dos padres de estudiantes elegidos representan a los demás padres de estudiantes de cada salón. Los dos padres de familia y sus suplentes están elegidos al inicio del año escolar en una reunión de padres de estudiantes de cada salón.

- a) Son el conducto regular para la comunicación de tipo colectivo entre la institución y los demás padres del salón y tienen las siguientes funciones:
- b) Contribuir a mantener un ambiente sano y positivo para toda la comunidad educativa, desarrollando sentido de pertenencia para con la institución.
- c) Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y de las normas del manual de convivencia.
- d) Contribuir al buen rendimiento académico y al seguimiento disciplinario de los estudiantes.
- e) Fortalecer la formación de los estudiantes a través de una integración sólida entre profesores, estudiantes y padres de familia.
- f) Asegurar la continua participación de los padres de familia y acudientes en el proceso pedagógico del Liceo Francés Louis Pasteur por el grupo que representa.
- g) Asistir puntualmente a los consejos de clase (Ver capítulo 5.1.6).
- h) Mantener el equilibrio entre el deber de reserva y el deber de información a los demás padres de familia a quienes representan.
- i) Ser conciliador en situaciones conflictivas, velando por el manejo responsable de la información y respeto por las instancias del conducto regular.
- j) Asistir e incentivar la asistencia de los demás padres a todas las actividades o eventos a que sean convocados.
- k) Colaborar en las actividades educativas del Liceo Francés Louis Pasteur y en los proyectos planteados por los profesores durante el año escolar.

### 2.1.4. Personeros

#### 2.1.4.1. El personero Estudiantil

El Personero de los estudiantes es un estudiante que curse el último grado (11º). Está encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las Leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia. **(Art. 28 DECRETO 1860/94).**

#### 2.1.4.1.1. Funciones del Personero Estudiantil

El Personero Estudiantil tiene las siguientes funciones:

- a) Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento y pedir la colaboración del Consejo de la vida estudiantil,
- 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 estudiantes,
- c) Presentar ante el rector, según sus competencias, las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes,
- d) Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el Consejo de establecimiento, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

#### 2.1.4.1.2. Elección del Personero Estudiantil

- a) El Personero de los estudiantes está elegido dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes al de la iniciación de clases.
- b) Para tal efecto el Rector, por medio de la Vida Escolar, convocará a todos los estudiantes matriculados en secundaria con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.
- c) De la elección se levanta un acta de escrutinio.

- d) El ejercicio del cargo de Personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

#### 2.1.4.2. El Personero representante de los padres de estudiantes

De acuerdo con el artículo 10º de los estatutos de la ACFE, al definir la composición del Consejo de Administración, un representante de los padres de estudiantes debe ser designado por la Asamblea General de Padres de Estudiantes convocada por el rector al inicio de cada año escolar.

Todos los padres interesados en representar a sus pares en el Consejo de Administración, están invitados a presentar sus candidaturas firmadas y acompañadas por una profesión de fe a una fecha definida por el rector.

El personero de padres tiene las siguientes funciones:

- a) Verificar que las listas de materiales solicitadas por el colegio sean razonables.
- b) Escalar a la rectoría las inquietudes de los padres, que le son entregadas por escrito, y/o redirigir las solicitudes a los servicios que corresponden (ej: Coordinación de Transporte, Coordinación del Servicio de Restauración)
- c) Apoyar la ejecución del proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo;
- d) Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa;
- e) Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia;
- f) Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad;
- g) Participar en las instancias

#### 2.1.4.3. EL CABILDANTE

El Cabildante Escolar en Colombia es un representante estudiantil elegido democráticamente para promover la participación y el liderazgo en la comunidad educativa. Su papel es escuchar, proponer y gestionar iniciativas que beneficien a los estudiantes y fortalezcan la convivencia escolar. Participa en espacios de debate con autoridades locales, fomenta valores democráticos y lidera proyectos en áreas como educación, medio ambiente y derechos humanos. Además, trabaja en conjunto con el Gobierno Escolar para garantizar que las necesidades de los estudiantes sean atendidas. Su elección se realiza mediante votación, asegurando un proceso transparente y participativo. Este rol impulsa el liderazgo juvenil, la responsabilidad ciudadana y la construcción de una escuela más inclusiva y democrática. A través de su gestión, los estudiantes tienen una voz activa en su entorno, promoviendo cambios positivos dentro y fuera de la institución.

## 2.2. Consejos

### 2.2.1. Consejo de administración

Es el órgano máximo de dirección de la Asociación Colombo Francesa de Enseñanza (nombre con el que el colegio está legalmente registrado en Colombia) y “de manera particular, (...) tendrá a su cargo todas las funciones y responsabilidades que la ley 115, Ley General de Educación del 8 de febrero de 1994 o sus enmiendas posteriores, le asignan al denominado “Consejo Directivo”. Rige los asuntos administrativos y presupuestales.

#### 2.2.1.1. Composición

El Consejo de Administración está compuesto por nueve (9) miembros con derecho a voto, a saber:

- a) El Presidente de la Asociación de Padres de Estudiantes (APA) o, en su ausencia, el vicepresidente.
- b) Un (1) padre elegido por la Asociación de Padres de Estudiantes (APA)
- c) Personero de Padres elegido por la Asamblea General de padres de estudiantes, convocada por iniciativa del rector.
- d) Un (1) padre elegido como miembro principal del Consejo de Escuela y designado por sus pares.
- e) Un (1) padre elegido como miembro principal del Consejo de Establecimiento y designado por sus pares
- f) El Presidente de la Asociación de exestudiantes del Liceo Francés Louis Pasteur (ASALF) o, el vicepresidente en su ausencia.

- g) Tres (3) cooptados, que son elegidos por el Consejo de Administración, por un período de dos años. Las candidaturas deberán ser presentadas por un número mínimo de tres (3) miembros con derecho a voto. En caso de ausentarse, dichas personas no podrán nombrar representantes o delegados ante el Consejo de Administración

#### 2.2.1.2. Funciones del Consejo de Administración

El Consejo de Administración es el máximo órgano corporativo y de administración. Es su responsabilidad la gestión y administración de todos los recursos (personal, planta física, recursos materiales e inmateriales), tanto en su planeación, como su correcta ejecución y control. Velan así por la sostenibilidad del establecimiento para dar continuidad a la ejecución de la misión pedagógica. El Consejo de Administración gestiona igualmente la relación administrativa con los padres.

### 2.2.2. Consejo Directivo

El Consejo Directivo es la instancia que delibera y decide sobre las tarifas escolares. El consejo de establecimiento es una instancia tripartita compuesta en igual número por miembros de derecho que representan a la administración, representantes del personal de la institución, y representantes de los padres de estudiantes y los estudiantes.

El Consejo de Administración asume las funciones de Consejo Directivo, previstas en la ley 115 de 1994 y sus decretos reglamentarios, y se constituye en Consejo Directiva invitando para tal efecto al Personero de Estudiantes y al Cabildante elegidos por los estudiantes y a dos profesores ((un representante de los profesores con contrato de derecho local y un representante de los profesores de la AEFE en misión- *détachés*) designados, designado por el “Consejo de Establecimiento” (“Conseil d’établissement”) en calidad de principales, y en su ausencia de los suplentes.

#### 2.2.2.1. Composición

Son miembros con derecho a voto, a saber:

- a) Nueve (9) miembros del Consejo de Administración
- b) El rector
- c) El DAF
- d) Personero de los estudiantes
- e) Cabildante
- f) Dos (2) representantes de los profesores (un representante de los profesores con contrato de derecho local y un representante de los profesores de la AEFE en misión- *détachés*), designados por el Consejo de Establecimiento.

#### 2.2.2.2. Atribuciones

Conforme con la ley 115 de 1994 y sus decretos reglamentarios, son funciones del Consejo Directivo: a) Deliberar y decidir las tarifas escolares. b) Validar el manual de autoevaluación. c) Conocer la preparación del año escolar siguiente y su evolución.

### 2.2.3. Consejo de establecimiento

El consejo de establecimiento es la instancia principal de la institución, competente para el primer ciclo, el segundo ciclo y, en su caso, las clases post-bac (educación superior).

El número de miembros de derecho determina el número de miembros del consejo de establecimiento.

El consejo de establecimiento es presidido por el rector - jefe de establecimiento o, en caso de impedimento, por el vicerrector.

### 2.2.3.1. Composición

Para la totalidad del establecimiento. El consejo de establecimiento es una instancia tripartita compuesta por un número igual de miembros de derecho, que representan a las directivas y administración, al personal del establecimiento y a los padres de familia y los estudiantes. (24 miembros deliberativos, 6 miembros consultativos)

El rector preside el Consejo de Establecimiento.

#### a) Miembros con derecho a voz y voto

<b>Directivas y administración:</b> (8 votos)	<b>Padres y estudiantes:</b> (8 votos) ( Todos electos )	<b>Personal:</b> (8 votos) ( Todos electos )
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El rector</li> <li>- El vicerrector</li> <li>- El DAF</li> <li>- El CPE</li> <li>- Los directores de elemental y pre escolar</li> <li>- Director de las ASE</li> <li>- El COCAC o su representante.</li> </ul>	<p>6 padres de estudiantes (elemental y secundaria)</p> <p>2 estudiantes</p>	<p>6 docentes (elemental y secundaria)</p> <p>2 trabajadores del personal no docentes</p>

#### b) Miembros con derecho a voz:

- El cónsul de Francia o su representante
- Los delegados de la asamblea de los franceses en el exterior
- Dos personalidades locales designadas por el rector en consideración de sus competencias en los campos social, económico y cultural.
- El presidente del CA de la ACFE
- Miembro delegado del CA
- El vicepresidente del “consejo de la vida liceísta”.
- Los personeros padres de estudiante y estudiante.
- Invitado del presidente del consejo de establecimiento (Rector). El rector puede invitar a las sesiones del consejo a cualquier persona cuya consulta juzgue conveniente en función del orden del día.

Los representantes de los padres y del personal son elegidos por sus pares en un escrutinio de lista, por voto directo o por correspondencia. Los representantes de los estudiantes son elegidos por los delegados de cada salón reunidos en asamblea estudiantil.

### 2.2.3.2. Atribuciones

El Consejo de Establecimiento es el órgano máximo en todo lo que se refiere a la vida académica, a la organización escolar y actividades culturales y socio educativas. No sustituye al CA en las áreas de gestión que le son propias.

- a) Es dentro del CE que el reglamento interno del establecimiento se elabora. Es adoptado después de deliberación de las autoridades de tutela y de la instancia de gestión, sobre las disposiciones que pueden tener una incidencia financiera.
- b) El proyecto de establecimiento, cuya parte pedagógica se basa en las propuestas de los equipos pedagógicos, es adoptado por el **CE**.
- c) El **CE** emite opinión:
  - i. sobre las propuestas de cambio en las estructuras, la composición de los cursos e innovaciones pedagógicas coherentes con el proyecto y sobre la utilización racional de los recursos humanos.
  - ii. sobre el calendario y los horarios del año escolar de acuerdo con la legislación vigente,
  - iii. sobre la selección de los manuales escolares,
  - iv. sobre las actividades de las asociaciones (deportivas y educativas) y clubes que funcionan dentro del establecimiento,
  - v. sobre el funcionamiento y la calidad de la vida escolar, las condiciones de higiene, de salud y de seguridad,
  - vi. sobre las propuestas de la célula de formación continua,

- vii. sobre todo, acuerdo con fines pedagógicos o de formación continua,
  - viii. sobre la política de información de todo el personal, de los estudiantes y de los representantes legales de los estudiantes.
- d) El **CE** puede, por iniciativa propia o por solicitud del rector, expresar su punto de vista sobre todos los aspectos que se relacionan con la vida escolar.
- e) El **CE** es informado sobre el presupuesto y el tema financiero.

#### 2.2.3.3. Funcionamiento

- a) El rector fija las fechas y las horas de las sesiones, envía las convocatorias acompañadas con el orden del día, con no menos de ocho días de anticipación (este plazo podrá reducirse en caso de urgencia); el orden del día se presenta al comienzo de la sesión.
- b) El **CE** se reúne en sesión ordinaria por iniciativa del rector al menos una vez por trimestre.
- c) El **CE** se reúne en sesión extraordinaria por solicitud del COCAC, del rector del liceo o por al menos la mitad de sus miembros, con derecho a voz y voto, con un orden del día establecido.
- d) El **CE** elabora su reglamento interno.
- e) El **CE** designa a 2 secretarios para la sesión, encargado de preparar un acta, que será sometida a aprobación en la siguiente sesión y firmada antes de ser publicada.

### 2.2.4. Consejo de escuela

El Consejo de Escuela se encarga de los temas pedagógicos, o relacionados con la pedagogía del Primer Ciclo (PS a CM2)

#### 2.2.4.1. Composición

- a) Miembros con voz y voto:
  - i. Los directores quienes lo presiden
  - ii. 15 profesores (por lo menos uno por grado de PS a CM2)
  - iii. 15 representantes de padres de estudiantes (por lo menos uno por grado de PS a CM2)
- b) Miembros de derechos con voz consultativa
  - i. El rector (a)
  - ii. El director administrativo y financiero
  - iii. El Inspector de la educación en residencia en México
  - iv. El Consultor pedagógico con sede en Bogotá del Inspector de la educación
- c) Invitados con voz consultativa
  - i. La enfermera o una psicóloga escolar
  - ii. La bibliotecaria
  - iii. Una representante de las ASEM (asistentes de maternal)
  - iv. Un representante de la vida escolar de elemental
  - v. Un profesor de español, de inglés o de música de elemental
- d) Designación de los padres de estudiantes

Los representantes de los padres de estudiantes son elegidos mediante votación en lista a representación proporcional al método del resto mayor. Por cada titular, se elige un suplente en las mismas condiciones.

Cada lista de candidatos incluye, en orden preferencial que determinará la asignación de los escaños, los nombres y apellidos de los candidatos sin distinción entre titulares y suplentes.

Las listas pueden incluir hasta el doble del número de escaños a cubrir. No es necesario que estén completas, pero deben tener al menos dos nombres.

Cada representante legal (padres, tutor...) es elector y elegible, siempre que ejerza autoridad parental sobre el niño escolarizado en la institución, bajo reserva de compatibilidad con la ley local (evaluada por el jefe de misión).

Cada representante legal (padres, tutor...) dispone de un solo voto, independientemente del número de hijos inscritos en la institución.

El personal del primer ciclo que trabaja en la institución, miembros de derecho del consejo de escuela, no son elegibles en el colegio de padres de estudiantes.

La duración del mandato de los miembros electos del consejo de escuela es de un año, y expira el día de la primera reunión del consejo que sigue a su renovación.

El director de la escuela es responsable de la preparación de las elecciones y de la organización de la votación. Las modalidades de organización de las elecciones se detallan al final de la circular

#### 2.2.4.2. Funciones

El Consejo de Escuela<sup>1</sup> emite conceptos sobre: el funcionamiento de la escuela y todo lo relativo a la vida escolar del Ciclo Educativo que le corresponde. Es consultado expresamente sobre:

- a) La estructura pedagógica y la composición de los cursos,
- b) La organización del tiempo escolar y el calendario,
- c) El proyecto de escuela o el proyecto de establecimiento,
- d) Las acciones que permiten garantizar una mejor utilización de los medios asignados a la escuela,
- e) Las condiciones de escolarización de los niños con discapacidades,
- f) Las actividades peri escolares y complementarias,
- g) Los proyectos y la organización de los viajes pedagógicos,
- h) Lo relativo a la higiene y la seguridad de los estudiantes en el marco escolar, peri-escolar y en la cafetería.
- i) Los principios de elección del material pedagógico,
- j) Las acciones de formación presentadas por la célula de formación continua
- k) Lo relativo a la recepción e información de los padres y las modalidades generales de su participación en la vida escolar.
- l) El Consejo de Escuela aprueba la normativa que le corresponde a la escuela elemental, y que se integra al Manual de Convivencia.

#### 2.2.4.3. Funcionamiento

El Consejo de Escuela, está constituido por un año. El consejo de Escuela se reúne como mínimo una vez por trimestre, con el orden del día dirigido a los miembros elegidos por lo menos diez días antes de la fecha de la reunión. Igualmente puede ser convocado por el director de la escuela o por la mitad de los miembros del consejo.

También puede reunirse en sesión extraordinaria a solicitud del director de la escuela o de la mitad de sus miembros con derecho a voto.

El orden del día y los documentos preparatorios se envían a los miembros del consejo al menos ocho días antes de la fecha de la reunión. Este plazo puede reducirse a tres días en caso de urgencia.

---

<sup>1</sup> Francia. Decreto N° 90-788 del 6 septiembre 1990 relativo a la organización y que hace referencia al funcionamiento de las escuelas maternal y elemental y circular AEFÉ n°1894 del 06 de julio de 2012, relativa a la organización de la vida escolar y de las diferentes instancias de los establecimientos escolares franceses en el extranjero con convenio con la AEFÉ

Al inicio de cada sesión, el presidente designa a un secretario de sesión y a un secretario adjunto, quienes serán responsables de redactar el acta. El secretario adjunto se elige por turnos entre los representantes del personal y los padres de estudiantes.

El acta es redactada por el presidente y se adopta al inicio de la siguiente sesión. Se transmite a los miembros del consejo de escuela y del consejo de establecimiento, y se exhibe en las instalaciones de la escuela por un período de cuatro meses, así como en el sitio web. Los miembros de la comunidad educativa son informados de la disponibilidad de las actas

Después de cada sesión del Consejo de Escuela, un acta es elaborada y firmada por el presidente, después es leída y firmada por el secretario designado en la reunión. El acta es aprobada en el siguiente Consejo de Establecimiento y guardada en un registro especial conservado en la escuela. Un ejemplar del acta debe dirigirse al Inspector de la educación en residencia en México. Otro ejemplar debe ser publicado en un lugar accesible a los padres de estudiantes y/o en el sitio web del establecimiento.

**La única instancia de decisión es el Consejo de Establecimiento, todos los elementos votados en el Consejo de Escuela tienen que ser validados por el Consejo de Establecimiento.**

## 2.2.5. Consejo Pedagógico

### 2.2.5.1. Composición

El consejo pedagógico, presidido por el Rector, y en su ausencia por el Vicerrector, comprende al menos:

- Un profesor principal por cada nivel educativo;
- Un profesor por cada área disciplinaria;
- Un consejero principal de educación.

### 2.2.5.2. Funciones

Son funciones del consejo pedagógico:

- a) Tras consultar a los equipos pedagógicos interesados, el jefe de establecimiento designa, al comienzo del año escolar, a los miembros del consejo pedagógico y a los suplentes eventuales entre el personal voluntario, garantizando que estén representadas las disciplinas y los niveles.
- b) Informa al consejo de establecimiento en la reunión posterior a esta designación.
- c) El jefe de establecimiento comunica la composición del consejo pedagógico a la comunidad educativa.
- d) El presidente del consejo pedagógico puede invitar a cualquier persona cuya consulta se considere útil en función de los temas tratados y las características del establecimiento
- e) Estudiar y pronunciarse sobre:
  - i. La coordinación de la enseñanza;
  - ii. La organización de la enseñanza en grupos de competencia;
  - iii. Los dispositivos de ayuda y apoyo a los estudiantes;
  - iv. La coordinación relativa a la calificación y evaluación de las actividades escolares;
  - v. Las modalidades generales de acompañamiento en los cambios de orientación;
  - vi. Las modalidades de los intercambios lingüísticos y culturales.
- f) Formula propuestas sobre las modalidades de organización del acompañamiento personalizado, que el jefe de establecimiento somete luego al consejo de establecimiento.
- g) Prepara, en coordinación con los equipos pedagógicos:
  - i. La parte pedagógica del proyecto de establecimiento, con el fin de que sea adoptada por el consejo de establecimiento;

- ii. Las propuestas de experimentación pedagógica;
  - iii. Las misiones especiales y su reparto.
- 
- h) Asiste al jefe de establecimiento en la elaboración del informe sobre el funcionamiento pedagógico del establecimiento.
  - i) Puede ser consultado sobre todas las cuestiones de orden pedagógico por el jefe de establecimiento, el consejo de establecimiento o el consejo de segundo grado.
  - j) Adopta su reglamento interno.

#### 2.2.5.3. Funcionamiento

El consejo pedagógico es presidido por el jefe de establecimiento o, en caso de ausencia o impedimento, por uno de sus adjuntos.

El presidente fija el orden del día, las fechas y horas de las reuniones del consejo.

Convoca a los miembros del consejo pedagógico al menos ocho días antes de la sesión; este plazo puede reducirse a tres días en caso de urgencia.

El consejo pedagógico se reúne al menos tres veces al año y siempre que sea necesario, por iniciativa de su presidente o a solicitud de la mayoría de sus miembros.

El consejo pedagógico solo puede sesionar válidamente si el número de miembros presentes al inicio de la sesión es igual a la mayoría de los miembros que lo componen.

Si no se alcanza el quórum, el consejo pedagógico se convoca nuevamente, como mínimo el día siguiente a su primera convocatoria y, como máximo, antes de la siguiente reunión del consejo de establecimiento, con el fin de realizar una nueva reunión; en esta, delibera válidamente, cualquiera que sea el número de miembros presentes.

El consejo pedagógico prepara un acta de la sesión, que se comunica al consejo de establecimiento

### 2.2.6. Consejo de maestros – *conseil des maitres*

#### 2.2.6.1. Composición

El consejo de maestros de la escuela está compuesto por:

- a) El director, quien lo preside;
- b) Todos los profesores que ejercen en la escuela;
- c) Los profesores sustitutos que ejerzan en la escuela en el momento de las reuniones del consejo;
- d) Los miembros de la red de ayudas especializadas que intervienen en la escuela.

#### 2.2.6.2. Funciones

El consejo de maestros da su opinión sobre:

- a) La organización del servicio, decidida posteriormente por el director de la escuela, y distribuye el servicio de vigilancia;
- b) La distribución de los estudiantes entre las clases y los grupos;
- c) El servicio de los docentes y las modalidades de uso de los locales escolares durante los cuales son utilizados para las necesidades de la enseñanza y la formación;
- d) La constitución de grupos de competencias para la enseñanza de lenguas extranjeras;
- e) Cualquier problema relacionado con la vida de la escuela.

- f) Redacta el proyecto de escuela bajo el impulso del director de la escuela, proyecto que será validado por el consejo de escuela.
- g) Al final de cada año escolar, el consejo de profesores se pronuncia sobre las condiciones en las que continúa la escolaridad de cada estudiante, buscando las condiciones óptimas para la continuidad de los aprendizajes, en particular dentro de cada ciclo. Excepcionalmente, en el caso en que los dispositivos de acompañamiento pedagógico no hayan permitido superar las importantes dificultades de aprendizaje encontradas por un estudiante, el consejo de profesores puede proponer una repetición. Esta propuesta se debate previamente con los representantes legales del estudiante, y el Inspector de la zona
- h) El consejo de profesores sólo puede pronunciarse una vez sobre una repetición o un acortamiento de la duración de un ciclo durante toda la escolaridad elemental de un estudiante. Sin embargo, en casos particulares, puede pronunciarse sobre un segundo acortamiento, tras la opinión del Inspector de la zona.
- i) La propuesta del consejo de profesores se comunica a los representantes legales del estudiante, quienes deben dar su respuesta en un plazo de quince días. Al final de este plazo, el consejo de profesores toma su decisión, que es notificada a los representantes legales.

#### 2.2.6.3. Funcionamiento

Se reúne al menos una vez por trimestre, fuera del horario de enseñanza de los estudiantes, y cada vez que el presidente lo considere útil o que la mitad de sus miembros lo soliciten.

Se elabora y transmite una orden del día modificable antes de cada consejo de profesores.

Un resumen de las conclusiones del consejo de profesores de la escuela es elaborado por su presidente, firmado por él y registrado en un libro especial y consultable, en formato digital o no, que se conserva en la escuela. Se envía una copia al inspector de la educación nacional de la zona.

### 2.2.7. Consejo de profesores de ciclo

#### 2.2.7.1. Composición

El consejo de profesores de ciclo está constituido por los miembros del equipo pedagógico que ejercen en un ciclo.

El consejo de ciclo es presidido por un miembro elegido entre ellos.

#### 2.2.7.2. Funciones

- a) Elabora la parte pedagógica del proyecto de escuela para el ciclo considerado y asegura el seguimiento y la evaluación de su implementación.
- b) Puede consultar a cualquier persona que intervenga durante el horario escolar.
- c) El consejo de profesores de ciclo evalúa el progreso de los niños en la adquisición de las diferentes competencias definidas para el ciclo.
- d) Los miembros del consejo de ciclo se reúnen regularmente para discutir el progreso, los logros y las necesidades de los estudiantes.
- e) Es el responsable de formular las propuestas sobre el paso de los estudiantes de un ciclo a otro o su permanencia en el ciclo.

### 2.2.8. Consejo de secundaria

Se encarga de temas específicos de 6<sup>ème</sup> a Terminale

#### 2.2.8.1. Composición

El presidente del consejo de secundaria es el rector.

Al igual que en el Consejo de Establecimiento, su composición es tripartita y paritaria.

- a) Los representantes de las directivas y de la administración:
  - i. El rector
  - ii. El vicerrector
  - iii. El DAF
  - iv. El CPE (consejero principal de educación)
- b) Los representantes elegidos por el personal docente, administrativo y del servicio general:

3 profesores

1 miembro del personal no docente.

- c) Los representantes elegidos por los padres de familia y por los estudiantes:

2 padres de familia

2 estudiantes

Tanto los representantes del personal de enseñanza y de educación, administrativo y de servicio como los representantes de los padres de familia y de los estudiantes, son elegidos en el seno del consejo de establecimiento, por los miembros titulares de sus respectivas categorías, en la primera sesión del consejo.

#### 2.2.8.2. Funcionamiento:

El consejo de secundaria se reúne en sesión ordinaria antes de cada Consejo de Establecimiento y obligatoriamente cuando se revisa el reglamento interno.

También puede reunirse por solicitud del rector o de al menos la mitad de sus miembros que tengan voz deliberativa, sobre un orden del día preciso.

Las reglas referentes a la convocatoria, al quórum, el secretariado de sesión y las condiciones de votación, definidas para el consejo de establecimientos son aplicables al consejo de secundaria.

El acta del consejo se da a conocer al consejo de establecimiento y se anexa al acta del mismo.

#### 2.2.8.3. Funciones

El consejo de secundaria prepara el trabajo del Consejo de Establecimiento en lo referente a la parte secundaria. Por lo tanto, es consultado para:

- a) La estructura pedagógica y la composición de los cursos,
- b) La organización del tiempo escolar y del calendario,
- c) El proyecto de establecimiento,
- d) Las acciones específicas que permitan una adaptación de los programas a la realidad de la secundaria, así como el uso adecuado de los recursos humanos y materiales,
- e) Las condiciones de la escolarización de los estudiantes discapacitados teniendo en cuenta las restricciones locales,
- f) Las actividades peri escolares (extracurriculares) y complementarias,
- g) Los proyectos y la organización de viajes escolares,
- h) El servicio de alimentación,
- i) Los criterios de escogencia de los materiales y de los útiles pedagógicos,
- j) Las acciones de formación propuestas por la célula de formación continua,
- k) Lo relativo a la atención y la información de los padres de familia y las modalidades generales de su participación en la vida del establecimiento
- l) El reglamento interno para la secundaria,
- m) Adopta su propio reglamento interno.

## 2.2.9. Consejos de clase

En secundaria, de los niveles 6<sup>ème</sup> a Terminale (de 5<sup>º</sup> a 11<sup>º</sup>) el consejo de clase<sup>2</sup> se reúne al final de cada trimestre escolar, presidido por el rector o el vicerrector y el director de curso. Se desarrolla principalmente en francés.

### 2.2.9.1. Composición

Está compuesto por:

- a) Los profesores del salón
- b) Dos delegados de padres del salón
- c) Dos delegados de estudiantes del salón
- d) El CPE

### 2.2.9.2. Funciones

El Consejo de clase examina:

- a) Las cuestiones pedagógicas relativas a la vida del salón, haciéndose énfasis en la organización del trabajo personal de los estudiantes.
- b) El comportamiento y los resultados escolares de cada estudiante.
- c) Las recomendaciones de orientación, promoción de grados y de repetición.
- d) Los padres delegados, dos titulares y dos suplentes, se eligen en la primera reunión de los padres de estudiantes con los profesores de cada curso.

### 2.2.9.3. Rol de los padres delegados

- a) Los padres delegados tienen un deber de confidencialidad sobre las discusiones, teniendo presente que se trata de información privilegiada que atañe a menores de edad y/o adolescentes.
- b) Los padres delegados del salón:
  - i. Representan a todos los padres del salón en el consejo de clase.
  - ii. Refuerzan el ambiente de confianza y respeto entre las directivas, los profesores y los padres.
  - iii. Promueven la coherencia entre el colegio y las familias en la formación de los estudiantes.
  - iv. Facilitan la comunicación entre los padres de la clase y el equipo docente.
  - v. No reemplazan la comunicación directa de los profesores con los padres.
  - vi. No son intermediarios frente a las directivas de casos personales.
  - vii. Se abstienen de utilizar la delegación y el acceso a la base de datos de las familias y estudiantes para comunicar asuntos distintos a los de la vida escolar o del salón (ejemplo: mercadear productos propios o de terceros, hacer proselitismo o de creencias religiosas, divulgar murmuraciones, etc.)
  - viii. No asisten al consejo como representantes de su propio hijo.
  - ix. No utilizan el consejo de clase para quejarse de un profesor.
- c) Antes del consejo:

Los padres delegados contactan a los padres del salón para recoger aciertos, proposiciones, sugerencias, inquietudes etc., con respecto a la clase (su organización, el trabajo en casa, el ambiente, la disciplina, los exámenes, etc.).

Se comunican previamente con el director de curso y/o con los profesores o los directivos cuando hay alguna solicitud o inquietud generalizada de los padres del salón.

- d) Durante el Consejo

Teniendo en cuenta que las discusiones se centran en el proceso pedagógico de los estudiantes, el comportamiento relevante en comunidad (Vida Escolar), su aporte debe referirse a los aspectos conocidos y verificados que puedan tener injerencia en el proceso del estudiante.

<sup>2</sup> Equivale a la comisión de evaluación prevista en el decreto 230 del 2002 del Ministerio de la Educación Nacional

- e) Después del Consejo
- i. Elaboran un resumen que por transparencia y cortesía, se pone en copia al rector o vicerrector que presidió el consejo y al director de curso:
  - Con los comentarios generales sobre el salón, absteniéndose de referir los casos particulares, los cuales serán tratados por parte de directivas y/o docentes con los padres, según corresponda. Lo envían a los Padres del salón,
  - Con las estadísticas generales del salón (número de felicitaciones, advertencias, etc.)
  - Con las recomendaciones útiles para el mejoramiento del salón.
- ii. Deben abstenerse de realizar interpretaciones
- iii. Pueden informar la fecha en la que se pueden recoger los boletines y recuerda la importancia de hacerlo.
- iv. Recordar la importancia de participar en el proceso educativo de los estudiantes.

#### 2.2.9.4. Funcionamiento de los consejos de clase

- a) Apreciación general sobre el curso (resultados, nivel, ambiente)
  - i. El director de curso presenta una síntesis general de los resultados del salón.
  - ii. Los profesores hacen lo propio en cada disciplina.
  - iii. La CPE igualmente con respecto a la vida escolar.
  - iv. Los representantes de los estudiantes y de los padres hacen su intervención.
- b) Análisis de los casos individuales
  - i. El profesor principal presenta el desempeño de cada estudiante, sus fortalezas y debilidades, el nivel de adquisición de las competencias requeridas, su actitud en clase,
  - ii. Los demás miembros del consejo complementan o comentan si lo consideran pertinente,
  - iii. Cuando se debe definir la orientación o promoción de los estudiantes el consejo debate y hace una propuesta.

### 2.2.10. Consejo de la vida estudiantil - CVL

#### 2.2.10.1. Composición

El CVL, está presidido por el rector y está conformado por:

- a) Diez representantes de estudiantes elegidos en escrutinio plurinominal, a una vuelta, por un período de dos años, por el conjunto de estudiantes del liceo (2nde a T) del establecimiento.
- b) Ocho representantes entre el personal y dos representantes de padres con una participación de carácter consultativo. Los representantes del personal son designados cada año entre los miembros voluntarios al consejo de establecimiento. Los representantes de padres son elegidos por los representantes de padres del Consejo de Establecimiento.
- c) El vicepresidente del CVL es elegido en escrutinio uninominal, en dos vueltas, por un período de un año, por el conjunto de liceo (2nde a T) del CVL, en su primera reunión. Es miembro por derecho propio del consejo de establecimiento y del consejo de segundo grado

Los miembros del Consejo de la vida estudiantil son renovados por mitad cada año.

#### 2.2.10.2. Atribuciones

El CVL es la instancia donde se debaten todos los asuntos concretos relacionados con el trabajo escolar y las condiciones de vida de los estudiantes del establecimiento. El CVL es un lugar privilegiado para escuchar e intercambiar. Los elegidos del liceo (2nde a T) se expresan libremente para dar a conocer sus ideas, sus expectativas y sus preocupaciones. Ellos opinan, proponen mejoras y sugieren soluciones.

Los informes del CVL son transmitidos al consejo de establecimiento donde el vicepresidente ocupa un puesto.

Obligatoriamente debe ser consultado sobre:

- a) Los asuntos relacionados con los principios generales de la organización de los estudios; la organización del tiempo escolar; la elaboración del proyecto de establecimiento y reglamento interno y los asuntos relacionados con la cafetería.
- b) Las modalidades de organización de trabajo personal; acompañamiento personalizado; dispositivos de acompañamiento; cambios de orientación; apoyo y ayuda a los estudiantes; intercambios lingüísticos y culturales compartidos con otros establecimientos europeos y extranjeros.
- c) Información relacionada con la orientación de los estudios escolares y universitarios y con las carreras profesionales;
- d) La salud, la higiene y la seguridad, el mejoramiento de espacios destinados a la vida del liceo;
- e) La organización de las actividades deportivas, culturales y extracurriculares. Puede formular propuestas en el ámbito de las competencias.

## 2.2.11. Comité para la educación a la salud y la ciudadanía y ecología (CESCE)

### 2.2.11.1. Composición

El Comité está constituido por miembros de las diferentes instancias que componen la comunidad del Liceo francés Louis Pasteur.

- a) Estudiantes voluntarios de elemental y secundaria
- b) Miembro designado por la APA
- c) CPE, designado por ellos mismos
- d) Por parte de la dirección: Vice-Rector y Director de Elemental
- e) Profesores voluntarios
- f) Gerente de Operaciones
- g) Encargada de enfermería

### 2.2.11.2. Misión

- a) Promover en la comunidad del Liceo Francés Louis Pasteur una cultura de respeto y cuidado por el entorno motivando la práctica de hábitos que contribuyan a reducir el impacto que generamos en el medio ambiente.
- b) Generar una conciencia ecológica entre la comunidad del Liceo Francés Louis Pasteur desarrollando proyectos para que el establecimiento sea más eco-amigable. Facilitar las herramientas para que los individuos puedan ayudar por iniciativa propia a los ecosistemas
- c) Desarrollar en sus participantes una conciencia eco-ciudadano responsable y proactiva que les permita ser actores en el mundo que los rodea.
- d) Hacer de nuestro establecimiento urbano un establecimiento eco-responsable con una “certificación verde”
- e) Hacer reconocer y validar nuestro proyecto por la SED como Proyecto Ambiental Escolar (PRAES).

## 2.2.12. Comisión educativa

### 2.2.12.1. Composición

La comisión, convocada por el rector del establecimiento, estará compuesta por 10 miembros escogidos entre las siguientes personas:

- a) Rector o Vicerrector en su ausencia. Preside la comisión
- b) CPE del nivel
- c) Director de curso y miembros docentes del equipo pedagógico.
- d) Los padres delegados de clase.
- e) Los estudiantes delegados de clase.
- f) Los padres del estudiante en cuestión.
- g) El estudiante en cuestión.

En caso de ser necesario, el rector puede invitar a:

- a) Un auxiliar de educación
- b) Psicóloga escolar del nivel al que pertenece el estudiante
- c) Encargada de enfermería

#### 2.2.12.2. Misión

La comisión estudia la situación de un estudiante cuyo comportamiento es inadecuado respecto a las reglas del establecimiento o que no cumple con sus obligaciones escolares.

Además, la comisión evalúa las circunstancias y establece medidas de prevención y acompañamiento educativo, con miras al logro de un objetivo común, tanto para el estudiante en cuestión, como para su entorno y su clase. Igualmente, tiene un rol de regulación y de mediación. No tiene a su cargo la aplicación de sanciones.

### 2.2.13. Comité Escolar de Convivencia

#### 2.2.13.1. Naturaleza

El Comité Escolar de convivencia es el órgano de gobierno escolar encargado de apoyar las acciones de promoción y seguimiento de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como el desarrollo y aplicación del manual de convivencia para la prevención y mitigación de la violencia escolar. Es un órgano que facilita el relacionamiento entre los estudiantes. En el tratamiento de casos particulares, su facultad será la de hacer recomendaciones y seguimiento a las mismas.

El Comité Escolar de Convivencia se diferencia del CESC en que trata situaciones precisas de abuso de sustancias que alteran la consciencia, violencia y/o agresión, acoso escolar, ciberacoso, suicidio, embarazos tempranos, y asiduidad.

#### 2.2.13.2. Definiciones

- a) Acoso escolar

El acoso escolar, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional, metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de estudiantes contra docentes, o por parte de docentes contra estudiantes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno. Cuando el maltrato psicológico y continuado se ejerce a través el uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos en línea), se habla de cyber acoso escolar.

- b) Agresión escolar

Agresión escolar es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad escolar que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.

- c) Conflicto

El conflicto es una situación que se caracteriza por incompatibilidad de interés real o percibida entre una o varias personas.

#### 2.2.13.3 Conformación

El Comité de Convivencia Escolar está conformado por:

- a) El rector, quien preside el comité, y en su ausencia asiste y preside el vicerrector
- b) El personero estudiantil

- c) Consejero de Educación de *Collège*
- d) Consejero de Educación de *Lycée*
- e) Consejero de educación de Elemental
- f) El/La personero(a) de padres elegido en asamblea general de padres

El vicerrector que convoca a la reunión puede invitar a una persona de la Administración para que realice las funciones de secretaria de la reunión, levantando el acta y que apoya al vicerrector en la gestión de las actas, del libro de actas y de los soportes que eventualmente se presenten. Igualmente, si lo considera preciso para un caso particular puede invitar a la Encargada de Enfermería, y/o a una de las psicólogas escolares, y/o a la Encargada de Inclusión, y/o a la Directora Jurídica.

Los miembros del Comité Escolar de Convivencia están sometidos al deber de reserva y confidencialidad, por lo que están obligados a garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que éste adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

#### 2.2.13.4 Funciones - Atribuciones

Son funciones del Comité Escolar de Convivencia las siguientes:

- a) Velar por la aplicación del manual de convivencia y la prevención y mitigación de la violencia escolar. Las funciones completas asignadas a los comités escolares de convivencia se encuentran en el artículo 13 de la Ley 1620 de 2013.
- b) Tratar los casos que le son expuestos por parte de la Vida Escolar y las directivas, para identificar propuestas de resolución de conflictos y prevención de casos similares. En el evento en el que se identifique vulneración por parte de un adulto, el Comité de Convivencia Escolar escalará el caso a la rectoría, mediante un escrito motivado, de forma que la rectoría y las directivas puedan adelantar las acciones que correspondan.
- c) Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- d) Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio o cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
- e) Activar, si no ha sido activada ya por la Vida Escolar o las directivas, la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar (artículo 29 Ley 1620 de 2013), 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.
- f) Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia y presentar informes a rectoría y vicerrectoría.
- g) Escalar al Consejo de Disciplina los casos que se identifiquen como graves por la afectación a uno o varios estudiantes, o el riesgo que representa para la comunidad escolar.
- h) Apoyar las acciones que adelanten los comités CVL y CESC, así como las acciones propuestas de los equipos PRIO que pueden ser estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos

#### 2.2.13.5 Sesiones

El Comité de Convivencia Escolar debe sesionar de forma ordinaria una vez al mes y de forma extraordinaria cuando se presenten casos que requieran su atención.

Las sesiones son convocadas por Vicerrectoría. De cada sesión se levanta un acta que es firmada por el presidente y secretario de la reunión, una vez haya sido aprobada por los miembros o la comisión aprobatoria si se decide escoger una.

Se elegirá en cada sesión al secretario, conforme con el reglamento adoptado por Rectoría y Vicerrectoría.

La Vicerrectoría es responsable de conservar el archivo físico y digital del Comité de Convivencia Escolar.

## 2.2.14. Consejo de disciplina

Antes de implementar un procedimiento disciplinario, el rector y el equipo educativo buscan, en la medida de lo posible, cualquier medida útil de carácter educativo, especialmente a través de la comisión educativa. El análisis parte de la responsabilidad del estudiante, y que, en el proceso de aprendizaje, está incluido la formación y fortalecimiento de la capacidad de asumir las consecuencias de los propios actos. La convocatoria del consejo de disciplina se considera, por tanto, una solución extrema y grave

### 2.2.14.1. Composición

El consejo de disciplina del establecimiento está conformado por:

- a) Rector, presidente y miembro por derecho propio
- b) Vicerrector, miembro por derecho propio, presidirá la reunión en caso de ausencia del rector
- c) CPE del nivel al que pertenece el estudiante citado, miembro por derecho propio
- d) DAF, miembro por derecho propio
- e) Tres representantes elegidos entre el personal de profesores y de educación.
- f) Un representante elegido entre el personal no docente.
- g) Tres representantes elegidos entre los padres de estudiantes para el nivel de “*collège*” (el “*collège*” corresponde a los grados 6ème a 3ème, es decir de 5° a 8° en nomenclatura colombiana) o dos (2) para el nivel de “*lycée*” (el “*lycée*” corresponde a los grados 2nde a *Terminale*, es decir 9° a 11° en la nomenclatura colombiana).
- h) Dos representantes elegidos entre los estudiantes. Si el estudiante convocado ante el consejo de disciplina pertenece al “*lycée*”, se añade un tercer representante de estudiantes, escogido entre los estudiantes del “*lycée*”.

Todos los representantes elegidos son oriundos del personal titular o suplente del consejo de establecimiento. Los representantes de los estudiantes son designados por los estudiantes elegidos en el consejo de establecimiento, entre los delegados de los estudiantes o los elegidos en el CVL.

Por cada miembro del consejo, se elige o designa un suplente en las mismas condiciones.

El mandato de los miembros elegidos es de un año. Expira el día de la primera reunión posterior a la renovación del consejo.

Si, al comienzo del año escolar, un estudiante debe comparecer ante el consejo de disciplina y el nuevo consejo aún no ha sido constituido, el consejo de disciplina, en su composición del año anterior, puede sesionar válidamente.

### 2.2.14.2. Atribuciones

- a) El consejo de disciplina tiene la competencia para tomar todas las sanciones que se prevén en este Manual de Convivencia y en el Reglamento Interior, las cuales se han armonizado con las definidas en el decreto n° 2011-728 del 24 de junio de 2011 del ministerio francés de la Educación nacional, las cuales encontramos conformes a la ley colombiana.
- b) En su función como última instancia en el proceso de formación disciplinaria, puede decidir, la imposición de una matrícula condicional o la exclusión definitiva de un estudiante. Puede también pronunciar cualquier otra decisión o medida que tenga que ver con el proceso disciplinario contemplado en el manual de convivencia. Puede igualmente prescribir medidas de prevención, reparación y acompañamiento previstos en el manual de convivencia. En el evento de decidir la exclusión definitiva, el Consejo de Disciplina informará la decisión al Consejo de Administración para que se proceda con la terminación o no renovación del contrato educativo. En caso de que se decida la matrícula condicional, se debe establecer el o los eventos condicionales que no deberán tener lugar, pues si ocurren, el Consejo de Disciplina se reunirá para formalizar la exclusión definitiva del estudiante.
- c) Corresponde al Rector decidir si es necesario iniciar procedimientos disciplinarios contra un estudiante.
- d) El consejo de disciplina es competente, una vez convocado, para imponer todas las sanciones previstas en este Manual de Convivencia, incluidas aquellas que podrían ser impuestas por el propio jefe de establecimiento.

### 2.2.14.3. Procedimiento

#### 2.2.14.3.1. Principios y generales

Los principios que rigen el proceso disciplinario y que deben ser acatados por los miembros del Consejo de Disciplina son:

- a) Reserva y confidencialidad,
- b) Garantía del derecho de defensa y contradicción
- c) Garantía del debido proceso
- d) individualización y proporcionalidad de la sanción

Así, los miembros del consejo de disciplina y las personas que hayan participado en las deliberaciones están obligados a mantener la confidencialidad de la integralidad de los casos, incluidos los datos personales, los hechos y documentos de los que hayan tenido conocimiento. Las decisiones son única y exclusivamente informadas por parte del Rector y/o Vicerrector verbalmente y entregando el escrito de la decisión a el/los representantes legales del estudiante convocados.

El consejo de disciplina delibera válidamente incluso en ausencia del estudiante y/o de su representante legal, siempre que hayan sido convocados conforme al procedimiento establecido en este Manual de Convivencia.

En el evento en el que, el representante legal del estudiante convocado sea miembro del consejo de disciplina, será reemplazado por su suplente.

Un estudiante objeto de un procedimiento disciplinario en curso no puede participar en el consejo de disciplina, ni como miembro, ni como delegado de los estudiantes, hasta que se emita la decisión definitiva. Un estudiante que haya sido sancionado o esté siendo sancionado con una expulsión temporal, no puede participar en un consejo de disciplina, ni como miembro, ni como delegado de los estudiantes, hasta el final del año escolar. En ambos casos, el estudiante es reemplazado por su suplente.

Si se convoca a un estudiante que es miembro del consejo de disciplina para ofrecer un testimonio, asistirá en calidad de testigo, y será reemplazado por un suplente para ese caso en integralidad.

La decisión del consejo de disciplina se toma en presencia de los únicos miembros del consejo con derecho a voto.

Todas las votaciones son secretas, y las decisiones se toman por mayoría de votos emitidos. Las abstenciones y los votos en blanco o nulos no se cuentan.

#### 2.2.14.3.2. Convocatoria

La convocatoria debe realizarse por escrito con por lo menos ocho (8) días de anticipación, por parte del rector o vicerrector, en ausencia del primero. La convocatoria se hace al estudiante y los representantes legales inscritos en el proceso de matrícula.

La convocatoria debe indicar lo siguiente:

- a) Identificación del estudiante (nombre completo, documento de identificación y curso)
- b) Motivos de la convocatoria o formulación de los cargos imputados haciendo una descripción precisa de los hechos y/o las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar, con la indicación de las normas reglamentarias que consagran las faltas y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias;
- c) Indicar la finalidad del proceso que es el de garantizar el derecho de defensa, mediante el procedimiento contradictorio: dar explicaciones, presentar pruebas, y controvertir las pruebas que reciben del colegio

- d) Trasladar todas y cada una de las pruebas que fundamentan la convocatoria. Preferiblemente se hará el traslado mediante entrega física de una copia del dossier del estudiante. Si hay videos, se envían mediante correo electrónico, conservando copia del envío;
- e) Señalamiento de la fecha, hora y lugar en el que se desarrollará la reunión. la indicación de un término durante el cual el acusado pueda formular sus descargos (de manera oral o escrita), controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos;
- f) Aclarar que el estudiante asiste con sus padres o tutores legales a falta de los primeros

#### 2.2.14.3.3. Quórum

El consejo de disciplina solo puede sesionar válidamente si el número de miembros presentes es igual a la mayoría de los miembros que componen el consejo.

Si no se alcanza el quórum, el consejo de disciplina se convoca nuevamente dentro de un plazo mínimo de ocho (8) días y máximo de quince (15) días, delibera válidamente, sea cual sea el número de miembros presentes. En caso de urgencia, este plazo puede reducirse.

#### 2.2.14.3.4. Desarrollo

- a) La reunión se adelanta en español, salvo que se traten de una familia francófona.
- b) La finalidad perseguida por el Consejo de Disciplina es evaluar el comportamiento del estudiante que puede estar afectando o llegar a afectar a la comunidad. Esa evaluación le permitirá tomar una decisión dirigida a incentivar un mejoramiento de la interrelación del estudiante con la comunidad, establecer las sanciones que correspondan y eventualmente decidir la expulsión del estudiante.
- c) Introducción del estudiante y padres: presentación de los padres y el Consejo de Disciplina;
- d) Lectura del expediente: La lectura la hace el presidente o alguno de los miembros del Consejo de Disciplina;
- e) Apertura al ejercicio de defensa por parte del estudiante y los padres: la finalidad de esta parte del proceso es que el estudiante pueda dar sus propias explicaciones, aclaraciones y entregue los soportes que puedan justificar un comportamiento (acto u omisión) que motivan la reunión. El apoyo de los padres es fundamental, pero sobre todo se busca que el estudiante comprenda y entienda las razones que motivan la reunión, el impacto que esos comportamientos tuvieron tanto para la comunidad como para él y vislumbre que aquellos pueden tener unas consecuencias que deben asumirse para poder vivir armónicamente en sociedad.
- f) Los miembros del Consejo de Disciplina pueden realizar preguntas dirigidas a dar un mejor entendimiento de la situación que motiva la reunión. Se pide al estudiante y a sus padres salir de la sala o recinto de reunión;
- g) Deliberación: los miembros del Consejo de Disciplina deben deliberar con base en el presente Manual de Convivencia, el expediente, las pruebas, las explicaciones y/o soportes entregados por el estudiante y sus padres, guiados en todo por los principios y velando por el bienestar de la comunidad;
- h) El voto del rector, o del vicerrector en ausencia del primero, es decisivo en caso de empate.
- i) Decisión escrita y motivada: El rector o vicerrector en ausencia del primero convocará al estudiante junto con sus padres por tarde dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la toma de decisión por parte del Consejo de Disciplina para entregar la carta en la que se comunica la decisión. La decisión debe indicar la posibilidad de recurrirla bien sea por reconsideración y/o apelación.
- j) En la reunión se realizará la notificación oral y escrita de la decisión motivada, precisando la posibilidad de ejercer el derecho a la contradicción. Los padres y el estudiante están obligados a firmar una copia de la decisión en constancia de recibido. Recibir no significa aceptar la decisión pues si los padres no están de acuerdo con la misma pueden apelarla como se indica a continuación. Si se niegan a firmar el rector y el vicerrector dejarán constancia de la negativa y enviarán la decisión escrita al correo electrónico indicado por los padres al momento de la matrícula, entendiéndose que por ese medio se surte plenamente la notificación de la decisión.

#### 2.2.14.3.5. Recursos contra las decisiones del consejo de disciplina

Las sanciones impuestas por el consejo de disciplina son actos de derecho común local, por lo que pueden ser objeto de reconsideración y/o apelación, según se indique en la decisión. Se prevé como recurso para contradecir la decisión del

Consejo de Disciplina una única instancia de apelación que debe adelantarse por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a haber recibido la notificación ante una comisión de apelación convocada por el COCAC.

Entregarán el escrito de apelación en físico, en la oficina de rectoría, o al correo electrónico del rector, en ambos casos hasta el tercer día hábil hasta las 15h30 (3p.m.).

El rector reenviará el escrito de apelación al COCAC, junto con una copia del expediente del caso, para que el COCAC pueda convocar la comisión de apelación.

La Comisión de apelación podrá estar, a juicio del COCAC conformada por él mismo y máximo tres (3) personas más, que no pueden ser miembros del Consejo de Disciplina.

En la fecha más próxima posible para el COCAC, la comisión de apelación recibirá al estudiante y los padres quienes presentarán sus argumentos.

El COCAC decidirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Su decisión será definitiva y deberá ser acatada por el estudiante, sus padres y miembros del Liceo Francés Louis Pasteur. La decisión del COCAC la dará a conocer a padres y rector del Liceo Francés Louis Pasteur mediante correo electrónico o una comunicación escrita, a su juicio

En validación por las instancias

## 3. Capítulo 3.- Ingreso al Liceo Francés Louis Pasteur

### 3.1. Condiciones de ingreso

Todos los estudiantes del Liceo Francés Louis Pasteur deben tener residencia en Bogotá DC o municipios aledaños como Chía, Cajicá, Sopó, o La Calera, y necesariamente debe tener la misma dirección ambos padres y/o de uno de ellos y/o tutor legal o judicial.

El Liceo Francés Louis Pasteur se reserva el derecho de admisión.

### 3.2. Matrícula

La matrícula es el acto de inscripción del estudiante al Liceo Francés Louis Pasteur, que se entiende completo con la suscripción del contrato educativo y demás documentos administrativos, así como la entrega completa de los soportes. Con la matrícula se entiende que tanto los padres como los estudiantes se adhieren al Manual de Convivencia, al reglamento financiero y demás regulaciones.

La matrícula genera automáticamente el expediente administrativo del estudiante, el cual estará vigente durante toda su escolaridad e incluye la información administrativa, una copia de los boletines trimestrales, las eventuales sanciones que se registren en los términos del presente Manual y el/los plan(es) de acompañamiento personalizados que se establezcan durante la permanencia del estudiante en el Liceo Francés Louis Pasteur.

La información que los padres y/o acudientes entreguen al momento de la matrícula debe ser veraz y actualizada. Si hay algún cambio, deben reportarla en el medio idóneo señalado por el Liceo Francés Louis Pasteur.

#### 3.2.1. Periodo de matrículas

El periodo ordinario de matrículas se establecerá entre los meses de mayo y los cinco (4) primeros días de julio de cada año. El Liceo podrá habilitar un periodo extraordinario de matrículas entre el veinte (20) de agosto y hasta el veinte (20) de septiembre de cada año.

En caso de movilidad de los responsables legales, fuera de las situaciones anteriores, que implican la llegada de estudiantes en curso del año escolar, la habilitación del proceso de matrícula debe ser autorizada por el rector y el director administrativo y financiero.

#### 3.2.2. Proceso de admisión en primer grado de Maternal

En las fechas y horas establecidas cada año por el Liceo, los padres interesados en matricular a sus hijos deben iniciar el proceso de inscripción, y pagar el costo del proceso, por los medios que se establezcan (ejemplo: en línea, formularios físicos). El cronograma de matrículas se publica en la página del Liceo Francés Louis Pasteur ([www.lfbogota.com](http://www.lfbogota.com)) Fuera de las fechas establecidas por el Liceo, no se iniciarán procesos de matrículas para el primer grado de Maternal.

Los documentos que deben anexar a la solicitud de inscripción en todos los casos son los siguientes:

- a) Formulario de solicitud (que puede ser diligenciado en línea)
- b) Certificado médico pediátrico reciente sobre la salud del menor, en el que sí es el caso, se indique alguna la condición que permita identificar los requerimientos y adaptaciones necesarias al proceso pedagógico.
- c) Certificado de audiometría y optometría recientes.
- d) Registro civil de nacimiento del estudiante
- e) Cuestionario diligenciado por el jardín infantil
- f) Hoja de vida de los padres.

- g) Una carta de motivación (presentación de la candidatura)
- h) Un certificado laboral no mayor a treinta (30) días de expedido de cada uno de los padres indicando: cargo, antigüedad y valor del ingreso mensual.
- i) En caso de padres que ejerzan profesiones de forma independiente, una declaración juramentada en la que declara el tipo de actividad que desarrolla, y el promedio anual de ingresos.
- j) Certificados de ingresos y retenciones del año inmediatamente anterior, fotocopias de la declaración de renta de los tres (3) años anteriores. (para independientes, certificado de ingresos firmado por contador público).
- k) Tres últimos extractos bancarios (de padre y madre).
- l) Paz y salvo del jardín infantil.
- m) Copia de pago de recibos de predial y de vehículo del año anterior.
- n) Si alguno o ambos padres son ex - estudiantes del Liceo Francés Louis Pasteur de Bogotá, deben señalar en la carta de motivación el año de graduación, o año y grado en el que se retiraron. Si uno o ambos padres se graduaron de un colegio de la red de colegios de la AEFÉ, adjuntar una certificación de esa institución o el diploma de grado.
- o) Contrato de arrendamiento (si es el caso).
- p) Balance lingüístico de la familia
- q) Tres (3) cartas de recomendación de miembros de la comunidad del Liceo Francés Louis Pasteur que puedan dar fe del interés de los padres de formar parte de la misma.

Para los niños de nacionalidad francesa u otras nacionalidades, adicionalmente se debe entregar:

- a) Fotocopia de la página biográfica del Pasaporte.
- b) Fotocopia de la “Carta de familia” o registro civil de nacimiento o documento que haga sus veces en el país de origen.
- c) Fotocopia de la página del pasaporte con el sello del último ingreso al país
- d) Fotocopia de la visa vigente que le permita adelantar estudios en entidad de educación formal, si la tiene.

**Nota:** Si al momento de la matrícula, el estudiante no tiene visa que regularice su estadía en Colombia, el proceso de matrícula no se pendiente completado. El estudiante no podrá iniciar clases hasta tanto no se complete el proceso de matrícula, que coincide con la obtención de la visa. La ley migratoria colombiana es expresa en exigir que los extranjeros que quieran adelantar estudios formales en Colombia deben estar amparados por una visa que admita esa posibilidad. Por favor infórmese y tramite oportunamente la visa y sus renovaciones. Recomendamos informarse por los medios idóneos directamente: [https://www.cancilleria.gov.co/tramites\\_servicios/visa](https://www.cancilleria.gov.co/tramites_servicios/visa) y con los consulados de Colombia (<https://tramites.cancilleria.gov.co/ApostillaLegalizacion/directorio/misionesExterior.aspx>)

### 3.2.3. Proceso de admisión distintos a la PS o en el transcurso del año escolar

En caso de que una familia pida la admisión de sus(s) hijo(s) fuera de los procesos anteriormente descritos (entrada en PS o hijos de franceses y estudiantes de la red de la AEFÉ o de Francia) se aplicarán los siguientes procedimientos en función de los cupos disponibles.

#### 3.2.3.1. Requisitos

##### 3.2.3.1.1. Generales

A parte de la Condición general, el nuevo estudiante puede ser invitado a “Classe d’accueil” que el curso para principiantes en francés, en función del resultado del examen, de los cupos disponibles y de la edad (hasta 11 años) se podrá proponer a la familia unos cursos especiales de FLE (francés lengua extranjera) para una integración progresiva al sistema francés.

##### 3.2.3.1.2. Maternal y Elemental

- a) Registro civil de nacimiento
- b) Visa vigente que admita la posibilidad de estudiar para estudiantes extranjeros. No se admite la visa de turista.

- c) Los estudiantes mayores a siete (7) años deben entregar fotocopia de la Tarjeta de identidad en caso de nacionalidad colombiana o de la cédula de extranjería en caso de nacionalidad francesa u otras, carnet de identificación o carnet diplomático, según corresponda.
- d) Boletines de notas de los años cursados
- e) Certificado médico de buena salud, reciente
- f) Certificado de optometría, reciente
- g) Certificado de audiometría reciente
- h) Certificado de vacunas
- i) Certificado de paz y salvo del colegio anterior
- j) Plan de acompañamiento personalizado con el que se venía trabajando en otras instituciones educativas

Adicionalmente al lleno de los requisitos señalados arriba, se realizará una entrevista que tiene como finalidad establecer la motivación con los padres, su afinidad con la cultura de este establecimiento educativo y su eventual nivel de francés.

#### 3.2.3.1.3. Secundaria

Adicionalmente al lleno de los requisitos señalados arriba, se realizará una entrevista que tiene como finalidad establecer la motivación con los padres, su afinidad con la cultura de este establecimiento educativo y su eventual nivel de francés. Igualmente se realizan exámenes de competencias académicas y lingüísticas que permita medir las posibilidades del estudiante a integrarse al sistema francés. Permite evaluar el nivel de escolarización del niño y evitar un fracaso escolar.

- a) Registro civil de nacimiento
- b) Fotocopia del documento de identidad (Tarjeta de identidad en caso de nacionalidad colombiana o de la cédula de extranjería para los extranjeros, documento de identificación diplomática. Si la emisión de la cédula de extranjería está en curso de ser expedida, contraseña).
- c) Visa vigente que admita la posibilidad de estudiar para estudiantes extranjeros. No se admite la visa de turista.
- d) Certificado de paz y salvo del colegio anterior
- e) Los boletines de los años anteriores
- f) Certificado de optometría, reciente
- g) Certificado de audiometría reciente
- h) Certificado de vacunas
- i) Plan de acompañamiento personalizado con el que se venía trabajando en otras instituciones educativas

#### 3.2.4. Renovación de la matrícula

El Liceo se reserva el derecho de renovar o no la matrícula y/o de admisión del estudiante.

Únicamente serán admitidos en el Liceo Francés Louis Pasteur a los estudiantes promocionados al siguiente grado o autorizados a repetir el año escolar y que no hayan sido sancionados con la exclusión definitiva del establecimiento, que cuyos representantes legales, y/o tutores legales se encuentren a paz y salvo por todo concepto (matrícula, pensiones, alquiler de libros, cafetería y transporte del año escolar anterior) y que mantengan relaciones de respeto y confianza con el colegio.

No se podrá repetir dos veces el mismo grado. Cuando se presente el caso el estudiante no será autorizado a renovar la matrícula.

Los padres deben hacer el pago de matrícula y pensión por un medio de pago previsto en el reglamento financiero. Los padres deben diligenciar los documentos de inscripción: contrato de servicios educativos, ficha de enfermería, ficha de aceptación del reglamento interno y del Manual de Convivencia en el marco del proceso de inscripción en línea con que cuenta el liceo.

La no renovación del contrato de servicios educativos es decidida por el Consejo de Administración de la ACFE, y se trata de una decisión que responde a la autonomía de los colegios privados conforme con la Ley 115 de 1994. Los padres o

representantes legales de los estudiantes a los que se les notifica la no renovación del contrato de servicios educativos pueden dirigir una comunicación escrita, respetuosa y motivada, al Consejo de administración, solicitando la reconsideración de la decisión. El Consejo de Administración revisará el caso en su reunión más próxima, y emitirá su decisión final. Esto no podrá ser considerado como una justificación para suspender la obligación parental de asegurar la escolaridad del menor y/o adolescente.

### 3.3. Admisión y asignación de cupos

La comisión de admisión de Maternal está compuesta por:

- a) El rector y en su ausencia el vicerrector
- b) El director de la escuela maternal
- c) El director de la escuela elemental

La asistente del rector podrá ser invitada por el rector, para elaborar el acta.

La comisión de admisión de Maternal se reúne por solicitud del rector y tiene como misión clasificar todas las solicitudes de admisión, que fueron recibidas y analizadas financieramente por el Servicio de Administración.

Antes de la reunión de la Comisión de Admisiones, la Administración realizará el proceso siguiente:

La secretaria de Maternal verifica si el proceso de inscripción de cada postulante está completo y fue entregado a tiempo y pasa la información al equipo del DAF designado para apoyar el proceso de inscripciones.

- a) El equipo del DAF analiza las solicitudes y emiten un concepto.
- b) El director de Maternal, de Elemental y el Rector analizan cada solicitud.
- c) El colegio podrá adelantar procesos de verificación de la información entregada directamente o por medio de terceros.
- d) El Director de Maternal y de Elemental adelantan entrevistas con las familias.
- e) Los dossiers de candidaturas completos son entregados a la Comisión de Admisiones

En la reunión de la comisión de admisiones, se revisa el reporte que presentan los directos de maternal y elemental. La asignación del cupo, y así, la admisión, debe tener en cuenta los siguientes principios de prioridad:

- a) Primero: En el marco del convenio con la AEFÉ, los estudiantes de nacionalidad francesa tienen primera prioridad en la inscripción, y aquellos que vienen de un colegio de la red de colegios de la AEFÉ.
- b) Segundo: Se prioriza igualmente la admisión de candidatos que tienen hermanos que estén estudiante en el establecimiento.
- c) Tercero: Basados en el número de cupos disponibles, tienen prioridad igualmente los hijos del personal del establecimiento.
- d) Cuarto: Los hijos de los exalumnos del Liceo Francés Louis Pasteur o de colegios de la red de colegios de la AEFÉ.

Las admisiones en años distintos al primer grado de Maternal, son prerrogativa del Rector.

El resultado de la Comisión de Admisiones será anunciado por escrito.

## 4. Capítulo 4: Estructura académica

### 4.1. Organización institucional

#### 4.1.1. Organización de la escolaridad Maternal y Elemental.

- a) **Ciclo 1:** Aprendizaje inicial que consta de tres grados de nivel Maternal llamados respectivamente “*petite section*” (PS), “*moyenne section*” (MS) y “*grande section*” (GS): equivalentes Pre- Jardín1, Pre- Jardín 2 y Jardín
- b) **Ciclo 2:** Aprendizaje fundamental que corresponde a los dos primeros grados de la escuela elemental llamados respectivamente “*cours préparatoire*” (CP) y “*cours élémentaire première année*” (CE1), “*cours élémentaire deuxième année*” (CE2) equivalentes a Transición, Primero y Segundo.
- c) **Ciclo 3:** Ciclo de consolidación corresponde a los siguientes tres grados llamados respectivamente: «*cours moyen première année*» (CM1), «*cours moyen deuxième année*» (CM2) y “*sixième*” (6ème) equivalentes a Tercero, Cuarto y Quinto de elemental. Este ciclo conecta la elemental y la secundaria francesa para reafirmar una continuidad pedagógica y uniforme de los saberes en la adquisición de la base común de conocimiento, habilidades y cultura. El nivel **Quinto (6ème)**, ocupa un lugar especial en el ciclo: permite que los estudiantes se adapten al ritmo, la organización pedagógica y el entorno de vida de la secundaria mientras se encuentran en la continuidad del aprendizaje involucrado en CM1 y CM2. Se presta especial atención a la acogida del estudiante y a la ayuda en el trabajo personal.

#### 4.1.2. Collège

La organización del *Collège* corresponde a la escolaridad de educación básica secundaria. En el nivel *Collège* se encuentran los **Ciclos 3 y 4:** “*Sixième*” (6ème) que corresponde a Quinto Grado, pertenece al **ciclo 3** y “*cinquième*” (5ème), “*quatrième*” (4ème) y “*troisième*” (3ème), que corresponden a los grados Sexto, Séptimo y Octavo, pertenecen al **ciclo 4**. El ciclo 4 es un ciclo de profundización.

Los estudiantes terminan este primer año de la escuela secundaria francesa y entran en el ciclo 4, que es el ciclo de profundización. Continúan desarrollando competencias en el estudio de diferentes disciplinas y enseñanza Inter curriculares. Estas competencias, evaluadas y validadas regularmente al final del ciclo, les permitirán desarrollarse personalmente, continuar sus estudios y continuar aprendiendo a lo largo de la vida, así como integrarse en la sociedad y participar, como ciudadanos, a su evolución. Al final del ciclo 4, las competencias desarrolladas a lo largo de los años están sujetas a la validación en las cinco áreas principales de la base común de conocimientos, habilidades y cultura, sin compensación de un área a otra.

- a) Áreas 1: Idiomas para pensar y comunicar
- b) Áreas 2: Métodos y herramientas para el aprendizaje
- c) Áreas 3: La formación de la persona y del ciudadano
- d) Áreas 4: Sistemas naturales y sistemas técnicos
- e) Áreas 5: Representaciones del mundo y de la actividad humana

#### 4.1.3. Lycée

La organización del *Lycée* que corresponde a la escolaridad de educación media, y abarca los niveles de “*Seconde*” (2nde), “*Première*” (1ère) y “*Terminale*” (Tle).

**El grado Seconde (2nde)** abre nuevos horizontes a los estudiantes. Este grado les proporciona una cultura general común, permitiéndoles adquirir nuevos y más profundos conocimientos en los campos literario, económico y científico. En este nivel se evalúa la adquisición de las competencias y conocimientos requeridos para optar por el diploma de bachillerato francés (*Baccalauréat*). El sistema educativo francés prevé que en este nivel pueda seguir en la formación general o reorientarse hacia la formación tecnológica. El Liceo Francés Louis Pasteur de Bogotá se dedica únicamente a la formación general que

tiene como objetivo el diploma de bachillerato francés (*Baccalauréat*). La formación general de adelante en los niveles *Première (1ère)* y *Terminale (Tle)*.

La formación general permite acceder a la enseñanza superior, principalmente en universidades, clases preparatorias para las grandes escuelas o escuelas especializadas. La organización de estos niveles se compone de cursos comunes, que garantizan la adquisición de una cultura común, y de especialidades elegidas por el estudiante para profundizar sus conocimientos y afinar progresivamente sus planes.

Los estudiantes están inscritos en la preparación del *Baccalauréat* a partir del grado *Première*.

Los grados de “*Première*” y “*Terminale*” equivalentes a los grados Décimo y Once y en el curso de estos niveles se presentan las pruebas que evalúan la adquisición de las competencias y los conocimientos requeridos para la obtención del diploma francés y el colombiano. El cuerpo docente y las directivas acompañan a los estudiantes en este importante proceso.

## 4.2. Acompañamiento de los estudiantes con dificultades escolares

El éxito de todos es interés del Liceo Francés Louis Pasteur en concordancia con la voluntad de los programas franceses. Debemos razonablemente tener en cuenta las especificidades de cada estudiante para permitir este objetivo. En cualquier momento de la escolaridad maternal o elemental o secundaria, cuando ocurre que un estudiante presenta dificultades que impiden que adquiera los conocimientos o las competencias indispensables de fin de cada ciclo, el director de elemental o el rector o el vicerrector en secundaria propone a los representantes legales del estudiante un dispositivo de apoyo escolar. Los planes de acompañamiento propuestos por el Colegio corresponden al PIAR previsto en la ley colombiana, entendido que en el sistema educativo francés se especializan según las necesidades particulares de los estudiantes. El colegio aplica el sistema de inclusión del sistema francés de forma que, cuando sea necesario, se pueden implementar los planes de acompañamiento siguientes, según el caso:

- a. un plan de acompañamiento personalizado (PAP)
- b. un programa personalizado de apoyo escolar (PPRE)
- c. un programa personalizado de escolarización (PPS)
- d. un proyecto de acogida individualizado (PAI)

En el evento en el que el sistema educativo francés identifique planes específicos, herramientas mejor adaptadas, el colegio hará su mejor esfuerzo para razonablemente implementarlos en sede.

Los planes de acompañamiento exigen el compromiso y la participación activa de los padres, que deben facilitar las recomendaciones, orientaciones, alertas de los profesionales a cargo del tratamiento del estudiante. Los planes de acompañamiento no corresponden a terapias sino a la implementación de adaptaciones razonables y necesarias, que le permitan al estudiante avanzar en su proceso de aprendizaje, en condiciones adaptadas a la situación y/o diagnóstico del estudiante.

El Área de Inclusión y Salud, está compuesto por profesionales que ejercen su profesión en el cuadro escolar, por lo que no están llamados a diagnosticar, adelantar tratamientos o terapias, ni formulan medicamentos. Esto lo harán los especialistas elegidos por los representantes legales del estudiante. Los expedientes de seguimiento se conservan en el expediente, y se actualizan conforme con el seguimiento que realice el equipo educativo. En caso de retiro del estudiante, el colegio entrega el expediente de apoyo escolar y conserva copia. Las adaptaciones necesarias a la alimentación se realizan con el acompañamiento del Área de Salud, conforme con las recomendaciones médicas. El colegio se abstiene de realizar asesoramientos por nutricionistas. Ese requerimiento es responsabilidad de los representantes legales del estudiante.

La información contenida en el expediente de apoyo escolar es confidencial y sólo será conocida por el personal que deba intervenir dentro del proceso del estudiante: profesores, directivas, psicólogas o enfermeras según corresponda. En caso de que una autoridad competente lo solicite, se entregará copia del expediente. Con la matrícula, se entiende que los padres aceptan estas condiciones de tratamiento de la información.

## 4.3. Normas de promoción

### 4.3.1. En maternal y elemental

En Maternal la promoción es automática, salvo en caso de discapacidad. En este último caso, el equipo pedagógico realizará una evaluación de la evolución del estudiante, con el objetivo principal de facilitar el éxito del proceso de aprendizaje y su bienestar.

Tanto en Maternal como en elemental, el maestro es el responsable de la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes. Los padres o tutores legales son informados regularmente de los resultados y de la situación académica de su hijo. Cuando surgen dificultades, se organizan citas para dialogar y proponer una ayuda personalizada.

En elemental, al finalizar cada año escolar, la junta de los maestros (“le conseil des maîtres”) toma una decisión sobre la promoción de cada estudiante, buscando las mejores condiciones para seguir en los aprendizajes, dentro de cada ciclo de enseñanza (repetir o adelantar un año).

Las propuestas de la junta de los maestros son enviadas a los padres o representantes legales, los cuales deben dar a conocer su respuesta en un plazo de quince días. Después de este tiempo, la falta de respuesta es equivalente a la aceptación de la propuesta. La junta de los maestros toma oficialmente la decisión que está comunicada a los padres o representantes legales. Si estos no están de acuerdo con la decisión, pueden, en un plazo adicional de quince días, apelar la decisión frente a la comisión de apelación (Decreto 321-8 del código francés de la educación).

Un programa personalizado de escolaridad (PPRE) es implementado cada vez que es necesario. Ese dispositivo de tiempo definido menciona las adaptaciones pedagógicas para responder a una dificultad.

Durante su escolaridad primaria, un estudiante puede repetir un solo año. En algunos casos particulares, repetir un segundo año puede ser decidido de acuerdo con los padres de familia, y con la aprobación del rector.

### 4.3.2. En secundaria

Al finalizar cada trimestre, el consejo de clase analiza la progresión y el rendimiento de cada estudiante. Un boletín de notas o/y de evaluación de competencias y apreciaciones está entregado por el profesor principal a cada padre de estudiante o a su representante. Los padres o representantes legales son informados regularmente de los resultados y de la situación académica de su hijo que pueden también acompañar con el programa informático llamado “Pronote”. Al finalizar el último trimestre, el consejo de clase emite una recomendación que debe ser validada por el rector, es decir que la decisión final incumbe a la rectoría.

#### 4.3.2.1. Ciclo Collège

El consejo de clase del último trimestre puede proponer la repetición del grado, sin necesidad del acuerdo previo de los padres del estudiante al finalizar cada ciclo *Collège* (grados 6<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> y 3<sup>ème</sup>). En caso de que la familia no esté de acuerdo con la decisión propuesta por el consejo de clase, validada por el rector, los representantes legales del estudiante se reunirán con el rector o vicerrector o su representante designado para informarles la decisión del consejo de clase y escuchar sus observaciones.

Después de esta cita, y si se mantiene la decisión del consejo de clase, los padres del estudiante, o representantes legales disponen de tres días para apelar la decisión del rector o vicerrector. La comisión de apelación se reúne en los últimos días del mes de junio y su decisión es definitiva.

#### 4.3.2.2. Niveles Lycée

Como se señaló antes, en el grado **Seconde (2<sup>nde</sup>)** se evalúa la adquisición de competencias y conocimientos requeridos para optar por el diploma de bachillerato francés (*baccalauréat*). El consejo de clase del último trimestre evalúa tanto el

recorrido pedagógico como comportamental, de forma que íntegramente se evalúa la evolución. El consejo de clase decide si el estudiante es promovido a continuar con la formación general, o si por el contrario se recomienda la reorientación. En el caso del Liceo Francés Louis Pasteur que únicamente realiza la formación general, la implicación de la recomendación de la reorientación es que o bien el estudiante repite el grado *Seconde (2nde)* o bien, la familia opta por otra institución educativa.

En caso de que la familia no esté de acuerdo con la decisión propuesta por el consejo de clase, los padres o representantes legales estarán reunidos por el rector, vicerrector o su representante designado para informarles sobre la decisión del consejo de clase y escuchar sus observaciones.

Después de esta cita con el rector o vicerrector o su representante designado, y si se mantiene la decisión del consejo de clase, los padres del estudiante, o sus representantes legales disponen de tres días para apelar la decisión del consejo de clase. Cuando los padres del estudiante o el estudiante, mayor de edad, no obtienen satisfacción sobre la decisión de orientación solicitada, pueden, por derecho, obtener la repetición del estudiante en su clase de origen por la duración de un solo año escolar.

La repetición del grado se realiza en acuerdo con los representantes legales del estudiante y el estudiante.

Una vez el estudiante inscrito en *Première (1ère)*, podrá luego pasar a *Terminale (Tle)*. Si el consejo de clase recomendara la repetición del grado *Première (1ère)*, esta sólo podrá ser posible con el acuerdo del estudiante y de representantes legales.

En el evento en el que el estudiante no obtenga el diploma del bachillerato del sistema educativo francés (*Baccalauréat*), el estudiante podrá repetir *Terminale (Tle)* para optar nuevamente por el diploma, con la limitación de la disponibilidad de los cupos

La obtención de bachillerato colombiano no es automática. Depende del nivel de presencia, de la participación y del rendimiento académico del estudiante.

### 4.3.3. Comisión de apelación

La voluntad por parte de los padres del estudiante, o su representante legal, de apelar la decisión de la junta de los profesores o del rector, está examinada por una comisión de apelación presidida por el COCAC.

La comisión de apelación está definida por el COCAC.

La comisión analiza las decisiones tomadas por la junta de los profesores o el rector en secundaria, así como todas las informaciones personales o familiares que puedan ayudar a tomar una decisión definitiva. Los padres del estudiante, o representantes legales, que lo pidan por escrito están escuchados por la comisión.

Después de analizar los diferentes elementos de información llevados al conocimiento de la comisión, esta fórmula una decisión de promoción o repetición del grado. Esta decisión no puede ser apelada.

El procedimiento a seguir está definido en el capítulo del Consejo de Disciplina

## 5. Capítulo 5: El estudiante del Liceo Francés Louis Pasteur

En términos generales son derechos y deberes del Estudiante, los siguientes:

- a) El estudiante tiene derecho a disfrutar de una educación segura, a ser tratado con respeto y a expresarse libre, y respetuosamente.
- b) El estudiante está llamado a tratar con respeto a sus profesores, sus compañeros, equipos de soporte a su proceso, así como a velar porque su propio entorno escolar sea cuidado (aulas, equipamientos).
- c) Teniendo en cuenta que se valora el proceso pedagógico, cada estudiante adquiere el compromiso de asistir asidua y puntualmente a sus clases.

El estudiante es un representante del colegio.

### 5.1. Derechos y deberes

#### 5.1.1. Derechos de los estudiantes

Los estudiantes del Liceo Francés Louis Pasteur tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir la educación académica de alta calidad y formación en valores para el desarrollo de la vida en comunidad.
- b) Recibir de sus profesores un aporte pedagógico y formativo siempre basado en el respeto.
- c) Recibir de la comunidad educativa un trato sin discriminación de ningún tipo.
- d) Recibir la asesoría necesaria para la solución de problemas y ayudas pedagógicas cuando esto lo amerite.
- e) Elegir y ser elegido mediante participación democrática en la representación del gobierno escolar.
- f) Expresarse libre pero respetuosa y prudentemente, teniendo en cuenta que este derecho lo posee toda la comunidad a la cual pertenece.
- g) Utilizar el material y las instalaciones puestas a disposición por el Liceo, conforme con su uso cuidadoso y el tipo de bien, para lograr el mejor desempeño académico.
- h) Ser informado y actualizado acerca de su rendimiento escolar, las reformas educativas, los cambios de normas de educación y promoción escolar y programación de actividades
- i) Disfrutar de los periodos de descanso y sano esparcimiento.
- j) Ejercer la libertad de culto, pensamiento y opinión, lo cual incluye el respeto por las ideas y opiniones de los demás.
- k) Ser respetado, escuchado y ayudado por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- l) Ser evaluado continua, integral y cualitativamente y con criterios de justicia escolar, en todas las áreas.
- m) A desarrollar su propia personalidad.
- n) A recibir protección, respeto y consideración por parte de todo el personal del Colegio.

#### 5.1.2. Deberes de los estudiantes

Al asumir y poner en práctica el respeto por estas reglas, cada estudiante contribuye al bienestar de todos, al desarrollo de un contexto educativo apropiado, así como al perfeccionamiento de las capacidades y competencias de cada uno en un ambiente de confianza y solidaridad.

Los estudiantes del Liceo Francés Louis Pasteur al ser matriculados por sus representantes legales, adquieren deberes que se explican a continuación.

##### 5.1.2.1. Respetar el manual de convivencia y las normas internas

El estudiante debe conocer las reglas de clase, el manual de convivencia que incluyen las reglas de uso de las facilidades y servicios. Tiene el deber de acatar la normativa interna.

#### 5.1.2.2. *Respeto a las personas*

El deber de respeto a las personas se traduce y se hace efectivo:

- a) Respetar la autoridad de los profesores, auxiliares de educación, personal de apoyo de clase, personal de inclusión y salud, personal de mantenimiento y de los servicios transporte y restauración, animadores de actividades extracurriculares, e invitados.
- b) Respeto a la autoridad de las directivas.
- c) Utilizar un lenguaje apropiado.
- d) Respetar a todas las personas y facilitar su integración.
- e) Ofrecer un trato atento, solidario y considerado con todas las personas, particularmente con los estudiantes más vulnerables.
- f) Abstenerse, en todas las actividades escolares, extraescolares propuestas por el Colegio, de realizar actos de acoso, burla, o maltrato verbal o físico, en contra de sus pares y/o adultos y/o terceros ajenos al colegio
- g) Abstenerse de desplegar actos de discriminación y/o agresividad y/o violencia en contra de otros, así, como de participar en juegos cuya intención es lesionar física o emocionalmente a sus pares.
- h) Rechazar todo tipo de violencia o acoso, reportando a la Vida Escolar y/o los directores y/o el rector, si conoce que esas situaciones se están presentando.
- i) Reportar las dificultades que puede estar experimentando, acudiendo a un adulto y propiciando el diálogo.
- j) Utilizar y promover el uso adecuado y respetuoso de los medios de comunicación y las redes sociales, cuidando su propia intimidad y la de sus pares y/o miembros de la comunidad del Liceo Francés Louis Pasteur, respetando las limitaciones de uso que puedan establecerse.
- k) Respetar la integridad física y emocional, así como la vida privada del prójimo y cuidar su propia integridad y vida.
- l) Respetar la vida privada del prójimo y cuidar la suya a través del buen uso de medios de comunicación, y las redes sociales.

#### 5.1.2.3. *Respetar el proceso pedagógico*

Cada estudiante tiene la responsabilidad de realizar las tareas asignadas, ser constante y dar lo mejor de sí mismo para progresar y alcanzar el éxito académico.

- a) Acatar los horarios de las clases y actividades programadas y demostrar asiduidad.
- b) Atender las clases en silencio y, participar cuando corresponde de forma respetuosa.
- c) Realizar los trabajos y tareas, entregándolos en las fechas y medios, conforme con lo previsto por los profesores.
- d) Presentarse al Liceo con el cuaderno de correspondencia y asistir a las clases con los libros y materiales necesarios.
- e) Preparar las clases, de forma que aproveche de la mejor forma, su desarrollo.
- f) Respetar la intervención de sus pares en clase, planteando con respeto su disenso
- g) Participar honestamente en su propio proceso de aprendizaje

#### 5.1.2.4. *Respetar las reglas de vida en el liceo*

- a) Ingresar al establecimiento con la indumentaria exigida.
- b) Circular en calma por los corredores, y en silencio o bajo volumen, para no afectar el desarrollo de las clases de sus pares.
- c) Abstenerse de utilizar el celular durante clases o por fuera de los espacios previstos para tal fin.
- d) Abstenerse de realizar, modificar, y/o divulgar fotografías, audios, videos o cualquier tipo de formato, sobre sí mismo y/o terceros, que puedan vulnerar la dignidad, intimidad y/o integridad.
- e) Desplegar un comportamiento cívico y respetuoso al interior del Liceo Francés Louis Pasteur, sus alrededores y fuera del establecimiento durante salidas pedagógicas, particularmente cuando se representa al Liceo Francés Louis Pasteur

#### 5.1.2.1. *Respeto por los bienes comunes*

El colegio es un bien común que debe ser preservado. Cada estudiante debe asegurarse de cuidar las infraestructuras, el material pedagógico y los recursos puestos a su disposición

- a) Cuidar las instalaciones del Colegio, y los medios que se ponen a su disposición (libros, manuales, material informático, correo electrónico, plataformas de búsqueda y navegación informática, entre otros), es decir, cuidar lo que a todos pertenece.
- b) Comer únicamente en los patios de recreo y la cafetería
- c) Abstenerse de ensuciar innecesaria e injustificadamente las instalaciones y los medios dispuestos para su desarrollo en el Colegio.
- d) Respetar el material del establecimiento, el cual incluye los útiles de informática y los documentos del CCC; es decir, cuidar lo que a todos pertenece.
- e) No ocasionar daños a los vehículos de transporte escolar.

Estos derechos y deberes constituyen los principios fundamentales de la convivencia en el Liceo Francés Louis Pasteur y contribuyen a la construcción de un entorno educativo de calidad, en consonancia con los valores de la Escuela de la República y la ciudadanía.

En validación por las instancias

## Capítulo 6: Derechos, deberes y obligaciones de los padres

### 6.1. Derechos y deberes de los padres

Los derechos y deberes de los padres de familia y/o responsables legales están definidos para fomentar una colaboración saludable entre las familias y el centro educativo, garantizando así el bienestar y éxito de los estudiantes. A continuación, se presentan los principales derechos y deberes de los padres en el ámbito escolar:

Tienen derecho a la confidencialidad y a la privacidad, por lo que la información personal sobre la familia y el estudiante son protegidas por el colegio, y son sólo utilizados con propósito pedagógicos y de garantía de los derechos de los estudiantes. El Colegio respeta la confidencialidad de su vida privada, especialmente en cuanto a datos de salud e información familiar.

#### 6.1.1. Derechos de los padres

##### 6.1.1.1. Seguimiento académico de sus hijos

Los padres de familia o tutores del estudiante juegan un papel crucial en el proceso académico. Es su deber y derecho participar activamente en el seguimiento del rendimiento escolar de sus hijos.

##### 6.1.1.2. Información

Los padres tienen el derecho de ser informados regularmente sobre el rendimiento académico, el comportamiento y la evolución de sus hijos en todas las etapas del proceso escolar.

Los padres tienen derecho a estar informados sobre la escolaridad de sus hijos, sus resultados, comportamiento y evolución. El Colegio proporciona información clara y transparente, a través de reuniones, boletines escolares y entrevistas individuales. El colegio pone a disposición de los representantes legales del estudiante, la plataforma Pronote, en la que pueden hacer seguimiento de ausencias, retardos, visitas a la enfermería, tareas, asuntos de la Vida escolar, entre otros. Los padres están obligados a hacer seguimiento de sus hijos por esta plataforma.

La información relevante que afecte el proceso de aprendizaje y su relación con el entorno y la comunidad debe ser dada a conocer al Colegio, de forma que se pueda gestionar la situación para llevar al estudiante hacia el éxito académico.

##### 6.1.1.3. Consejos de clase

Los padres pueden asistir a los consejos de clase, donde se analizan los progresos de sus hijos y se discuten medidas para mejorar su rendimiento y apoyo académico. Esa participación se hará a través los padres delegados de clase que deberán informar los demás padres. Su papel es también de informar el consejo de clase de las sugerencias que quieran que sean del conocimiento del consejo de clase.

Los representantes legales están obligados a asistir directamente a las reuniones citadas por profesores, directivas, Vida Escolar, Áreas de Salud e Inclusión. El colegio indicará si las reuniones son presenciales o por medio de plataformas de comunicación.

##### 6.1.1.4. Asesoramiento pedagógico

Tienen derecho a recibir orientación y asesoría sobre el desarrollo académico de sus hijos por parte de los docentes y del equipo educativo.

#### *6.1.1.5. Apelaciones y Revisión de Decisiones*

En caso de desacuerdo con alguna decisión académica, los padres pueden apelar ante los directivos para solicitar una revisión detallada de la situación de su hijo.

### **6.1.2. Deberes de los padres**

#### *6.1.2.1. Relacionamento con el colegio*

La relación entre el Colegio y los Padres está basada en la confianza y el respeto, y tiene como objetivo proveer a los menores y adolescentes una educación de alta calidad y un ambiente escolar sano y seguro. El centro de la relación es el estudiante, por lo que el esfuerzo y compromiso con el proceso de aprendizaje, deben orientarse a priorizar al estudiante. Así, los padres y responsables deben dirigirse de forma respetuosa a las autoridades y personal docente y no docente, de forma respetuosa y cordial, promoviendo ese comportamiento en sus hijos, y siendo así modelo para ellos.

El disentimiento y la diversidad de opiniones y/o visiones son valoradas, siempre y cuando se emitan con respeto, de forma oportuna y justificada.

Se espera que los padres y responsables de los estudiantes aporten a la evolución del Liceo, al fortalecimiento de la institución, de su buen nombre y reputación, dejando así un legado a las generaciones futuras.

Los padres tienen derecho a participar en las instancias del colegio, como el consejo escolar, el consejo de clase, el consejo de establecimiento y el consejo de vida estudiantil. Pueden elegir o ser elegidos como representantes de los padres para aportar su voz en las decisiones relacionadas con la vida escolar.

#### *6.1.2.2. Otros deberes de los padres*

Los padres de familia, tutores y responsables legales tienen los siguientes deberes:

- a) Fomentar el respeto de las normas del Colegio: Los padres deben animar a sus hijos a respetar el reglamento interno, las normas de disciplina y los valores del Colegio. Esto incluye comportamientos respetuosos hacia el personal, los compañeros y las instalaciones del colegio.
- b) Participar en reuniones y entrevistas: Los representantes legales deben asistir directamente a las reuniones de padres, encuentros con los profesores y entrevistas individuales, para seguir la escolaridad de sus hijos y colaborar activamente con el personal educativo.
- c) Acompañar y apoyar la escolaridad de sus hijos: Los padres deben apoyar a sus hijos en sus estudios, asegurándose de que realicen sus deberes, siguiendo su progreso académico y alentándolos a adoptar una actitud positiva hacia el aprendizaje.
- d) Respetar al personal del Colegio Los padres deben mantener una actitud respetuosa hacia los docentes, el personal administrativo y el equipo directivo. En caso de desacuerdo, deben privilegiar el diálogo y la comunicación para resolver los conflictos de manera constructiva.
- e) Colaborar con el Colegio en caso de dificultades: Si el estudiante enfrenta dificultades académicas, de comportamiento o sociales, los padres deben cooperar con el centro para implementar soluciones adecuadas. Esto puede incluir reuniones regulares, la elaboración de estrategias de apoyo o la colaboración con servicios especializados.
- f) Participación en los proyectos educativos (ej. actividades de las escuelas de padres, eventos culturales o talleres sobre temas educativos.)

- g) Implicación en la orientación: Los padres desempeñan un papel clave en el acompañamiento de las elecciones de orientación de sus hijos, especialmente en la transición a la secundaria o a los estudios superiores. Pueden asistir a reuniones informativas y acompañar a sus hijos en la construcción de su proyecto personal.
- h) Contribución a un clima escolar positivo: Al colaborar con el centro y sensibilizar a sus hijos sobre los valores de respeto y tolerancia, los padres contribuyen a crear un ambiente escolar positivo y saludable.

## 6.2. Obligaciones

Este seguimiento conjunto entre la institución y los padres es clave para el éxito educativo de los estudiantes y para fomentar un ambiente de crecimiento y desarrollo integral.

Son obligaciones de los padres y/o responsables legales de los estudiantes las que señalan a continuación.

Es una obligación fundamental de los representantes legales del estudiante garantizar la asiduidad del estudiante. En el evento en el que se verifiquen cuatro (4) o más ausencias sin justificar en un mismo mes, el colegio podrá recomendar al Consejo de Administración la no renovación del contrato educativo, y procederá a reportar a las autoridades el riesgo de desescolarización del estudiante.

### 6.2.1. Compromiso activo

Los padres están comprometidos a apoyar el proceso de aprendizaje de sus hijos, asegurando que cumplan con las actividades académicas y normativas de la institución. Esto implica que los representantes legales están llamados a apoyar y participar activamente en el proceso de aprendizaje de sus hijos, asegurando que cumplan con los horarios, reglas de asiduidad, las actividades académicas y normativas de la institución

### 6.2.2. Participación en el proceso pedagógico

- a) Participar en el proceso educativo, lo cual incluye informarse por medio de las plataformas dispuestas por el establecimiento, así como por los mensajes enviados por las directivas, los profesores, personal de la Vida Escolar y/o de los servicios de salud o inclusión.
- b) La participación en el proceso pedagógico se materializa igualmente en las reuniones de entrega de notas, en las que se solicitan con los profesores, a las convocatorias que haga el colegio para evaluar el progreso de sus hijos.
- c) La participación implica igualmente poner a disposición del estudiante los medios y los soportes externos que requiera

### 6.2.3. Apoyo en casos de dificultad

En situaciones donde los estudiantes presenten dificultades académicas, es responsabilidad de los padres apoyar, participar y colaborar con el colegio para establecer planes de apoyo como los Planes de Acompañamiento Personalizado o el Programa Personalizado de Escolarización (PPS), que se enfoca en necesidades académicas específicas del estudiante. La participación implica la integración a dichos planes o programas de los diagnósticos y recomendaciones de los especialistas, que permitan establecer el acondicionamiento razonable de las instalaciones y/o de la enseñanza que beneficie el proceso de aprendizaje del estudiante.

### 6.2.4. Formación ciudadana

Los representantes legales del estudiante tienen un rol fundamental en la formación ciudadana, no sólo en el cumplimiento de las reglas de casa, sino en la atención de las reglas que regulan el proceso pedagógico y la convivencia escolar. La obligación de los padres en la formación ciudadana se materializa por medio de las acciones siguientes:

- a) Conocer y acatar el Manual de Convivencia.
- b) Promover en el estudiante el respeto al Manual de Convivencia y demás reglas del Colegio, pues representan la normativa de la vida en sociedad en la escala escolar.
- c) Garantizar la asistencia y puntualidad del estudiante: Los padres son responsables de la asistencia escolar del estudiante. Deben asegurarse de que asistan puntualmente a clase. En caso de ausencia, los padres deben informar a Vida Escolar en elemental y bachillerato, en caso de maternal, lo deben hacer a la secretaria de la dirección de maternal y al profesor. En todos los casos, se debe proporcionar una justificación adecuada.
- d) Participación en identificación de dificultades en el comportamiento: Los padres y/o responsables de los estudiantes deben atender las convocatorias realizadas por la Vida Escolar, y/o los profesores y/o las directivas pedagógicas (rector, vicerrector y directores) por la identificación de dificultades en el comportamiento del estudiante, frente a las reglas de clase, del Colegio, del manual de convivencia, que lo afecten a sí mismo, a sus pares o a otros miembros de la comunidad, teniendo en mente siempre, que estos llamados benefician la formación de valores de la vida en sociedad como son: identificar la falta ante una norma, identificar las causas, asumir las consecuencias, y lograr compromisos de no reincidir

### 6.2.5. Cumplimiento

Los padres están obligados a cumplir el contrato de servicios educativos, y por ende el presente manual de convivencia, así como las demás políticas y medidas que adopte el Colegio. De esta forma están obligados a cumplir oportuna e íntegramente con las obligaciones económicas que se adquieren con el Colegio y con los prestadores de los servicios relacionados como son el transporte escolar, el servicio de cafetería, las actividades extracurriculares, y los institucionales (ej. Pruebas del SABER, Icfes, BAC, Brevet, etc).

### 6.2.6. Transparencia y comunicación

- a) Utilizar únicamente los canales de comunicación para contactar a los profesores, directivas y demás miembros de la comunidad.
- b) Evitar los señalamientos en redes sociales: Si tiene una dificultad, trátela directamente con el colegio.
- c) Evitar la difusión de mensajes que incluyan ataques en contra del colegio o su personal. Escale la dificultad con el colegio. Recuerde que puede estar afectando el colegio de su hijo.
- d) Mantener una comunicación abierta y directa con el cuerpo docente, proporcionando información pertinente y veraz sobre el estudiante y respondiendo a las solicitudes del colegio en tiempo y forma.
- e) Este seguimiento conjunto entre la institución y los padres es clave para el éxito educativo de los estudiantes y para fomentar un ambiente de crecimiento y desarrollo integral.

## 7. CAPÍTULO 7: NORMAS GENERALES

### 7.1. Normas generales

#### 7.1.1. Reglas de higiene y seguridad

Por razones de salud e higiene, se recomienda a los representantes legales evaluar el uso de “piercing” y/o tatuajes.

Por razones de seguridad los estudiantes que asistan a los trabajos prácticos de química deben llevar obligatoriamente una bata blanca de gabardina y utilizar los elementos de protección que le indiquen los profesores. La manipulación de sustancias y elementos de los laboratorios sólo es posible bajo la supervisión del profesor.

Con el fin de proteger la seguridad de los estudiantes, está prohibido a los estudiantes traer al colegio joyas, relojes valiosos y/o inteligentes, celulares de alta gama y/o aparatos electrónicos, que puedan ponerlos en riesgo en la calle, particularmente para los estudiantes de bachillerato que son autorizados por los padres autorizados a salir por sus propios medios. El objetivo de esta prohibición es igualmente, evitar daños y/o pérdidas de este tipo de elementos.

#### 7.1.2. Uniforme y presentación personal

##### 7.1.2.1. General

Los miembros de la comunidad escolar deben tener una presentación personal pulcra, propia de un entorno escolar.

Los estudiantes están llamados a portar el uniforme elegido por la comunidad y adoptado por el Consejo de Establecimiento en junio 2024.

Las prendas que lleven los estudiantes deben estar en buen estado, sin rotos ni transparencias. Prohíbanse las indumentarias descuidadas, fuera de lugar, muy cortas, muy escotada o que dejen ver la ropa interior. También se prohíben las prendas con estampados y/o mensajes insultantes, discriminatorios por cualquier causa, que promuevan el consumo del tabaco, el alcohol, las sustancias alucinógenas o que alterna los estados de conciencia, etc.) o promuevan la pornografía, y/o la discriminación de cualquier tipo.

Esto mismo aplica a todo el Personal del colegio.

Dentro de las aulas, la biblioteca, las oficinas, la cafetería, el teatro y durante la ceremonia de izada de banderas, está prohibido:

- El uso de prendas que cubran la cabeza y/o la cara tales como cachuchas, gorros, capuchas, pasamontañas, mantas, entre otras
- Utilizar aparatos auditivos, distintos a los ordenados por los médicos.
- Comer cualquier tipo de alimento o masticar goma de mascar,

##### 7.1.2.2. Maternal

Para distinguir el nivel, se define el siguiente código de color:

- Petite Section: Pantalón ajustado de material que permita perfectamente el movimiento (Leggins) o pantalón de sudadera o deportivo (jogger) azul marino con parches Amarillos en las rodillas, todos los días

- b) Moyenne Section : Pantalón ajustado de material que permita perfectamente el movimiento (Leggins) o pantalón de sudadera o deportivo (jogger) azul marino con parches Rojos en las rodillas, todos los días
- c) Grande Section : Pantalón ajustado de material que permita perfectamente el movimiento (Leggins) o pantalón de sudadera o deportivo (jogger) azul marino con parches Verdes en las rodillas, todos los días

Para todos:

- a) Camiseta blanca o azul marino, manga corta o larga, con el logo del Liceo (a elección)
- b) Buzo azul abierto y/o chaqueta impermeable con el logo del Liceo (a elección)
- c) Medias que no se resbalen
- d) Tenis con broches de velcro blanco o tono oscuros, que no tengan luces o ruedas

#### 7.1.2.3. Elemental

Para todos los niveles de elemental, el uniforme es el siguiente:

- Camiseta blanca y/o azul marino, manga corta y/o larga, con el logo del Liceo (a elección)
- Buzo azul abierto y/o chaqueta impermeable y/o capucha (hoodie) azul marino y/o beige y/o saco de rayas azul marino y/o beige con el logo del Liceo (a elección)
- Falda plisada azul y/o gris y/o caqui (a elección)
- Pantalón dril azul y/o gris y/o caqui (a elección)

Para la clase de deporte:

- camiseta blanca
- pantalón ajustado de material que permita perfectamente el movimiento (Leggins) o pantalón de sudadera o deportivo (jogger) azul marino (a su elección)
- Medias blanca o azul, cortas o largas (a su elección)
- Tenis, zapatos deportivos (color a elección).

#### 7.1.2.4. Bachillerato (Collège y Lycée)

a) General

- Camiseta blanca y/o azul marino, manga corta y/o larga, con el logo del Liceo (a elección)
- Hoodie azul marino y/o beige y/o saco de rayas azul marino y/o beige con el logo del Liceo (a elección)
- Falda plisada gris y/o azul y/o caqui (a elección)
- Medias blanca o azul, cortas o largas (a elección)
- Pantalón dril azul y/o caqui y/o gris (a elección)

Los estudiantes de *Terminale* podrán usar la chaqueta distintiva de la generación.

El uso del traje oficial no es obligatorio en días viernes por los estudiantes de Bachillerato.

b) Ropa de deporte para clase de EPS

El día de educación física y deportiva (EPS) el estudiante trae la ropa de deporte en su maleta y se cambia en el vestier. Al terminar la clase debe utilizar nuevamente el uniforme.

- camiseta blanca
- Jogger o leggins azul marino (a su elección), deben llevar en la maleta, después de la actividad física se cambian y usan las prendas de diario. Tenis blancos o tonos oscuros (a elección).

c) Uniforme de laboratorio

Por razones de seguridad los estudiantes que asistan a los trabajos prácticos de química deben llevar obligatoriamente una bata blanca de material gabardina.

## 7.2. Reglas del uso de las bibliotecas

### 7.2.1. Marmoteca

La marmoteca es la biblioteca de la escuela maternal.

Los estudiantes asisten a la Marmoteca acompañados por su profesor, por los padres, o las ASEM.

Los padres de estudiantes de Maternal se comprometen a acatar las siguientes reglas de préstamo de libros con la “Marmoteca”:

- a) Tratar con amabilidad al personal
- b) Cuidar y promover que el estudiante cuide el libro: evitando perderlo, arrancarle las hojas, romperlo, ensuciarlo, dibujar o escribir en él.
- c) Devolver el libro en la fecha correspondiente.
- d) Abstenerse de solicitar el préstamo de un libro, sin haber devuelto el alquilado previamente.
- e) Preservar la integridad del libro alquilado.
- f) Leer con su hijo el libro en préstamo cada semana.
- g) Reponer o cubrir el gasto del libro en caso de pérdida o daño.
- h) Promover en su hijo el respeto de uso de la Marmoteca

### 7.2.2. BCD

La BCD como biblioteca de elemental, es un lugar de estudio y promoción a la lectura y la cultura. Los estudiantes de Elemental pueden asistir acompañados por su profesor, o en tiempos libres, por sus propios medios.

Las reglas son válidas para todos los que la frecuenten tanto para estudiantes como para adultos:

- a) Tratar con amabilidad al personal de la BCD.
- b) Cuidar y promover que el estudiante cuide el libro: evitando perderlo, arrancarle las hojas, romperlo, ensuciarlo, dibujar o escribir en él.
- c) Devolver el libro 15 días después del día del préstamo.
- d) Abstenerse de solicitar el préstamo de un libro, sin haber devuelto el alquilado previamente.
- e) Llegar con las manos limpias para no ensuciar los libros
- f) Hablar en voz baja, incluso los grupos de trabajo.
- g) Leer en silencio o en voz baja.
- h) Luego de usar un libro, devolverlo a su lugar en la estantería.
- i) Realizar el alquiler con la responsable de la BCD,
- j) Respetar la organización de la BCD como devolver el libro en la caja roja.
- k) Abstenerse de correr en la BCD.
- l) Cubrir el gasto o el reemplazo a lo idéntico en caso de traer un libro roto

### 7.2.3. CCC

#### 7.2.3.1. General

El CCC está a disposición de los estudiantes de secundaria y del personal del Liceo según el horario establecido. Una vez por semana, los padres tienen acceso al CCC, en el horario que se indica en el sitio web del Liceo. Este es un espacio reservado para leer, buscar información, utilizar los documentos disponibles y gestionar su alquiler. También es un espacio de formación a la investigación, y de animación y promoción de la cultura.

Las normas aplican para todos los usuarios de este servicio:

- a) Se exige un comportamiento silencioso, respetuoso del lugar y el trabajo de los demás, a fin de garantizar las mejores condiciones de trabajo para todos.
- b) Toda búsqueda de información en Internet, debe realizarse exclusivamente con fines pedagógicos.
- c) Se prestan hasta tres documentos por un período de dos semanas, prorrogable según disponibilidad. Los días lunes y jueves se presta material en DVD, limitado a un solo DVD por semana. La no devolución de documentos o material en DVD, luego de la respectiva advertencia por escrito, acarrea el cobro del mismo a los padres de familia.

En el CCC, los estudiantes pueden:

- Documentarse para un trabajo dado en clase o para su cultura personal.
- Leer novelas, cómics, revistas...
- Informarse sobre profesiones y orientación académica.
- Realizar investigaciones en los ordenadores para sus trabajos escolares.

Respetar a los demás (estudiantes, profesores, equipo del CCC, personal del establecimiento):

- Los intercambios deben ser educados y respetuosos.
- Es fundamental esperar su turno para solicitar la ayuda de los miembros del CCC.

Respetar el reglamento:

- El acceso al CCC para los estudiantes de secundaria y bachillerato, durante la hora de permanencia, se realiza en colaboración con el equipo de vida escolar.
- Los estudiantes de elemental no pueden acceder al CCC sin la supervisión de un profesor o un adulto responsable.
- No se permite el acceso al CCC cuando se está realizando una sesión, salvo excepciones y con la autorización de un miembro del equipo del CCC.
- Los profesores deben reservar con antelación cualquier uso del espacio interior y exterior del CCC.

### 7.2.3.2. Comportamiento en el CCC

Para que estas actividades se desarrollen de manera agradable y eficiente, es importante:

- a) Preservar un ambiente silencioso propicio para la concentración:
- b) Las conversaciones deben realizarse en voz baja, para respetar el trabajo de los demás.
- c) Las entradas y salidas deben hacerse con discreción.
- d) Los desplazamientos en el CCC deben hacerse caminando y en calma.
- e) Para el préstamo de series de libros, se recomienda que los estudiantes entren en pequeños grupos al CCC.
- f) Para los trabajos colectivos, el número de estudiantes por mesa está limitado a 4.
- g) Los teléfonos móviles deben estar en modo silencioso y guardados en las mochilas.
- h) Los estudiantes deben utilizar obligatoriamente auriculares o cascos para ver videos en los ordenadores.

### 7.2.3.3. Respetar el material

#### a) General

- Los recursos utilizados deben ser devueltos a su lugar o entregados al equipo del CCC.
- Los documentos están disponibles para todos, por lo que es importante cuidarlos.
- Está prohibido consumir alimentos y bebidas, con excepción de una botella de agua.
- Las sillas deben ser colocadas en su lugar antes de salir.
- Los ordenadores portátiles deben usarse con cuidado y ser devueltos al mostrador del CCC después de su uso.

#### b) Préstamo de documentos:

- Todo documento prestado debe ser registrado en la base BCDI por un miembro del equipo del CCC y desmagnetizado.
- El número máximo de documentos prestados es de 4 libros, 3 revistas y 2 DVD por un período de 15 días. Bajo solicitud, se pueden conceder excepciones en el número de obras o la duración del préstamo.
- Los libros deben ser devueltos puntualmente en la caja gris situada en el exterior del CCC. Los libros del CCC son un bien común tanto para estudiantes como para profesores.
- Los libros prestados en buen estado y devueltos en mal estado o que no sean devueltos deberán ser reemplazados por el usuario o se le cobrará su costo.

#### c) Uso de los ordenadores del CCC:

- El acceso a los ordenadores solo está permitido para investigaciones documentales, trabajos escolares o consultas de orientación académica (está prohibido navegar en redes sociales, jugar videojuegos o ver videos sin finalidad pedagógica).

- Las impresiones están limitadas a producciones escolares o documentos administrativos solicitados por el liceo (no se permiten impresiones personales).
- El incumplimiento del reglamento del CCC puede dar lugar a la redacción de un informe de incidente y diversas sanciones (hora de detención en el CCC, prohibición de uso de los ordenadores, suspensión temporal de préstamos, salvo para lecturas obligatorias, o prohibición temporal de acceso, salvo para sesiones pedagógicas).

El incumplimiento de las reglas indicadas podrá ocasionar la exclusión temporal del servicio de CCC.

En validación por las instancias

## 8. Capítulo 8 : Convivencia escolar

### 8.1. Objetivos

El objetivo es formar ciudadanas y ciudadanos con valores éticos, respetuosos de lo público, de lo compartido en común, que ejercen los derechos humanos, cumplen sus deberes sociales y conviven en paz. Esto implica ofrecer una educación que genera oportunidades legítimas de progreso y prosperidad, que sea competitiva, que contribuya a cerrar las brechas de inequidad, que sea centrada en la institución educativa, que permita y comprometa la participación de toda la sociedad en un contexto diverso, multiétnico y pluricultural. Estos objetivos se tienen que desarrollar en el marco de una educación francesa en concordancia con la Ley 1620 de 2013. Por medio de la creación de mecanismos de prevención, promoción, atención y seguimiento orientados lograremos mejorar el clima escolar y disminuir las acciones que atenten contra la convivencia y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de cada uno de los estudiantes, dentro y fuera del colegio.

### 8.2. Formación a la ciudadanía

En el marco de la formación para el ejercicio de la ciudadanía se han identificado tres dimensiones para la construcción de una sociedad democrática:

- a) Convivencia y paz
- b) Participación y responsabilidad democrática
- c) Pluralidad, identidad y valoración de las diferencias

### 8.3. Descripción de la situación

Describir los detalles del/los incidentes(s), incluyendo nombres de las y los involucrados, qué ocurrió, en dónde, lo que dijo cada persona involucrada, si hay evidencia, y nombre de las y los testigos. Para la recolección de la información y de la descripción de lo ocurrido, se tiene que tener en cuenta las siguientes acciones:

- a) Incluir la versión de la persona o personas afectadas por medio **de entrevistas individuales**.
- b) Incluir la versión de la agresora o agresor por medio **de entrevistas individuales**.
- c) Incluir la versión de las y los observadores.
- d) Conocer quiénes son todas las personas involucradas
- e) Conocer qué tan repetida ha sido la situación (primera vez o si ya ha sucedido en distintas ocasiones).

### 8.4. Clasificación de las situaciones del componente de atención

#### 8.4.1. Situación tipo I

- a) Es un conflicto interpersonal manejado inadecuadamente. En esta categoría se incluyen discusiones o riñas entre amigas, amigos, compañeras, compañeros que pueden involucrar agresiones verbales, relacionales o físicas sin generar daños al cuerpo o a la salud. Se excluyen de esta categoría las situaciones de acoso escolar o las señaladas en el tipo II y III.
- b) Es una situación esporádica que no generó daño psicológico o físico. Incluyen las agresiones verbales, físicas, gestuales y relacionales esporádicas, con o sin contexto sexual
- c) Hay agresión verbal, gestual o virtual con contenido sexual que hace referencia a las características del cuerpo, al comportamiento de género, a comentarios inapropiados sobre la orientación sexual, o al comportamiento erótico o romántico de las personas involucradas.

#### 8.4.2. Situación de tipo II

- a) No es la primera vez que se presenta la situación. Es una situación que ya se ha presentado antes y es sistemática. Particularmente si la persona afectada es la misma. La situación no reviste las características de delito.

- b) Es una situación de acoso escolar.
- c) Es una situación de cyber acoso escolar.
- d) Es una situación de agresión física con contenido sexual, así sea la primera vez que se presenta.
- e) La situación no reviste las características de un delito.
- f) Es una situación de agresión, así sea la primera vez que se presenta, que ocasionó daños al cuerpo o a la salud física o mental de los afectados, pero no generó incapacidad de ningún tipo. La situación no reviste las características de un delito.

### 8.4.3. Situación de tipo III

La situación constituye un delito establecido por la Ley penal colombiana vigente.

### 8.4.4. Situación de tipo falta de compromiso, actitud o trabajo

- a) Es una falta de trabajo repetitiva que compromete el desempeño escolar.
- b) Es una actitud que compromete el desempeño escolar.
- c) Es una falta de compromiso que compromete el desempeño escolar

## 8.5. Protocolos de convivencia escolar

### 8.5.1. Situación de tipo I

- a) Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto, realizando entrevistas individuales. Se levanta acta de la reunión.
- b) Intervenir para facilitar la expresión de cada parte su punto de vista.
- c) Facilitar que entre las partes se establezcan acuerdos de reparación de los daños causados, restablecimiento de los derechos e iniciar una reconciliación.
- d) Informar a los padres de familia de lo ocurrido
- e) Realizar seguimiento al caso y a los compromisos establecidos

### 8.5.2. Situación de tipo II

- a) Recopilar toda la información de la situación, realizando entrevistas individuales, primero con la persona o las personas afectadas y luego con las otras personas implicadas.
- b) En caso de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata a las personas involucradas mediante su remisión a las entidades competentes y se dejó constancia de dicha actuación.
- c) Adoptar las medidas de protección para las personas involucradas y se dejó constancia de dicha actuación, incluidos los reportes a las autoridades competentes.
- d) Notificar de los hechos que justifican el inicio del proceso disciplinario al estudiante, menor de edad, y a sus padres (o al estudiante mayor de edad).
- e) Brindar los espacios para que las partes involucradas y sus representantes expongan y precisen lo acontecido. La información se mantuvo confidencial. El victimario y sus padres (o el estudiante mayor de edad) pueden, dentro de los tres días hábiles siguientes, presentar su defensa, oralmente o por escrito.
- f) Establecer las acciones restaurativas para reparar los daños causados y el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.
- g) Definir las consecuencias para quienes promovieron, contribuyeron o participaron en la situación reportada.
- h) Exponer el caso ante Comité Escolar de Convivencia y las medidas adoptadas.
- i) El Comité Escolar de Convivencia analiza y realiza seguimiento al caso para verificar la efectividad de la solución dada o acudir al protocolo de atención a situaciones tipo III, en caso de ser necesario.
- j) El Comité Escolar de Convivencia deja constancia en acta de la situación y su manejo.
- k) Reportar el caso a través del Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar, por medio de la Vida Escolar, la Vicerrectoría o la Dirección Jurídica

### 8.5.3. Situación de tipo III

- a) Denunciar por escrito ante la autoridad competente presente en el ámbito local.
- b) Reportar la situación a la Embajada de Francia en Colombia

- c) Remitir a las personas involucradas al servicio de salud con el que contaban.
- d) Comunicar por escrito a los representantes legales de las personas involucradas las medidas tomadas para el manejo de la situación.
- e) Reportó el caso al Sistema de Información Unificado por medio de la Vida Escolar, la Vicerrectoría o la Dirección Jurídica

#### 8.5.4. Situación de tipo falta de compromiso, actitud o trabajo

- a) El profesor notifica por escrito a los padres y reporta en Pronote las dificultades encontradas con el estudiante.
- b) El profesor realiza un informe al CPE y/o a la Rectoría, para activar la intervención que corresponda.
- c) El profesor se reúne con la familia para tratar la situación.
- d) El CPE se reúne con el estudiante y la familia para tratar la situación.
- e) El caso puede ser escalado al consejo pedagógico, y debe ser referido en la siguiente reunión del consejo de clase. Según las conclusiones, el caso puede ser informado al Comité Escolar de Convivencia para que se identifique la posible vulneración de derechos de un menor y se deba reportar el caso a las autoridades.

En validación por las instancias

## 9. Capítulo 9 : Disciplina

### 9.1. Estímulos y sanciones

#### 9.1.1. Estímulos

##### 9.1.1.1. Menciones o incentivos

El boletín trimestral puede contener menciones o incentivos concedidos a los estudiantes al final del trimestre:

- Estímulo [Encouragement] para los estudiantes que se muestran comprometidos con su escolaridad y decididos a enfrentar las dificultades que se les presentan, independientemente de sus notas, pero con actitud positiva.
- Felicitaciones (Félicitations): Reconocen los resultados de excelencia, reforzado por una actitud irreprochable en clase. En general las felicitaciones son otorgadas a los estudiantes cuyo promedio es cercano o superior a 16/20 y no tienen ningún promedio por debajo de 10/20. Sin embargo, no es automático, y este reconocimiento está sujeto a debate.
- Distinción (Compliments): Reconocen un estudiante cuyos resultados son muy satisfactorios, con un promedio general alrededor de 14/20. Sin embargo, no es automático, y este reconocimiento está sujeto a debate.
- Sin embargo, no es automático, y este reconocimiento está sujeto a debate.
- Notificación de advertencia (*mise en garde*) atribuida por obtener resultados académicos insuficientes y/o mal comportamiento no podrá ser escrita en el documento del boletín trimestral. Cuando el estudiante tiene dificultades de comportamiento o falta de trabajo tendrá que ser tratado en el largo del trimestre por el profesor principal del curso, la vida escolar y la rectoría. Esto obliga a un trabajo con los padres de familia y todos los recursos posibles para ayudar el niño en sus dificultades. A pesar de todo que se desarrolló para ayudar el niño y confirmando esta ayuda, si al final del trimestre se tiene que advertir, será en un documento diferente de la libreta escolar.

Se tendrán en cuenta las competencias adquiridas por los estudiantes en diferentes campos (convivencia, resultados deportivos, comunitarios, artísticos, etc.).

##### 9.1.1.2. Premios de Honor y Excelencia

Al finalizar el año escolar se calculan los promedios para cada curso y se otorga el premio de excelencia (*Prix d'excellence*) a todos los estudiantes que logran un promedio cercano o superior a 16/20 en el año y no tienen ningún promedio por debajo de 10/20. Sin embargo, no es automático, y este reconocimiento está sujeto a debate.

#### 9.1.2. Penalidades y sanciones en bachillerato

La penalidad (*punition*) o la sanción deben tener un fin educativo. Las faltas al reglamento y las conductas indebidas pueden conllevar castigos o sanciones disciplinarias. Solo pueden ser individuales y proporcionales dependiendo de la gravedad del error cometido. Están prohibidos los castigos y sanciones colectivas.

##### 9.1.2.1. Penalidades

Las penalidades son generalmente decididos por el personal educativo (profesores, vigilantes) por infracciones menores a las normas de convivencia del centro. Están destinados a corregir un comportamiento inapropiado de forma inmediata y proporcionada. Algunos ejemplos son:

- Advertencia oral o escrita: recordatorio al estudiante por un comportamiento disruptivo o irrespetuoso.
- Disculpa oral o escrita: pedir al estudiante que se disculpe con un compañero o un adulto.
- Trabajo adicional: asignar un ejercicio o tarea pedagógica en relación con la falta cometida.

- d) Deber de reflexión: solicitar al estudiante que redacte una reflexión sobre su comportamiento para fomentar la toma de conciencia.
- e) Exclusión temporal de clase : enviar al estudiante fuera de clase de forma temporal (con supervisión).

#### 9.1.2.2. Sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias son medidas más graves tomadas por el rector, el vicerrector en su ausencia o el Consejo de Disciplina. Se aplican a comportamientos que alteran gravemente el funcionamiento del colegio o ponen en peligro a otros estudiantes y/o al personal del colegio. Se pueden imponer por ejemplo las siguientes sanciones, que en todo respetan la dignidad e integridad del estudiante. El listado siguiente no es taxativo, pues la identificación de la sanción puede ser definida según el tipo de falta y conforme a las consecuencias identificadas:

- Advertencia: primer nivel de recordatorio formal, registrado en el expediente del estudiante.
- Amonestación: reprensión por escrito dirigida al estudiante e incluida en su expediente.
- Exclusión temporal: expulsión del centro o de ciertas clases por un período determinado de uno (1) a ocho (8) días de clase. Puede estar acompañada de una condición de suspensión.
- Prohibición de participar en las salidas y/o viajes escolares pedagógicos organizados por el establecimiento.
- Expulsión definitiva: la sanción más grave, que implica la expulsión definitiva del estudiante del centro. Es decidida en el consejo de disciplina, y el estudiante deberá integrarse en otro centro para continuar sus estudios. La expulsión es una medida disciplinaria grave que implica la terminación del contrato educativo.

Las sanciones disciplinarias se registran en el expediente administrativo del estudiante y pueden tener un impacto en su trayectoria escolar.

Durante los periodos de exclusión o suspensión, el estudiante está llamado a mantenerse al día de las clases, y a informarse sobre los trabajos y tareas para entregarlos a tiempo.

En caso de que durante el periodo de exclusión se hayan realizado exámenes y/o controles de cualquier tipo que impliquen una calificación el profesor evaluarán la posibilidad de que se presente la prueba al regreso del estudiante.

La elección de la sanción debe ser proporcional a la falta constatada. Las sanciones pueden estar acompañadas de una suspensión total o parcial. La revocación de la suspensión implica una nueva convocatoria del consejo de disciplina.

Toda sanción, excepto la expulsión definitiva, se elimina del expediente administrativo del estudiante al cabo de un año.

El Consejo de Disciplina puede prever medidas de acompañamiento, prevención y reparación.

El rector o la vicerrectora pueden imponer únicamente las sanciones de amonestación, reprimenda o exclusión temporal de hasta ocho días del establecimiento, cuando estas estén previstas en el reglamento interno elaborado conforme a las disposiciones del artículo R. 451-11 del Código de Educación francés.

También puede imponer y aplicar las medidas de prevención, reparación y acompañamiento.

Todo castigo corporal está estrictamente prohibido. Un estudiante no podrá ser privado de la totalidad de su recreo como castigo. Del mismo modo, no se autorizan los castigos colectivos. Todo acto colectivo prohibido será sancionado de forma individual. Está permitido aislar de sus compañeros, momentáneamente y bajo vigilancia de un adulto a un niño que no tiene una actitud correcta o cuyo comportamiento puede ser peligroso para sí mismo o para otros, lo que le permite al estudiante reflexionar.

En caso de dificultades especialmente graves que afecten el comportamiento del estudiante en su medio escolar, su situación será sometida a evaluación por parte del equipo educativo. Si todo indica, después de un período probatorio comunicado a la familia, que no hay ninguna mejora y cambio de comportamiento del estudiante, el rector podrá

recomendar al Consejo de Disciplina la expulsión y al Consejo de Administración la no reinscripción o renovación del contrato de servicios educativos, por solicitud del director.

### 9.1.3. Escala de penalidades y sanciones

#### 9.1.3.1. Faltas

Son faltas que pueden ser objeto de penalidades o sanciones:

- a) Incumplimiento del manual de convivencia, o incurrir en actos sancionados en el manual de convivencia,
- b) falsificación u ocultación de documentos,
- c) fraude, plagio, falta de respeto a los derechos de autor,
- d) Ingresar a las instalaciones, para uso/consumo/venta/distribución/almacenamiento propio o de terceros, de sustancias u objetos peligrosos, sustancias que alteran la conciencia
- e) Abuso, agresión y/o violencia en contra de las personas y los bienes.
- f) Creación y/o difusión de mensajes que afecten o pongan en riesgo la honra, buen nombre, intimidad, integridad de los menores de edad y adolescentes, por cualquier medio.
- g) Desarrollar actividades por fuera del colegio en contra de otros menores y/o adolescentes, de este colegio o de otro, que comprometan su integridad física o moral, y que comprometan el buen nombre y reputación del colegio.

#### 9.1.3.2. Penalidades

Las penalidades generalmente corresponden a eventos calificados como Situación Tipo I.

El objetivo de la penalidad es la concientización por parte del estudiante de redirigir su comportamiento de forma que se facilite la convivencia en comunidad. Se aplica el Protocolo de tipo I y se puede aplicar una penalidad así:

- a) Un llamado de atención verbal, diálogo, mediación y/o un compromiso escrito con el Consejero Principal de Educación (CPE).
- b) Desarrollo de trabajo suplementario el miércoles por la tarde dentro del colegio “miercolina”.
- c) Según la falta, la permanencia el miércoles en la tarde puede incluir trabajos de reflexión o de interés colectivo de carácter pedagógico: organización/clasificación de materiales, colecta de prendas extraviadas; limpieza de espacios comunes; así como actividades que contribuyen al desarrollo del sentido de respeto y pertenencia.
- d) En caso de fraude o plagio, o en general de trabajo no personal, el profesor puede exigir que se vuelva a presentar la tarea/examen/trabajo, descontar puntos de la calificación sin que llegue a cero, y aplicará el protocolo que se establezca. En caso de que el acto se reitere, se escalará a Vida Escolar y las directivas para que se decida una sanción.

Se considerará la actitud del estudiante en el rango tipo II, si no se queda el miércoles asignado y carece de excusa o justificación escrita de sus padres.

#### 9.1.3.3. Sanciones

Las sanciones disciplinarias corresponden a faltas de tipo II o III. Las sanciones pueden ser aplicadas por eventos ocurridos dentro o fuera de las instalaciones, en actividades escolares, extraescolares (ej. Actividades deportivas -AS, extracurriculares – ASE, Uncoli), salidas o viajes pedagógicos, en utilización de los servicios de transporte o restauración, es decir que no pueden ser separadas de su calidad de estudiante.

Las sanciones que pueden ser impuestas y registradas en el expediente administrativo del estudiante por:

- a) Advertencia escrita notificada a los padres.
- b) A los estudiantes de Terminale se les puede imponer *el grado por ventanilla*, que implica su no participación en el evento de entrega de diplomas (grado).

- c) Amonestación que constituye un llamado escrito y solemne al orden. Las observaciones dirigidas al estudiante presentan un carácter de gravedad superior a la advertencia.
- d) Pacto de responsabilidad, sujeto a la firma del estudiante, que lo compromete a participar hasta por veinte horas, fuera del horario de clase, en actividades de solidaridad, culturales o de formación educativa.
- e) Suspensión temporal de clases, que no podrá exceder 8 días. Si la sanción es suspendida, el estudiante puede ser acogido en el establecimiento, pero no en clase. Medidas de responsabilidad pueden ser solicitadas.

La escala de sanciones que pueden ser impuestas por el Consejo de Disciplina:

- a) Las sanciones anteriormente enumeradas,
- b) Una suspensión mayor a ocho (8) días,
- c) La exclusión definitiva del establecimiento o alguno de los servicios anexos (cafetería, transporte, actividades socioeducativas). La exclusión definitiva se informa al Consejo de Administración para que esa instancia termine o no renueve el contrato educativo que cubre al estudiante

#### 9.1.4. Maternal y elemental

Las faltas al manual de convivencia, a las normas de cortesía y, en particular, todo ataque a la integridad física o moral de los demás estudiantes o profesores, pueden dar lugar a llamados de atención y sanciones y serán comunicadas a las familias en el cuaderno de correspondencia.

Si pese a la comunicación a los representantes legales, la situación no se corrige, el director de elemental tratará el caso con el rector, para que el asunto sea tratado en el Comité Escolar de Convivencia, y/o en el Consejo de Administración, y se reporte a las autoridades competentes las situaciones evidenciadas.

#### 9.1.5. incumplimiento por parte de los padres de familia y/o responsables legales de los estudiantes

Los padres de familia y/o responsables legales de los estudiantes al ser uno de los pilares en el proceso pedagógico del estudiante están llamados antes que nada a participar activamente en el proceso mismo. Su participación debe regirse con los principios de confianza (en el sistema educativos, en las directivas, docentes, asistentes de educación y en todo el equipo del Liceo), respeto, transparencia y oportunidad. En ese sentido se espera de los padres de familia y/o responsables legales de los estudiantes, que conozcan el sistema educativo en el que inscriben al menor, las normas que rigen la vida del estudiante en el Colegio y el relacionamiento con el colegio.

Los padres de familia y/o responsables legales de los estudiantes deben respetar los canales de comunicación oficiales, y deben dirigirse respetuosamente a los profesores, directivas y demás miembros de la comunidad, entendiendo que son modelo ante los estudiantes.

Las peticiones, quejas, propuestas, felicitaciones y/o reclamos deben atender estos principios, confiando en que el Colegio se dirigirá a ellos con respeto y consideración, teniendo en todo presente, que el centro de la relación es el estudiante.

Las comunicaciones disonantes, ataques o difusión de mensajes en contra de profesores, directivas y otros miembros de la comunidad pueden ser evaluados por las directivas y escalados al Consejo de Administración para que eventualmente se decida la no renovación del contrato educativo para el año escolar siguiente, sin limitar otras acciones necesarias para el restablecimiento del buen nombre y reputación de la institución y/o de las personas

### 9.2. Asiduidad, retardos y ausencias

#### 9.2.1. Horarios

Maternal y elemental.

Lunes, martes y jueves de 7h30 a 15h30  
Miércoles y viernes de 7h30 a 12h

Las puertas del colegio abren a las 7h y se cierran a las 15h45.

Los estudiantes deben asistir a todas las clases programadas en su horario, a menos que cuente con una autorización de ausencia, por parte del rector o una justificación comprobada.

Los padres o responsables deben justificar inmediatamente, cualquier ausencia de su hijo, sin importar la fecha y el motivo. Una ausencia es justificada por los siguientes motivos, y debe entregarse copia del justificativo (ej. Incapacidad médica):

- a) Enfermedad del estudiante, o, de un familiar cercano si es contagiosa
- b) Impedimento causado por un problema accidental en el transporte escolar previsto por el Liceo
- c) Orden o citación de autoridad administrativa o judicial
- d) Cita médica

Cualquier otro motivo de ausencia puede ser revisado y puede dar lugar a una autorización de ausencia por parte del Director o el Consejero de Educación.

### 9.2.2. Asiduidad

Se establece que:

- a) Un estudiante es asiduo, cuando asiste al 90% o más de las clases programadas en el calendario escolar, y tiene sus ausencias y retardos oportuna y debidamente justificadas.
- b) Un estudiante presenta asiduidad media, cuando asiste entre el 85% y el 90% de las clases programadas en el calendario escolar y se han justificado oportunamente las ausencias y retardos.
- c) Un estudiante presenta asiduidad baja, cuando asiste a entre el 80% y el 85% de las clases programadas en el calendario escolar y no se han justificado oportunamente las ausencias y retardos.
- d) Un estudiante presente asiduidad riesgosa, cuando asiste a menos del 85% de las clases programadas en el calendario escolar y no se han justificado las ausencias y retardos. Este caso será señalado a las autoridades.

### 9.2.3. Retardos y ausencia

El cumplimiento de los horarios es fundamental para la organización de las clases y representa el respeto a las reglas de vida, al profesor y personal de apoyo, y sobre todo, a los demás estudiantes. Los retardos pueden implicar la suspensión de una sesión y/o el movimiento del personal docente o de apoyo para recibir al estudiante que llega en retraso.

La asiduidad es determinante para el proceso de aprendizaje del estudiante. La educación que se imparte en este establecimiento educativo es presencial, pues no sólo beneficia el aprendizaje, sino que además permite el desarrollo de las habilidades y competencias para relacionarse con los demás y tener una vida plena en comunidad. La no asistencia a las clases, por cualquier causa, afecta el proceso de aprendizaje, por lo que los representantes legales y el estudiante, están llamados a asegurar que el estudiante se ponga al día en los temas tratados.

Los retardos y ausencias se deben justificar por escrito firmado entregado a la Vida Escolar del nivel del estudiante. No se admiten justificaciones por medio de plataformas de comunicación social tipo WhatsApp.

#### 9.2.2.1. Retardos en maternal

Una vez se cierran las puertas de recibo de los estudiantes, los padres o su delegado podrán entregar al estudiante, entre los 10 y 15 minutos después del cierre a la ASEM en turno o la secretaria de la dirección de maternal. Uno de estos dos

funcionarios del colegio, luego de recuperar al o los estudiantes en retardo, los lleva al salón de clase. Se dejará la nota en el expediente del estudiante. La secretaria, debe reportar diariamente al director el listado de estudiantes que llegan en retardo, la causa indicada por los padres.

Se marcará retardo desde las 7h30. El estudiante que llegue de las 7h45 en adelante no será recibido y se marcará ausente.

Las reglas de asiduidad se aplican y se procederá conforme.

#### *9.2.2.2. Retardos en elemental*

Una vez cerradas las puertas de recibo de los estudiantes de elemental, la persona responsable del estudiante deberá presentarse en la puerta principal del Liceo francés Louis Pasteur (calle 87) para que el estudiante sea entregado a la Secretaria de elemental o a la Consejera de Educación, para que se autorice el ingreso tardía al salón de clase.

Los profesores anotarán la hora de llegada al salón en el registro de llamado a lista, admitiendo en el salón únicamente a los estudiantes que se presenten sin la boleta de entrada por retardo entregada por la secretaria de elemental o la consejera de educación.

Después de 3 retardos, se enviará una carta de advertencia al responsable legal del estudiante. La reincidencia en los retardos podrá dar lugar a la no matrícula del estudiante para el año siguiente.

#### *9.2.2.3. Ausencias en maternal y elemental*

Toda ausencia debe ser inmediatamente informada por los padres y justificada por escrito en el cuaderno de correspondencia del estudiante. Serán anotadas en el registro de la clase por los profesores.

- a) En caso de ausencia superior o igual a 3 días, la familia obligatoriamente debe presentar un certificado médico e informar a la enfermería o a la secretaria de la dirección, quien transmitirá la información a los profesores.
- b) En el caso de ausencias reiteradas, justificadas o no, la Dirección convocará a los responsables del estudiante para hablar sobre la situación.
- c) En caso de enfermedad contagiosa, se solicita a los padres avisar el establecimiento lo antes posible. El estudiante no podrá entrar a clase sin un certificado en donde indique que ya no hay riesgo de contagio.
- d) El calendario escolar, en su conjunto, permite la implementación de los aprendizajes previstos en los programas del Ministerio de Educación Nacional francés. Las ausencias por motivos personales deben ser informadas por escrito al Director y son responsabilidad de los padres.

#### *9.2.2.4. Retardos y ausencias en Bachillerato*

El establecimiento considera que la asistencia regular y la puntualidad son factores de éxito para todos sus integrantes.

Es por esto por lo que es primordial la vigilancia y cooperación de los padres para concientizar a sus hijos respecto a sus deberes como estudiantes y propiciar así, el éxito escolar y el aprendizaje del ejercicio de sus responsabilidades individuales y colectivas como ciudadanos o futuros ciudadanos.

El estudiante del Liceo Francés se compromete a asistir con regularidad y puntualidad, regla válida para todos los casos, bien sea que se trate de clases regulares, clases específicas, opciones facultativas, horas TPE (investigación en grupo), horas de acompañamiento personalizado, exámenes (DST), salidas pedagógicas, actividades diversas, conferencias, actividades informativas o para orientación vocacional o pasantías.

La asistencia regular se tiene en cuenta para las apreciaciones y decisiones del consejo de clase. Tanto las ausencias como los retardos se reportan en el boletín trimestral. El conjunto de boletines trimestrales conforma el expediente escolar que el estudiante debe presentar a la Admisión Post-Bac (portal nacional francés para coordinar la admisión a la educación superior). En caso de ausencias numerosas e injustificadas, o cuya justificación se considere inaceptable, el establecimiento se reserva el derecho de abstenerse a otorgar el «diploma colombiano de bachiller», conforme a la ley colombiana.

En caso de ausencia imprevista, los padres deben avisar a la oficina de Vida Escolar, antes de las 8:00 a.m.

Luego de cada retardo o ausencia, el estudiante debe presentar, con el visto bueno de Vida Escolar, la boleta de ingreso a clase, incluida en la libreta de correspondencia, debidamente firmada por los padres y en su defecto acompañada del respectivo documento justificativo.

Todo retardo o ausencia prevista debe registrarse en la libreta de correspondencia y ser autorizado por el Servicio de Vida Escolar.

Los retardos a la llegada al Liceo, después de los recreos, durante los cambios de salón, así como las ausencias no justificadas se tratarán de la siguiente manera:

- Si el estudiante llega con 15 minutos de retardo, no puede ingresar a clase, y se queda en Permanencia en Vida Escolar. Puede ingresar a la clase siguiente y tiene la obligación de ponerse al día y entregar las tareas y trabajos ordenados en clase.
- Se informa a los padres cada una de las ausencias, y los padres deben justificarlas
- Las ausencias y retardos se cargan en Pronote.
- En caso de tres (3) retardos y/o ausencias, los padres podrían ser citados.
- Cuatro (4) retardos y/o ausencias ameritan una ADVERTENCIA.
- Seis (6) retardos y/o ausencias implican obligatoriamente la citación a los padres y una amonestación para el estudiante.
- Ocho (8) retardos y/o ausencias implican un pacto de responsabilidad.
- Diez (10) retardos y/o ausencias implican una suspensión temporal de clases.
- Toda ausencia injustificada a clase, durante la jornada, será sancionada con una ADVERTENCIA, y el caso se tratará como una Situación de tipo falta de compromiso, actitud o trabajo, y eventualmente puede ser reportada a las autoridades por riesgo de desescolarización.
- Todo retardo y/o ausencia injustificada serán tenidos en cuenta durante el año escolar.

En caso de ausencia por enfermedad mayor a dos días, se debe presentar incapacidad médica junto con la excusa firmada por los padres. La incapacidad médica debe indicar las fechas de inicio y finalización de la misma.

En caso de enfermedad contagiosa, la familia debe informar, a la mayor brevedad posible, a la oficina de Vida Escolar. El certificado médico debe determinar la fecha a partir de la cual el estudiante puede reintegrar la comunidad escolar.

Ningún estudiante está autorizado a salir del Liceo durante las horas de clase, salvo en caso de fuerza mayor o previa solicitud escrita de los padres, incluida en el cuaderno de correspondencia. Este permiso de salida debe presentarse a la oficina de Vida Escolar antes de las 10:30a.m.; la oficina se reserva el derecho de negarla luego de evaluar el motivo de la solicitud. No se recibe ningún permiso de salida vía telefónica, fax o correo electrónico.

En caso de ausencia de los profesores, los estudiantes de *Seconde a Terminale* podrán salir del Liceo después de la última clase de la mañana o de la tarde, siempre que se cuente con la autorización escrita de salida de los padres.

Durante las horas “disponibles” los estudiantes deben estar en los lugares establecidos por Vida Escolar y se les motiva a aprovechar este tiempo en actividades de estudio, al tiempo que respetan el trabajo de sus compañeros. Las horas “disponibles” constituyen un tiempo de estudio, trabajo en grupo, ayuda mutua y de desarrollo de los proyectos de los estudiantes.

Estas horas pueden ser utilizadas por el establecimiento para actividades que tiendan al mejoramiento de la vida cotidiana y la convivencia al interior del Liceo.

Conforme a lo establecido en el artículo 6° del decreto 1209 de 2009, y la reglamentación precedente, el Liceo ha determinado que una materia no podrá ser validada si el número de ausencias, justificadas o no, supera el 25% de la

intensidad horaria prevista para dicha materia. La calificación en este caso será 1 sobre 10 (según el estándar de calificación colombiana)

En validación por las instancias

## 10. Capítulo 10: Costos educativos

### 10.1. Matrícula y pensión

La matrícula es el acto formal por medio del cual los padres o acudientes contratan con el Colegio el servicio de educación, tal como está descrito en este Manual y debidamente desarrollado en el Proyecto Educativo Institucional.

Esta formalización implica la firma digital de varios formularios. El contrato de servicios educativos suscrito entre los padres/Tutores/Representante legal y el establecimiento se firma por cada período escolar.

En compensación por los servicios prestados por el establecimiento, los padres o acudientes se comprometen a pagar en forma oportuna el valor de la matrícula, pensiones, cobros periódicos, cobros eventuales no periódicos y otros cobros que se generen por la prestación de los servicios educativos y los relacionados con éstos. Estos cobros, después de votados en Consejo directivo, son aprobados por la Secretaría de Educación dentro de los parámetros fijados cada año por el Ministerio de Educación nacional colombiano y del actual régimen de libertad regulada.

Los pagos deben realizarse íntegra y oportunamente. No se admiten pagos parciales y/o en cuotas, o en especie. Los pagos realizados por fuera de los plazos pueden tener penalidades.

Las tarifas son decididas por el Consejo Directivo dentro de los parámetros previstos por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia, y garantizando la sostenibilidad del colegio. Los padres son informados de la(s) propuesta(s) discutida(s) en esa instancia, y de la decisión tomada por la misma.

El Colegio se reserva el derecho de no renovar la matrícula del estudiante y/o familia que no se encuentre a paz y salvo por todo concepto con la Tesorería incluyendo los pagos relacionados con cafetería y transporte escolar.

#### 10.1.1. Responsables financieros

Son responsables financieros, los padres, como representantes legales de sus hijos, o los tutores legales, en caso de faltar los primeros. Independientemente de quien realice el pago (pagador), los padres, como representantes legales de sus hijos, o los tutores legales, en caso de faltar los primeros son responsables financieros

### 10.2. Modalidades de pago

Este capítulo se regula íntegramente por el reglamento financiero, al que se adhieren los padres a aceptar los términos del contrato de servicios educativos. Sin embargo, se incluye un breve resumen. Al momento de la matrícula del estudiante, el responsable financiero tiene que elegir un modo de pago entre:

- Pago con la tarjeta de crédito Davivienda en el marco del convenio que tiene el liceo para sus cobros
- Pagos en euros (cheque o transferencia)
- Pagos por medio de empresa que se realizan mediante cheque de empresa

Las personas a las que Davivienda niega la tarjeta de crédito tienen la opción de pagar por medio de consignación con un código dado por la responsable de la tesorería.

No se aceptarán pagos en efectivo o cheques personales, o en especie o en trabajo.

### 10.3. Puntualidad en los pagos

Los responsables financieros se obligan a realizar los pagos según sea el corte de la Tarjeta de Crédito de la que es titular el pagador de las obligaciones con el liceo francés Louis Pasteur o de forma oportuna, dentro de los 5 primeros días de cada mes para los pagos en euros o por empresa.

Los cobros que se generen con ocasión al contrato educativo se harán mensualmente, aunque voluntariamente los responsables financieros podrán optar por pagar anticipadamente los costos escolares de sus hijos. Esto es una facilidad ofrecida, no una modalidad de cobro anualizado.

Los estudiantes escolarizados en el Liceo francés Louis Pasteur, pagan una (1) matrícula por cada año escolar y diez (10) pensiones mensuales.

A parte de la gestión de cartera prevista en el Reglamento Financiero, el Colegio se reserva el derecho de no renovar la matrícula del estudiante y/o familia que no se encuentre a paz y salvo por todo concepto con la Tesorería incluyendo los pagos relacionados con cafetería y transporte escolar.

## 10.4. Descuentos

El Colegio tiene previstos descuentos por pronto pago y por familias numerosas, y pago anticipado del año escolar

## 10.5. Otros Costos

Conforme con lo previsto en el Artículo 4º numerales 3 y 4 del Decreto 2253 de 1995, los Cobros Periódicos se refieren a los servicios de transporte escolar (bus) y alimentación (cafetería). Los padres/Tutores/Representante legal, voluntariamente se adhieren a los servicios de transporte escolar y de cafetería. El servicio de cafetería no es voluntario para los cursos: pequeña y mediana sección (refrigerios), el cual es obligatorio por razones de tipo educativo, siendo éste, entonces, el único cobro periódico forzoso. De acuerdo con la norma citada y para efectos del LICEO, los otros costos corresponden, en algunos, a otros cobros periódicos y se refieren a aquellos textos o materiales didácticos que, al ser especialmente apropiados para nuestro modelo educativo, son traídos del exterior y directamente entregados por el Colegio (ejemplo: uso colectivo de libros), agenda, carnet, servicios de sistemas, alquiler de tableta para cada estudiante del "Collège". Estos cobros son de naturaleza obligatoria. Dentro de la categoría de "Otros Cobros" se encuentran también otros cobros eventuales puntuales y no periódicos - que sean establecidos por el Consejo Directivo: viajes pedagógicos, certificaciones de lenguajes, clases de natación, actividades socio educativas (ASE), certificaciones, constancias y exámenes, así como aportes particulares y especiales que se aprueben especial y puntualmente, para atender una necesidad particular, relacionada con el mejoramiento de un área de educación, de las instalaciones o para subsanar un imprevisto financiero. A excepción, evidentemente, de estos "eventuales" cobros que se acaban de mencionar, los demás serán ajustados anualmente según las normas de la Secretaría de Educación, y comunicados a cada familia oportunamente.

Se podrá aplicar un costo por "guardería" en caso de que los padres no vengán a recuperar sus hijos al finalizar la jornada escolar.

## 10.6. Becas

### 10.6.1. Beca del Liceo

Se entiende por beca, toda ayuda de tipo económico que se concede a los estudiantes del Liceo Francés Louis Pasteur para sufragar los costos de la pensión mensual, durante un periodo determinado. Es la que se otorga a las familias que acrediten dificultades económicas. Los formularios se distribuyen en cada año a final de febrero y comienzo de marzo. El plazo para su entrega está definido cada año por una circular dirigida a todos los padres de familia. Deben formular una petición sustentando el pedido de ayuda económica y adjuntar el formulario diligenciado completamente. Su duración es de un año.

#### 10.6.1.1. Requisitos para optar por la beca del Liceo

Pueden aplicar para una beca del Liceo los estudiantes que no tengan la nacionalidad francesa, puesto que para dichos estudiantes existen las becas otorgadas por la AEFÉ.

El padre, la madre, acudiente o la persona que ejerza la patria potestad sobre el estudiante debe encontrarse a paz y salvo con todas las obligaciones causadas en el liceo y debe demostrar que no puede afrontar los gastos de la educación en el Liceo.

El procedimiento utilizado para el cálculo del porcentaje de la beca es el mismo que usa la AEFÉ para los niños franceses.

#### *10.6.1.2. Procedimiento para el otorgamiento de la beca del Liceo*

##### a) Solicitud

El interesado deberá diligenciar en su totalidad el formulario y remitirlo en la caja del liceo dentro de los límites establecidos cada año.

Cualquier error u omisión en el formulario de solicitud puede causar el no otorgamiento de la ayuda, siendo esto de su exclusiva responsabilidad. No se considerarán los formularios incompletos o los que no tengan los documentos exigidos.

Si se comprueba que el postulante ha faltado a la verdad en la información suministrada, perderá el derecho a la beca aun cuando ya haya sido seleccionado como beneficiario.

##### b) Comité de becas

La Comisión del Becas del Liceo es la instancia encargada de analizar los casos y otorgar las becas del Liceo.

Está constituido por el rector, el DAF, el director de primaria, el presidente del Consejo de Administración de la ACFE, el presidente de la APA, en su ausencia del vicepresidente, y del Presidente de la ASALF, o en su ausencia por el vicepresidente, de dos (2) profesores elegidos dentro de los miembros del Consejo Directivo, uno de Elemental y otro de Bachillerato.

Este comité tendrá la función esencial de evaluar, tabular y analizar las solicitudes de becas presentadas, y resolver en equidad. El Consejo de Administración decide el reglamento de funcionamiento.

El Comité se reunirá ordinariamente en el mes de mayo o junio para considerar las solicitudes, adicionalmente el rector podrá convocar el Comité para considerar casos que se presenten en el transcurso del año

#### *10.6.1.3. Características y otorgamiento*

La beca del Liceo cubre únicamente un valor de la pensión mensual. No incluye la matrícula, materiales, sistemas, transporte, cafetería, actividades socioeducativas u otros costos.

La beca solamente se otorgará a partir del CP (transición).

El valor máximo de la beca del Liceo va hasta el 75% de valor de la pensión mensual.

El fondo de becas de ayuda económica del Liceo no podrá exceder un 2% del valor de las pensiones recaudadas.

El listado de estudiantes becados solamente será conocido por la comisión de becas y la administración del establecimiento y deberá comunicarse la decisión a la familia antes de la matrícula.

Se tendrá en cuenta el rendimiento académico. Al presentar solicitud de renovación se evaluará esta circunstancia y se decidirá si corresponde o no la renovación de la beca.

Los estudiantes favorecidos deberán observar una conducta y disciplina ejemplar en el establecimiento.

La beca se otorga para un período escolar, pero previa evaluación cada año, podrá ser renovada hasta por 3 años consecutivos. Fuera de este período, se podrá renovar solamente por circunstancias excepcionales debidamente comprobadas.

#### *10.6.1.4. Extinción o pérdida del derecho:*

La beca de ayuda económica del Liceo se extingue o pierde por alguna o varias de las razones siguientes:

##### a) Por cambio de establecimiento educativo,

- b) Por comprobarse falsedad o inexactitud en la información suministrada para la obtención de la beca,
- c) Por problemas de grave indisciplina en el Liceo, decidido en consejo de disciplina,
- d) Por haber cambiado o mejorado la situación económica de los padres de familia o acudientes del becario,
- e) Por falta comprobada de trabajo en el transcurso del año (3 “mise en garde” en el boletín),
- f) Por renuncia expresa de los responsables legales a la beca del Liceo.

### 10.6.2. Beca por convención colectiva de trabajo

Este descuento o beca sólo es aplicable a los hijos de los empleados conforme con la Convención Colectiva de trabajo suscrita entre la ACFE y el Sindicato de Trabajadores del Liceo Francés (SINTRALIF)

En validación por las instancias

# 11. Capítulo 11 : Transporte escolar y restauración

## 11.1. Transporte escolar

El establecimiento no dispone de servicio de transporte, por lo tanto, propone a los padres de familia que lo deseen, contratar el servicio con una empresa privada, con la que el establecimiento firmó contrato. El colegio únicamente interviene en el transporte especial escolar prestado con la empresa elegida por el Consejo de Administración y con la que el colegio tiene suscrito el contrato. Los padres que optan por rutas particulares, asumen íntegramente la responsabilidad por la integridad del servicio y las condiciones en que la empresa o persona elegida presta el servicio.

La Gerencia de Operaciones, por medio del coordinador de transporte vela por el cumplimiento de los términos del servicio, y de la mano con la Vida Escolar y las Directivas, vela por el respeto del reglamento y la seguridad de los estudiantes, así como el buen desarrollo de los trayectos, del domicilio al establecimiento, y de este al domicilio.

## 11.2. Salidas

Al terminar las actividades socioeducativas, es posible que los estudiantes, inscritos en el servicio de transporte escolar, cuenten con transporte a domicilio cuando:

- Coincida con el transporte de las 3:30 p.m., según las rutas preexistentes, los cupos disponibles y las direcciones de los estudiantes. Si la solicitud de transporte es viable, los padres deben presentarse en la oficina de las actividades socioeducativas para confirmar este servicio en la inscripción.
- Coincida con el transporte de 4.30 p.m. y/o 5.30 p.m., organizado mínimo para cinco estudiantes. La hora de llegada de los estudiantes al domicilio puede variar según el tráfico (trancones, lluvia, etc.).

En caso de no usar el servicio de transporte, los padres de familia se comprometen a recoger a sus hijos puntualmente, al finalizar la actividad.

Los estudiantes de Maternal se deben recoger al finalizar la actividad y sólo serán entregados a las personas autorizadas en la ficha de salida registrada con la inscripción en la oficina de Actividades Socioeducativas, previa verificación de los respectivos datos (nombre, apellido, # cédula y obligatoriamente, foto)

## 11.3. Servicio escolar de restauración

El servicio escolar de restauración (almuerzo y refrigerio) se presta exclusivamente para los estudiantes, el personal administrativo y docente del Liceo Francés, directamente o en asocio de una empresa especializada aliada. Este servicio gestiona igualmente las tiendas escolares. No prestamos servicios de restaurante en ninguna modalidad.

El servicio de restauración es completamente voluntario. Los refrigerios y almuerzos se ofrecen en modalidad mensual, y el en las tiendas escolares es a consumo.

### 11.3.1. Capacidad del comedor

El comedor escolar cuenta con 452 puestos disponibles para servir alrededor de 1200 almuerzos diarios (lunes, martes y jueves) en los siguientes horarios:

De 11:30 a.m. a 12 m – CP, CE1 y CE2

De 12m a 12:30 p.m. – CM1 y CM2 y algunas clases de bachillerato

De 12:30 a 1:30 p.m. – Bachillerato (colegio y liceo)

De 1:15 a 1:45 – Maternal

Los miércoles y viernes solamente hay servicio para los estudiantes de bachillerato.

### 11.3.2. Personal y funciones

El servicio de restauración es gestionado por el colegio directamente a través de la Gerencia de Operaciones, que asignó una coordinadora administrativa y un chef, por medio de los cuales se busca ofrecer una alimentación adecuada a los estudiantes según los requerimientos nutricionales (aplicándose la norma más estricta entre la francesa y la colombiana), con los mejores ingredientes posibles, variada, y que en caso de ser necesario se adapte a las necesidades del estudiante que los requiera. Para esto último se cuenta con el apoyo del Área de Salud, y nos basamos en la recomendación médica del estudiante.

En restaurante el personal está encargado de:

Cargo	Funciones
<b>ASEM</b>	Acompañamiento del servicio de alimentación de los estudiantes de maternal
<b>Auxiliares de Educación</b>	Acompañamiento de los estudiantes de elemental y bachillerato velando por el respeto a las reglas de vida durante el momento de la alimentación
<b>Soporte externo</b>	Conforme con el contrato de servicio suscrito con cada proveedor: preparación y atención del servicio, soporte a los auxiliares de educación en términos generales para velar por la seguridad de los estudiantes
<b>Personal en líneas de servicio</b>	
<b>Personal de soporte administrativo</b>	Gestión general del servicio, canal de comunicación entre proveedores, estudiantes, padres de familia

### 11.3.3. Actividades del servicio de restauración

#### 11.3.3.1. Comité menús

El gerente de operaciones tiene la responsabilidad de convocar trimestralmente al Comité de Menús, el cual está compuesto por el Rector, los directores de sección, el director Administrativo y Financiero (DAF), la personera de padres, un representante del Consejo de Administración designado por este, la nutricionista de la concesionaria, el estudiante “Personero”, una enfermera, la coordinadora de la cafetería, el chef de la cafetería y el gerente de operaciones.

Durante las reuniones del comité se evalúa el servicio proporcionado por la cafetería, se revisan y ajustan los menús para el periodo siguiente y se implementan cambios orientados a mejorar el bienestar de los estudiantes. Además, se da seguimiento a la recepción de PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias).

#### 11.3.3.2. Día sin paquetes

Esta iniciativa, puesta en marcha desde el año escolar 2009-2010, tiene como objetivo mejorar la calidad de las loncheras, promoviendo el consumo de alimentos con mayor valor nutricional. El Día Sin Paquetes se lleva a cabo todos los miércoles durante todo el año escolar.

#### 11.3.3.3. Mes de la nutrición

El Mes de la Nutrición se celebra con una serie de actividades, tales como exhibiciones de talentos deportivos de los estudiantes, conferencias dirigidas a padres de familia, actividades de siembra en la huerta escolar, distribución de consejos sobre loncheras saludables, encuestas, actividades lúdicas y campañas de sensibilización en el comedor escolar. La coordinación de estas actividades se realiza con el apoyo de las directivas del liceo, los profesores y el equipo de la cafetería.

#### 11.3.3.4. Adaptación a la cafetería

Este procedimiento está orientado a sensibilizar y adaptar a los estudiantes de primero y segundo de primaria, quienes experimentan los cambios en el comedor escolar antes de almorzar por primera vez. El proceso incluye la adaptación al nuevo sistema de autoservicio con bandeja, así como el cambio de lugar de almuerzo.

### 11.3.4. Derechos de los estudiantes que utilizan el servicio de restaurante al almuerzo

Son derechos de los estudiantes en los servicios de alimentación:

- a) Repetir bajo la sugerencia de los padres voluntarios y/o profesores, sin olvidar que se debe consumir primero la proteína, luego frutas y verduras y que la sopa no reemplaza ninguno de los anteriores alimentos. Todo esto antes de ofrecer repetición de carbohidratos. No se repite el postre,
- b) Ser atendidos de manera amable y respetuosa,
- c) Encontrar una oferta fresca, balanceada, nutritiva y variada de alimentos y bebidas,
- d) Encontrar su puesto limpio y ordenado,
- e) Hacer uso de sus habilidades para utilizar los cubiertos y demás elementos necesarios en la mesa, durante el almuerzo o el refrigerio,
- f) Conocer las rutas de evacuación en caso de emergencia en el momento del almuerzo o el refrigerio,
- g) Encontrar el baño cercano a la cafetería aseado y con papel higiénico y jabón,
- h) Los niños tienen derecho a ir al baño si lo necesitan, los del Maternal deberán ir acompañados por el personal de la concesionaria o por las madres voluntarias,
- i) A ser acompañados a la enfermería es caso de ser necesario,
- j) A conversar con sus compañeros con volumen moderado,
- k) Los niños de elemental tienen derecho a ingresar a la cafetería, aunque no estén inscritos en el servicio.

### 11.3.5. Deberes de los estudiantes en la cafetería

Son deberes de los estudiantes en los servicios de alimentación:

- a) Respetar a sus compañeros, a las auxiliares de la cafetería, a los profesores y a los padres voluntarios: utilizar expresiones de cordialidad y respeto (como por favor, gracias, permiso), y abstenerse de expresiones vulgares o coloquiales
- b) Hacer una fila de manera ordenada para ingresar a la cafetería o comprar en la tienda, utilizando el dispositivo de descargue de tiquetes o pago de compra que corresponda.
- c) Mantener una buena postura en la mesa, y tomar sentados los alimentos (incluido el postre),
- d) Mantener los alimentos dentro del plato,
- e) Aportar al mantenimiento de un ambiente tranquilo, procurando hablar en voz baja, absteniéndose de gritar, jugar, correr, o pelear
- f) Consumir los alimentos a un ritmo adecuado, sin afanes, ni excesivas demoras,
- g) Ayudar a recoger la mesa en que comieron, tratando de dejarla como la encontraron y las sillas en su lugar,
- h) Salir de la cafetería de manera ordenada,
- i) Aprender a limpiar su puesto cuando, por alguna razón, derraman su bebida o los alimentos en la mesa o el piso, para lo cual alguno de los adultos facilitará el proceso dando al niño los implementos necesarios para esto (trapo húmedo, trapero o escoba) apoyando de esta manera la filosofía del colegio,
- j) Hacer uso correcto tanto de cubiertos como de servilletas,
- k) Ponerse de pie solo cuando sea necesario,
- l) Recoger su plato, cubiertos, vasos y servilletas cuando finalizan el almuerzo,
- m) Procurar pedir lo que se va a consumir para evitar el desperdicio,
- n) Utilizar los cubiertos única y exclusivamente para comer, y no retirarlos del restaurante
- o) En caso de ingresar juguetes, los niños de elemental deben ubicarlos en las canastas asignadas para tal efecto.
- p) Abstenerse de empacar el refrigerio y/o el almuerzo en empaques traídos de una casa.

## 11.4. Aprovechamiento de materiales

### 11.4.1. Maternal

En el nivel de Maternal los útiles escolares los proporciona el establecimiento.

### 11.4.2. Elemental

El establecimiento proporciona a los estudiantes de elemental los libros escolares y los útiles básicos (cuadernos, esferos, etc.). Los padres completan los útiles con base a la lista específica entregada por los profesores a principio de año.

Los estudiantes deben traer a la escuela únicamente los útiles necesarios para la actividad escolar. Se solicita una maleta adecuada al tamaño del niño marcada con su nombre y clase. Los padres deben revisar su contenido todos los días. Todos los elementos deben marcarse con su nombre y clase. Las familias deben verificar el buen estado de estos objetos, controlar que los niños los lleven diariamente a la clase y reemplazarlos si es necesario.

### 11.4.3. Secundaria

Los padres de estudiantes deben proporcionar a sus hijos los útiles escolares necesarios (cuadernos, lápices, esferos, calculadoras...). Una lista de material escolar está indicada al inicio del año por cada profesor.

Los manuales escolares son entregados al principio del año escolar a cada estudiante en calidad de alquiler, y deben ser devueltos al finalizar el año escolar, en buen estado, salvo el desgaste propio del uso correcto de los libros. En caso de daño, pérdida o destrucción, los responsables legales deberán asumir el costo de reposición de libro.

### 11.4.4. Bienes

En el evento en el que un estudiante daña uno o varios bienes del colegio, los representantes legales del estudiante asumen el costo de reposición y/o reparación.

## 11.5. Actividades socioeducativas

Las A.S.E. amplían la acción educativa del establecimiento brindando un espacio propicio que ofrece a los estudiantes la posibilidad de descubrir, mejorar sus aptitudes, desarrollar sus capacidades y habilidades.

Las A.S.E refuerzan la formación de los valores fundamentales a través de las múltiples oportunidades, no solamente por medio de actividades deportivas o artísticas sino en situaciones de la vida cotidiana. (Organización de sus pertenencias, toma de decisiones, aprendizaje de la autonomía...) creando así un ambiente de solidaridad y compartiendo una vida deportiva y cultural sana y activa.

El reglamento específico de las Actividades Socioeducativas se firma al momento de la inscripción. Tanto los padres de familia como los estudiantes deben respetarlo y este a su vez, está ligado al reglamento interno del establecimiento. Nuestra representación oficial se hace a nivel de la Uncoli (Unión Nacional de Colegios Internacionales), y así la participación está regida igualmente por un reglamento el cual estipula las modalidades y obligaciones de la misma.

Cabe resaltar que tanto la inscripción como la participación del liceo en estos eventos no son obligatorias ni sistemáticas tanto para los jugadores como para los acompañantes.

Para poder participar es obligatorio que el estudiante esté inscrito en las ASE, su padres y/o responsables se encuentren al día (paz y salvo) en el pago de matrícula y mensualidades, adquiriendo y demostrando los compromisos siguientes:

- a) Participar en todos los entrenamientos de manera asidua y a los partidos programados por la Uncoli.
- b) Respetar estrictamente el reglamento Uncoli y de las ASE.
- c) Mantener un estado de espíritu atado al civismo, al respeto de los demás y a representar dignamente al establecimiento.

Las modalidades de utilización del gimnasio, del auditorio están especificadas en el reglamento de utilización y de alquiler, aprobado en el Consejo de Establecimiento del 7 de marzo de 2005. Las reglas fueron reafirmadas y aceptadas en el Consejo de Establecimiento del 8 de octubre de 2008.

## 11.6. Servicio social obligatorio

### 11.6.1. Objetivo

El servicio social es obligatorio para todos los estudiantes del Liceo Francés Louis Pasteur, conforme con la Ley 115, artículo 39 del decreto 1860 de 1994 y R.4210 de 1996 del Ministerio de Educación Nacional de Colombia.

El Servicio Social Obligatorio permite a los estudiantes involucrarse en la realidad de nuestra sociedad, por medio de actividades solidarias desarrolladas en comunidades de barrios vulnerables o en el seno de nuestro establecimiento.

El servicio social es obligatorio y se plantea su realización durante el año escolar en que se curse el grado 2nde (Noveno), independientemente de su nacionalidad.

Los estudiantes tendrán que participar en la totalidad del programa (80 horas) y recibirán una formación teórica en nuestro establecimiento y una formación práctica sobre el terreno.

Los estudiantes pueden tomar la iniciativa de realizar el servicio social en una fundación o una asociación de carácter social, externa al liceo, y presentar un certificado oficial que mencione las actividades realizadas, las fechas y el total de horas registradas.

El “diploma colombiano de bachillerato” se valida previa presentación del certificado del servicio social realizado.

## 11.7. Periodo de Formación en medio profesional

SE prevé que los estudiantes de nivel *Troisième* deben participar en actividades de observación en un medio profesional de su elección. Este dispositivo tiene como objetivo a contribuir al programa académico de conocimiento del mundo laboral y fortalecer la orientación profesional del estudiante. Esa actividad no puede ser remunerada de ninguna forma, y se enmarca en un convenio tripartita suscrito entre la empresa, los representantes legales y el Colegio. El dispositivo debe realizar en una empresa que cuente con personería jurídica y que garantice la integridad y seguridad del estudiante en su sede.

## 12. Capítulo 12: Seguridad y emergencias

Los estudiantes y el personal están llamados a atender las políticas y recomendaciones dirigidas a mantener el entorno escolar seguro tanto en temas internos como en el exterior del colegio (ejemplo: prohibir correr en los pasillos y uso de valores especiales).

Igualmente, la comunidad debe atender los procedimientos de evacuación y confinamiento.

La comunidad está en el derecho y obligación de conocer y aplicar el PPMS y el PEEC, y el colegio está en la obligación de darlo a conocer a la comunidad, así como el rol que cada miembro tiene.

En validación por las instancias

## 13. Capítulo 13: La información y la comunicación

### 13.1. Política

La política de tratamiento de la información y de protección de datos personales (en adelante la “POLITICA”) se establecen los lineamientos por virtud de los cuales se regula la recolección, almacenamiento, uso, circulación, tratamiento, administración, transferencia, transmisión, actualización, rectificación, supresión y protección de los datos personales que se reciba de terceros (estudiantes, padres de familia, acudientes, proveedores, trabajadores, entre otros) a través de los diferentes canales de recolección de información que tiene el LICEO FRANCÉS LOUIS PASTEUR (en adelante los “Datos Personales”).

Lo anterior conforme a lo dispuesto en el Artículo 15 y 20 de la Constitución Política y en especial por lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, en el Capítulo 25 parte 2 Título 2 libro 2 del Decreto 1074 de 2015 y demás normas aplicables sobre la materia.

#### 13.1.1. Definiciones

- Autoridad de Protección de Datos: Es la Delegatura para la Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio, autoridad que ejerce la vigilancia para garantizar que en el Tratamiento de datos personales se respeten los principios, derechos, garantías y procedimientos.
- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado por el Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable dirigido al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- Datos personales: Información asociada o vinculada a una o varias personas naturales determinadas o determinables, que permite su identificación, ubicación, contacto, etc. Tienen las siguientes características: (i) están referidos a aspectos exclusivos y propios de una persona natural; ii) permiten identificar a la persona, en mayor o menor medida, gracias a la visión de conjunto que se logre con el mismo y con otros datos; iii) su propiedad reside exclusivamente en el Titular del mismo, situación que no se altera por su obtención por parte de un tercero de manera lícita o ilícita, y iv) su tratamiento está sometido a reglas especiales (principios) en lo relativo a su captación, administración y divulgación.
- Datos privados: Información que sólo es relevante para el Titular.
- Datos públicos: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- Dato sensible: Aquel dato que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- Oficial de protección de datos: Es la persona o área designada para asumir la función de protección de datos personales y para tramitar las solicitudes de los Titulares, en el ejercicio de sus derechos. Vela por la implementación

efectiva de las políticas, procedimientos y buenas prácticas adoptados por la empresa para la gestión de datos personales.

- Reclamo: Solicitud del Titular del dato o de las personas autorizadas por éste o por la Ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la Ley.
- Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- Tercero: Persona natural o jurídica, pública o privada u organización administrativa distinta al Titular y al Responsable del Tratamiento.
- Titular: Persona natural cuyos datos personales son objeto de Tratamiento.
- Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el encargado por cuenta del Responsable.
- Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

### 13.1.2. Principios

El LICEO FRANCÉS LOUIS PASTEUR, en su calidad de responsable del tratamiento de los Datos Personales enmarca la presente Política para efectos de cumplir con los principios de:

- a) Legalidad: El Tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en las demás disposiciones que la desarrollen, modifiquen o sustituyan.
- b) Finalidad: El Tratamiento de los datos personales deberá obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, previamente informada al Titular.
- c) Libertad: El Tratamiento sólo puede realizarse con la autorización previa, expresa e informada del Titular. Ningún dato personal podrá ser obtenido ni divulgado sin esta autorización, salvo disposición legal o judicial que releve el consentimiento del Titular.
- d) Veracidad o calidad: La información relacionada en el Tratamiento deberá ser completa, exacta, veraz, actualizada, comprobable y comprensible. No deberá haber datos parciales, incompletos o fraccionados o que induzcan a error.
- e) Transparencia: En el Tratamiento se debe garantizar al Titular el derecho a obtener del Responsable o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de los datos que le conciernen.
- f) Acceso y circulación restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la Ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley.
- g) Seguridad: Los datos personales sujetos a Tratamiento por el Responsable o el Encargado del Tratamiento, se deben manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- h) Confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, incluso después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas por la Ley y en los términos dispuestos por ésta.

### 13.1.3. Derechos de los titulares

El LICEO FRANCÉS LOUIS PASTEUR garantiza a los titulares de los datos personales el ejercicio de los siguientes derechos:

- a) El efectivo ejercicio del derecho constitucional de Hábeas Data.
- b) Respetar la privacidad de cada uno de los titulares que le suministren sus Datos Personales a través de los diferentes canales de recolección de dicha información.
- c) Suministrar la autorización previa y expresa, a través de un medio susceptible de ser reproducido, para que el responsable pueda recolectar y otorgar el tratamiento respectivo a los datos personales del titular, salvo que se

- trate de datos públicos, casos de urgencia médica o sanitaria, información relacionada con el Registro Civil de las Personas y cuando la ley ha autorizado que se trate para fines históricos, estadísticos o científicos.
- d) Cuando se trate de datos sensibles (incluyendo los biométricos) o de niños, niñas y adolescentes, se informará previamente a su titular o representante legal para autorizar su tratamiento.
  - e) Recibir, usar y almacenar la información de forma adecuada y segura.
  - f) Permitir por parte de los titulares de la información suministrada verificar la exactitud, ejercer sus derechos relativos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información suministrada.
  - g) Ejercer el derecho a revocar la autorización suministrada al LICEO FRANCÉS LOUIS PASTEUR para el tratamiento de sus Datos Personales, siempre y cuando no exista un mandato legal o una obligación contractual que haga necesaria la permanencia del dato.
  - h) Recolectar, procesar y usar la información suministrada por terceros de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
  - i) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
  - j) Obtener copia de la autorización otorgada para la recolección de los datos personales.
  - k) Atender y tramitar conforme a los términos legales y reglamentarios las peticiones, consultas y reclamos que formulen los titulares de los datos personales.
  - l) Informar al titular que lo requiera, el uso que le ha otorgado a los datos personales recolectados.

#### 13.1.4. Tratamiento al que serán sometidos los datos personales y su finalidad.

Para efectos de la presente Política, la expresión “Datos Personales” hace referencia a cualquier información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural suministrada al LICEO FRANCÉS LOUIS PASTEUR de cualquier forma o por cualquier canal, tales como: nombre, cédula, NUIP, estado civil, tipo de sangre, EPS, ARL, número de contacto, imágenes, videos, grabaciones del circuito cerrado de televisión, grupo familiar, desempeño académico, salario, historia clínica, entre otras.

Los Datos Personales podrán ser objeto de las siguientes operaciones de tratamiento: recolección, almacenamiento, conservación, uso, modificación, actualización, circulación y supresión.

En consecuencia, el LICEO FRANCÉS LOUIS PASTEUR recopila los Datos Personales con la directriz de cumplir con las siguientes finalidades:

- a. Ejecutar en debida forma las actividades comprendidas en su objeto social.
- b. Garantizar la seguridad de las personas que ingresan a las instalaciones del LICEO FRANCÉS LOUIS PASTEUR en el marco de nuestras políticas seguridad a las personas, bienes e instalaciones, de salud ocupacional y de seguridad industrial.
- c. Tener bases de datos actualizadas de nuestros proveedores de bienes y servicios, para la debida administración de las relaciones contractuales y el debido cumplimiento del objeto social del LICEO FRANCÉS LOUIS PASTEUR.
- d. Tener bases de datos actualizadas de nuestros alumnos, padres de familia, acudientes, trabajadores, profesores, entre otros, para el adecuado desarrollo de nuestro objeto social y una efectiva prestación de nuestros servicios.
- e. Cumplir a cabalidad con todas las obligaciones laborales de orden legal, contractual, judicial y administrativo incluyendo pero sin limitarse a, pago de nómina, aportes y reportes al sistema de seguridad social (salud, pensiones, administración de riesgos laborales, cesantías, cajas de compensación familiar, entre otros), declaraciones de impuestos, atención de programas de compensación, bienestar laboral, promoción, salud ocupacional, seguridad industrial y prevención de acoso laboral, acreditación de órdenes judiciales y administrativas, entre otros.
- f. Administrar la relación con los estudiantes, padres de familia, acudientes, proveedores, empleados, entre otros.
- g. Suministrar información sobre el LICEO FRANCÉS LOUIS PASTEUR, promover y proveer sus servicios.
- h. Informar sobre nuevos servicios y/o modificaciones en los mismos.
- i. Realizar procesos de conocimiento de los potenciales estudiantes, sus padres de familia o acudientes; o bien realizar actualización de información de sus estudiantes, padres de familia o acudientes.
- j. Consultar centrales de bases de datos u Operadores de Información y Riesgo, o cualquier otra entidad que maneje o administre bases de datos e informes de la capacidad y el comportamiento crediticio.

- k. Reportar a las Centrales de información mencionadas en el literal anterior el comportamiento (presente, pasado o futuro), endeudamiento, y en especial el nacimiento, modificación, extinción de las obligaciones contraídas con el LICEO FRANCÉS LOUIS PASTEUR.
- l. Enviar al correo físico, electrónico, a las redes sociales o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio de comunicación existente o que llegare a existir, información institucional y publicitaria sobre los servicios del LICEO FRANCÉS LOUIS PASTEUR o proyectos en los cuales participa.
- m. Efectuar estudios, investigaciones e informes de mercado, financieros, estadísticos y de riesgo entre otros.
- n. Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación laboral.
- ñ. Evaluar la calidad de los servicios o productos suministrados.
- o. Los indicados en la autorización otorgada por el titular del dato o descritos en el aviso de privacidad respectivo, según sea el caso.
- p. Suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales a compañías de seguros, asesores jurídicos, contadores, proveedores de software, autoridades fiscales, subcontratistas que procesen, administren o utilicen la información, en el evento en que dichas compañías requieran la información para los fines aquí indicados, caso en el cual se advierte sobre la necesidad de proteger dicha información personal y conservar la obligación de confidencialidad sobre la misma.
- q. Recolectar los datos de los padres de familia y de los estudiantes, los cuales son propiedad del LICEO FRANCÉS LOUIS PASTEUR. Estos datos se recolectan con el propósito de identificarlos y mantener con ellos una relación formativa, informativa y pedagógica.
- r. Recolectar los datos de los conferencistas y los asistentes a las charlas, conferencias, seminarios, conversatorios, entre otros.
- s. Recolectar los datos de los usuarios y clientes de los bienes y servicios ofrecidos por el LICEO FRANCÉS LOUIS PASTEUR. Esto incluye a los usuarios de las instalaciones deportivas, culturales y religiosas.

### 13.1.5. Responsable del tratamiento

El responsable del tratamiento de los datos personales es el LICEO FRANCÉS LOUIS PASTEUR, identificado con identificada con NIT 860.006.338-1, domiciliado en la calle 87 N°7-77 en la ciudad de Bogotá, D.C., con el teléfono 7965040 y Portal Web [www.lfbogota.com](http://www.lfbogota.com).

Contacto: Diana Díaz - Servicio informático - [informatica@lfbogota.com](mailto:informatica@lfbogota.com)

### 13.1.6. Seguridad de la información

En el LICEO FRANCÉS LOUIS PASTEUR contamos con exigentes protocolos de seguridad y confidencialidad de la información, comprometiéndonos y garantizando un correcto uso de la información y el tratamiento de los datos personales evitando el acceso a terceros no autorizados que puedan conocer, vulnerar, modificar divulgar y/o destruir la información que reposa en nuestras bases de datos. Asimismo, para los eventos en los que se deba transferir o transmitir bases de datos y/o datos personales a encargados del tratamiento para cumplir con actividades específicas, para lo cual el LICEO FRANCÉS LOUIS PASTEUR garantizará que éstos cuenten con los mismos o mejores estándares y protocolos de seguridad que impidan la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento por cualquier sujeto.

### 13.1.7. Procedimiento para ejercer los derechos como titulares

Con el objeto de conocer, actualizar, rectificar y suprimir información, así como también para revocar la autorización otorgada, los titulares de los Datos Personales, podrán dirigir sus consultas, peticiones y reclamos a la dirección de correo electrónico: [informatica@lfbogota.com](mailto:informatica@lfbogota.com). El LICEO FRANCÉS LOUIS PASTEUR tendrá un término de diez (10) días contados a partir de la fecha de recibo de la consulta, petición o reclamo para dar respuesta al titular de la información. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro del término establecido, se informará al solicitante los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

Cuando se trate de una solicitud de corrección, actualización o supresión de datos o para presentar un reclamo por presunto incumplimiento de los deberes del LICEO FRANCÉS LOUIS PASTEUR, los titulares de los Datos Personales deberán:

- a. Incluir la información detallada del titular de la información, tales como nombre completo, cédula de ciudadanía (cédula de extranjería, pasaporte o documento equivalente), dirección física y correo electrónico.
- b. Efectuar una descripción de los hechos que fundamentan el reclamo.
- c. Allegar los documentos que sustenten el reclamo.

Si el reclamo es presentado de manera incompleta, el LICEO FRANCÉS LOUIS PASTEUR le solicitará al titular dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, que proceda completar la solicitud y/o los soportes de la misma. En el evento en que el LICEO FRANCÉS LOUIS PASTEUR no encuentre sustento en el reclamo, le solicitará por escrito al titular de la información, que en un término de diez (10) días, adicione o allegue los documentos que sustenten el reclamo. No obstante lo anterior, y para los casos antes mencionados, si transcurrido un término de dos (2) meses el titular de la información no ha allegado o adicionado la información solicitada por el LICEO FRANCÉS LOUIS PASTEUR, se entenderá que ha desistido del reclamo y en consecuencia el LICEO FRANCÉS LOUIS PASTEUR procederá al archivo de la solicitud. El LICEO FRANCÉS LOUIS PASTEUR contará con un término de cinco (5) contados a partir del recibo del reclamo, en debida forma, para incluir en su base de datos la leyenda “reclamo en trámite”, la cual se mantendrá hasta el momento en que se dé por terminado.

### 13.1.8. Revocatoria de la autorización y/o supresión de los datos personales

Los titulares de los Datos Personales, podrán solicitar en cualquier momento al LICEO FRANCÉS LOUIS PASTEUR la revocatoria de la autorización y/o la remoción parcial o total de la información de sus bases de datos, mediante el procedimiento dispuesto en el numeral V anterior de la presente política y de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 Artículo 15 y demás disposiciones concordantes y complementarias sobre la materia.

Una vez agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento, el titular de los Datos Personales podrá elevar su queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio con el fin de solicitar la revocatoria de la autorización y en consecuencia la eliminación del o los Datos Personales de las bases de datos del LICEO FRANCÉS LOUIS PASTEUR.

### 13.1.9. conservación de los datos personales

El LICEO FRANCÉS LOUIS PASTEUR podrá mantener en sus bases o archivos los datos personales de los titulares. Para el caso de estudiantes, padres de familia y acudientes, por un plazo indeterminado comoquiera que dicha información hace parte de los registros históricos del LICEO FRANCÉS LOUIS PASTEUR. Para el caso de los empleados, mientras legalmente sea aconsejable conservarla. Los demás datos personales serán conservados durante el término de vigencia del contrato o se mantenga cualquier tipo de vinculación y por un término adicional de diez (10) años más.

Una vez transcurridos los plazos mencionados el LICEO FRANCÉS LOUIS PASTEUR procederá a su eliminación. No obstante lo anterior, de ser necesario el LICEO FRANCÉS LOUIS PASTEUR podrá solicitar nuevamente la autorización al titular de los datos personales, con el objetivo de conservarla por un período igual al inicialmente autorizado.

### 13.1.10. Revelación de la información

El titular de los Datos Personales, con la aceptación de esta política de tratamiento de datos personales, declara conocer que el LICEO FRANCÉS LOUIS PASTEUR, puede suministrar a las entidades que, en ejercicio de sus funciones, soliciten esta información. Lo anterior, sujeto a la confidencialidad y reserva de la información conforme a las normas aplicables sobre la materia.

### 13.1.11. vigencia de la política

La presente política tendrá una vigencia a partir de su promulgación en la página web [www.lfbogota.com](http://www.lfbogota.com)

La vigencia de la base de datos será el tiempo razonable y necesario para cumplir con las finalidades del tratamiento, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 11 del decreto 1377 de 2013 (Capítulo 25 parte 2 Título 2 libro 2 del Decreto 1074 de 2015).

## 13.2. Reglamento de uso de las facilidades tecnológicas

El usuario se compromete particularmente a no guardar, emitir o difundir documentos de naturaleza violenta, pornográfica, difamatoria o injuriosa, discriminatorios. Igualmente, se compromete a no participar en ningún tipo de acoso. Los usuarios deben abstenerse de utilizar las bases de datos a las que tiene acceso, para desarrollar negocios propios o de terceros con o sin ánimo de lucro.

El usuario se compromete a reportar al rector inmediatamente que tenga conocimiento de que se usan las facilidades tecnológicas de forma indebida, particularmente si afectan a los estudiantes.

Se recuerda a los usuarios que se exponen a sanciones disciplinarias y penales en caso de infringir el presente reglamento.

El Liceo se esfuerza por ofrecer a los alumnos, profesores y todo el personal, las mejores condiciones de trabajo digital: material, y equipos, software, Internet, Wi-Fi, plataformas de información, gestión de información, y pedagógicas, entre otras. El uso de las facilidades digitales exige el cumplimiento de unas reglas.

*Le Lycée veille à offrir aux élèves, aux enseignants et à l'ensemble du personnel les meilleures conditions de travail numérique : matériel et équipement, logiciels, Internet, Wi-Fi, plateformes d'information, gestion de l'information et plateformes pédagogiques, entre autres. L'utilisation des moyens numériques implique le respect de règles précises.*

Al avanzar con el proceso de matrícula y la aceptación del contrato educativo, los responsables y estudiante se adhieren al presente reglamento y se obligan a acatarlo.

*Par la procédure d'inscription et l'acceptation du contrat pédagogique, les responsables et l'élève adhèrent à ces règles et s'engagent à les respecter*

### **1. Aplicación del reglamento – Application du règlement**

Las reglas, obligaciones y derechos enunciados, más adelante, son aplicables a todos los alumnos del Liceo Louis Pasteur.  
*Les règles, obligations et droits énoncés ci-dessous sont applicables à tous les élèves du Lycée Louis Pasteur.*

### **2. Misión del Área de Sistemas y Tecnología- Mission du département informatique**

Bajo responsabilidad del rector, el área de sistemas y tecnología del Liceo gestiona la puesta en marcha, evolución y funcionamiento de la red (servidor, cableado, estaciones, etc.), así como su administración (cuentas de usuarios, derechos, software, etc.). Así, el Área de sistemas y tecnología tiene potestad para hacer cuanto sea necesario (conformidad a la ley), a fin de asegurar y velar por el buen uso y funcionamiento de los medios informáticos del Liceo. Es el encargado de informar a los usuarios, en cuanto sea posible, toda intervención que pueda perturbar o interrumpir el uso habitual de los medios informáticos. Toda actividad realizada en los puntos informáticos (usuario, fecha, hora, acceso a Internet, impresiones, etc.) están bajo el control permanente del servidor pedagógico, donde se almacenan.

*Sous la responsabilité du proviseur, le département informatique du lycée gère la mise en place, le développement et l'exploitation du réseau (serveur, câblage, stations, etc.), ainsi que son administration (comptes d'utilisateurs, droits, logiciels, etc.). Le département informatique et technologie a le pouvoir de faire tout ce qui est nécessaire (dans le respect de la loi) pour assurer le bon usage et le bon fonctionnement des ressources informatiques du Lycée. Il est chargé d'informer les utilisateurs, dans les meilleurs délais, de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation normale des ressources informatiques. Toute activité effectuée sur les ressources informatiques (utilisateur, date, heure, accès Internet, impressions, etc.) est sous le contrôle permanent du serveur pédagogique où elle est stockée.*

### **3. Condiciones de acceso- Conditions d'accès**

#### **3.1. Acceso a la red del Liceo y Wi-Fi – Réseau du Lycée et du Wi-Fi du Lycée**

Los servicios de red y de los servidores del Liceo (almacenamiento, correo, Internet, Wi-Fi, plataformas, aplicaciones, impresión, manuales digitales) tienen un propósito pedagógico y administrativo que se ajusta al enunciado de las misiones de la Agencia para la Enseñanza del Francés en el Extranjero (AEFE) y del servicio de Educación Nacional Francés. El usuario

se compromete utilizar racional y correctamente, conforme con la misión educativa y el proceso pedagógico dichos servicios para evitar un uso indebido distinto, con fines personales, con o sin ánimo de lucro, propio o de terceros.

*Les services réseaux et serveurs du Lycée (stockage, messagerie, Internet, Wi-Fi, plateformes, applications, impression, manuels numériques) ont une finalité pédagogique et administrative conforme à la lettre de mission de l'Agence pour l'Enseignement du Français à l'Étranger (AEFE) et de l'Éducation Nationale. L'utilisateur s'engage à utiliser ces services de manière rationnelle et correcte, conformément à la mission éducative et au processus pédagogique, afin d'éviter toute autre utilisation abusive, que ce soit à des fins personnelles, lucratives ou non lucratives, pour lui-même ou pour des tiers.*

El administrador asignará una identificación y una contraseña a cada usuario para conectarse y utilizar la red del Liceo, acceder a la información y a los diferentes recursos y software pedagógicos incluidos en la Intranet, Internet, plataformas, aplicaciones, equipos, entre otros.

*L'administrateur attribue un identifiant et un mot de passe à chaque utilisateur pour se connecter et utiliser le réseau du lycée, accéder aux informations et aux différentes ressources et logiciels pédagogiques inclus dans l'Intranet, l'Internet, les plateformes, les applications, les équipements, entre autres.*

Tanto la identificación como la contraseña son estrictamente personales y confidenciales, puesto que a los usuarios se les asignan derechos de acuerdo a su función en el Liceo. Cada usuario es responsable del uso que haga de ellas; por lo tanto, la comunicación de esta información a terceros queda bajo su entera responsabilidad.

*L'identifiant et le mot de passe sont strictement personnels et confidentiels, les utilisateurs se voyant attribuer des droits en fonction de leur rôle au sein du Lycée. Chaque utilisateur est responsable de l'usage qu'il en fait ; par conséquent, la communication de ces informations à des tiers se fait sous son entière responsabilité.*

### **3.2. Particularidad del acceso Wi Fi – Accès WiFi**

La red Wifi está reservada al personal, miembros del consejo de administración, profesores y alumnos. El acceso a la red Wifi se efectúa a través de la conexión a un SSID (*Servicio set identifier*).

*Le réseau Wifi est réservé au personnel, aux membres du conseil d'administration, aux enseignants et aux étudiants. L'accès au réseau Wifi se fait par connexion à un SSID (Service set identifier).*

### **3.3. Acceso al servicio de impresión y fotocopia.- Accès aux imprimantes et photocopieuses**

Todos los usuarios se benefician igualmente del sistema de impresión, escaneado y fotocopiado, exclusivamente para uso escolar, mediante una cuenta personal cuyos privilegios varían según las funciones del usuario en el Liceo. Al iniciar el año, se envía por correo electrónico un PIN, mediante el cual los alumnos pueden hacer uso, previo pago, de la fotocopidora de acceso público para: a) Obtener las impresiones enviadas desde un punto informático de trabajo; b) Imprimir en blanco y negro y a color; c) Digitalizar gratuitamente en la fotocopidora asignada para enviar el archivo correspondiente al correo electrónico escolar del usuario.

*Tous les utilisateurs bénéficient également du système d'impression, de numérisation et de photocopie, à usage exclusif de l'école, au moyen d'un compte personnel dont les privilèges varient selon les fonctions de l'utilisateur au Lycée. En début d'année, un code PIN est envoyé par e-mail, grâce auquel les élèves peuvent utiliser, contre paiement, le photocopieur d'accès public pour : a) Obtenir des impressions envoyées depuis un point de travail informatique ; b) Imprimer en noir et blanc et en couleur ; c) Scanner gratuitement sur le photocopieur attribué pour envoyer le fichier correspondant à l'adresse e-mail du Lycée de l'utilisateur*

**Parágrafo.-** El servidor de impresión del Liceo efectúa un registro de las impresiones, fotocopias y digitalizaciones realizadas por los usuarios sin controlar el contenido impreso, fotocopiado o digitalizado. El uso del PIN garantiza la confidencialidad de la información.

*Paragraphe : Le serveur d'impression du Lycée tient un registre des impressions, photocopies et numérisations effectuées par les utilisateurs sans contrôler le contenu imprimé, photocopié ou numérisé. L'utilisation du code PIN garantit la confidentialité des informations.*

### **3.4. Servicio de préstamo de equipos- Service de prêt de matériel**

El liceo pone a disposición de cada alumno, por medio de préstamo o alquiler, equipos de cómputo, u otros. Los equipos de cómputo están equipados con un software para garantizar su uso, licenciados. Estos dispositivos son de propiedad de la

institución, por lo que está prohibido de intentar cambiar la configuración o instalar aplicaciones adicionales. Su uso es exclusivamente pedagógico y relacionado con las actividades realizadas por el liceo.

*Le lycée met à la disposition de chaque élève, par prêt ou location, du matériel informatique, ou d'autres équipements. Le matériel informatique est équipé de logiciels sous licence pour en garantir l'utilisation. Ces appareils sont la propriété de l'institution, il est donc interdit de tenter d'en modifier la configuration ou d'y installer des applications supplémentaires. Leur utilisation est exclusivement pédagogique et liée aux activités menées par le Lycée.*

Los padres y el estudiante se comprometen a hacerse cargo de este material, a evitar las caídas o todo tipo de deterioro (conectores, pantallas, casco...). La recarga de la batería se realizará utilizando los conectores adecuados y la energía eléctrica adecuada.

*Les parents et l'élève s'engagent à prendre soin de ce matériel, à ne pas le faire tomber et à ne pas l'endommager de quelque manière que ce soit (connecteurs, écrans, casque, etc.). La batterie sera rechargée à l'aide des connecteurs appropriés et du courant électrique adéquat.*

El estudiante y su familia se comprometen a devolver los equipos prestados y/o alquilados en el estado en el que lo recibieron, y a asumir el costo de restitución en caso de pérdida o daño.

*L'étudiant et sa famille s'engagent à rendre le matériel emprunté et/ou loué dans l'état où ils l'ont reçu et à supporter les frais de restitution en cas de perte ou de détérioration.*

#### **4. Respeto de las reglas de deontología informática - *Respect des règles de l'éthique informatique***

##### **4.1. Las obligaciones de los usuarios – *Obligations des usagers:***

- a) Cada usuario se compromete a respetar las reglas deontológicas y a no efectuar acciones que podrían tener como consecuencia - *Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de conduite et à ne pas effectuer d'actions qui pourraient avoir les conséquences suivantes:*
  - i. Ocultar su verdadera identidad (particularmente en mensajes electrónicos) - *Dissimuler sa véritable identité (en particulier dans les courriels)*
  - ii. Apropiarse de la contraseña o PIN de otra cuenta. *Détourner le mot de passe ou le code PIN d'un autre compte*
  - iii. Alterar los datos acceder a información que pertenezca a otros usuarios de la red, sin su autorización. *Modifier des données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau, sans leur autorisation.*
  - iv. Atentar contra la integridad o sensibilidad de un usuario, especialmente a través de mensajes, textos o imágenes insinuantes. *Porter atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité d'un utilisateur, notamment par des messages, textes ou images insinuants*
  - v. Interrumpir el funcionamiento normal de la red o uno de sus sistemas, bien sea que estén o no conectados. *Perturber le fonctionnement normal du réseau ou de l'un de ses systèmes, qu'ils soient connectés ou non.*
  - vi. Infringir la legislación vigente (ver párrafo 6), particularmente las leyes referentes a la informática, las buenas costumbres, los valores democráticos, los archivos, la libertad, así como la propiedad artística. *Enfreindre la législation en vigueur (voir paragraphe 6), notamment les lois relatives à l'informatique, à la morale, aux valeurs démocratiques, aux archives, à la liberté et à la propriété artistique.*
  - vii. Modificar o destruir información en cualquiera de los sistemas conectados a la red, modificar la configuración de los equipos sin autorización, conectarse o tratar de conectarse a un sitio no relacionado con la búsqueda solicitada por el profesor (facebook, myspace, skyblog, Messenger, etc). El usuario procurará escoger la herramienta apropiada de acuerdo al trabajo solicitado. *Modifier ou détruire des informations sur l'un des systèmes connectés au réseau, modifier la configuration des équipements sans autorisation, se connecter ou tenter de se connecter à un site sans rapport avec la recherche demandée par l'enseignant (facebook, myspace, skyblog, Messenger, etc.). L'utilisateur s'efforcera de choisir l'outil approprié en fonction du travail demandé.*
  - viii. Utilizar internet y su mensajería para realizar actividades que no tengan relación con actividades escolares, pedagógicas o sindicales. *L'utilisation d'Internet et de sa messagerie pour mener des activités qui ne sont pas liées aux activités scolaires, pédagogiques ou syndicales.*
  - ix. Promover actos individuales y/o colectivos discriminatorios de cualquier tipo contra individuos o grupo, que afecten la intimidad y/o los derechos de las personas. *Promouvoir des actes discriminatoires individuels et/ou*

*collectifs de toute nature à l'encontre d'individus ou de groupes, qui portent atteinte à la vie privée et/ou aux droits des individus*

- b) No instalar software y/o aplicaciones en los equipos puestos a su disposición o ponerlos a disposición de la comunidad del Liceo, salvo autorización expresa y escrita del rector.

*Ne pas installer de logiciels et/ou d'applications sur les équipements mis à leur disposition ou les mettre à la disposition de la communauté scolaire, sauf autorisation expresse et écrite du directeur.*

- c) No copiar software y/o aplicaciones puestas a su disposición por parte del Liceo.

*Ne pas copier les logiciels et/ou applications mis à disposition par le Lycée.*

- d) No utilizar el correo electrónico y/o equipo(s) y/o la red del Liceo puestos a disposición del usuario por parte del Liceo para un uso distinto al pedagógico y/o enmarcado dentro de las actividades escolares.

*Ne pas utiliser le courrier électronique et/ou le matériel et/ou le réseau scolaire mis à disposition par le Lycée pour un usage autre que les activités pédagogiques et/ou scolaires.*

- e) Por respeto al medio ambiente, imprimir racionalmente y lo estrictamente necesario, respeta las reglas para impresiones a color.

*Par respect pour l'environnement, imprimer de manière rationnelle et au strict nécessaire, en respectant les règles d'impression en couleur*

- f) Eludir las restricciones de uso de un software ni el sistema de seguridad.

*Contourner les restrictions d'utilisation des logiciels et du système de sécurité*

- g) Consultar sitios pornográficos, sitios que presenten cualquier forma de apología nociva (al crimen, racismo, antisemitismo, crímenes de guerra, sitios que propicien el odio racial o que inciten a la violencia) y, en general, todo sitio que no respete la legislación vigente.

*Consulter des sites pornographiques, des sites présentant toute forme d'apologie néfaste (pour le crime, le racisme, l'antisémitisme, les crimes de guerre, les sites promouvant la haine raciale ou incitant à la violence) et, en général, tout site ne respectant pas la législation en vigueur.*

- h) Desarrollar, copiar y subir a la red programas malintencionados de tipo "virus""gusano" o "caballo de Troya". Se autoriza el uso de dispositivos externos (memoria usb, lector mp3, etc.) para almacenar trabajos de los alumnos o traer la información necesaria para un trabajo escolar y cualquier otro uso de los mismos, queda prohibido.

*Développer, copier et télécharger des logiciels malveillants de type "virus", "ver" ou "cheval de Troie". L'utilisation de dispositifs externes (clés USB, lecteurs mp3, etc.) pour stocker les travaux des élèves ou pour apporter des informations nécessaires au travail scolaire est autorisée et toute autre utilisation de ces dispositifs est interdite*

- i) Almacenar y/o descargar en su sitio personal, archivos sobre los cuales no tiene derechos.

*Stocker et/ou télécharger sur son site personnel des fichiers dont on n'a pas le droit de disposer*

- j) Cerrar la sesión de trabajo al terminar su uso.

*Fermer la session de travail à la fin de son utilisation*

#### **4.2. Derechos de los usuarios -Droits des usagers:**

En las instalaciones del Liceo, los usuarios - *Dans les installations du Lycée, les usagers:*

- a) Se benefician del derecho al uso de los servicios proporcionados por el Liceo; este derecho es personal, intransferible y ligado a la pertenencia a la comunidad académica del Liceo.

*Bénéficiaire du droit d'utiliser les services fournis par le Lycée ; ce droit est personnel, incessible et lié à l'appartenance à la communauté académique du Lycée*

- b) Tienen derecho al respeto de la vida privada y a la confidencialidad de los datos personales.

*Ils ont droit au respect de la vie privée et à la confidentialité des données personnelles*

- c) Deben ser avisados sobre los controles que puedan efectuarse respecto al uso de los recursos informáticos. Las modalidades de estos controles o de la selección de información deben ser precisadas a los alumnos.

*Ils doivent être informés des contrôles qui peuvent être effectués sur l'utilisation des ressources informatiques. Les modalités de ces contrôles ou de la sélection des informations doivent être précisées aux élèves*

- d) Tienen derecho a utilizar la red WIFI con sus computadores y dispositivos personales (tabletas), siempre y cuando se haya solicitado la debida autorización al profesor responsable de la actividad.

*Ils ont le droit d'utiliser le réseau WIFI avec leurs ordinateurs et appareils personnels (tablettes), à condition que l'autorisation appropriée ait été demandée à l'enseignant responsable de l'activité*

- e) Se benefician de la protección dada a los menores que utilizan el internet escolar.

*Ils bénéficient de la protection accordée aux mineurs utilisant l'internet du Lycée*

f) Tienen derecho de usar el servicio de impresión libre del CDI solamente para realizar actividades escolares.  
*Ils ont le droit d'utiliser le service d'impression gratuit du CDI uniquement pour les activités scolaires.*

### **4.3. Servicio de correspondencia electrónica - *Service de messagerie électronique***

El Liceo pone a disposición un servicio de correspondencia electrónica profesional para los alumnos, profesores y personal administrativo.

*Le Lycée met à la disposition des étudiants, des enseignants et du personnel administratif un service de messagerie électronique professionnelle*

El usuario acepta un control posterior a la utilización de su correo profesional, el cual podrá hacerse en referencia a premisas generales (frecuencia, volumen, longitud de los mensajes, formato de los anexos) sin ejercer el menor control sobre el contenido de los mensajes intercambiados.

*L'utilisateur accepte la surveillance de l'utilisation de son courrier professionnel, qui peut être effectuée dans des locaux généraux (fréquence, volume, longueur des messages, format des pièces jointes) sans exercer de contrôle sur le contenu des messages échangés.*

El usuario se compromete a – *L'utilisateur s'engage à:*

a) Respetar los derechos de autor, la legislación sobre informática, uso de archivos y libertad.

*Respecter les droits d'auteur, la législation informatique, l'usage des fichiers et la liberté.*

b) Respetar la vida privada, la imagen y el buen nombre del sí mismo, de sus pares, profesores, directivas, padres y del Liceo.

*Respecter la vie privée, l'image et la réputation d'eux-mêmes, de leurs camarades, des enseignants, des directeurs, des parents et du Lycée*

c) No enviar ni difundir mensajes de carácter racista, sexual, pornográfico, pedófilo, injurioso, difamatorio, que promueva el consumo de bebidas alcohólicas y de sustancias psicoactivas, de actividades delictivas, entre otras.

*Ne pas envoyer ou diffuser des messages à caractère raciste, sexuel, pornographique, pédophile, calomnieux, diffamatoire, faisant l'apologie de la consommation de boissons alcoolisées et de substances psychoactives, d'activités criminelles, entre autres*

d) No efectuar intencional ni voluntariamente acciones u omisiones que puedan perturbar el funcionamiento del correo electrónico y se compromete en especial a:

*Ne pas réaliser intentionnellement ou volontairement des actions ou des omissions susceptibles de perturber le fonctionnement du courrier électronique et s'engage notamment à :*

i. Limitar el envío de mensajes solamente a los destinatarios realmente interesados o a quienes atañen para no saturar la red y los servidores o para no obligar a que los destinatarios lean mensajes que no sean de su interés.

*limiter l'envoi de messages aux seuls destinataires réellement intéressés ou concernés afin de ne pas saturer le réseau et les serveurs ou d'obliger les destinataires à lire des messages qui ne les intéressent pas*

ii. No enviar correos en forma masiva.

*Ne pas faire d'envois massifs*

iii. Prevenir el riesgo de saturación de buzones y servidores, no adjuntando documentos muy voluminosos a un mismo mensaje y utilizando, en cuanto sea posible, herramientas de compresión.

*Prévenir le risque de saturation des boîtes aux lettres et des serveurs en ne joignant pas de documents très volumineux à un même message et en utilisant autant que possible des outils de compression*

iv. No interrumpir el funcionamiento normal de la red o de los sistemas conectados.

*Ne pas perturber le fonctionnement normal du réseau ou des systèmes connectés*

v. No desarrollar, instalar ni copiar programas cuyo propósito sea eludir la seguridad o saturar los recursos.

*Ne pas développer, installer ou copier des logiciels destinés à contourner la sécurité ou à submerger les ressources*

vi. No introducir virus.

*Ne pas introduire de virus*

El Liceo no ejerce ninguna vigilancia ni control editorial sobre los mensajes enviados y recibidos en el correo electrónico personal; por lo tanto, el Liceo no podrá ser responsable de los correos intercambiados.

*Le Lycée n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus sur la messagerie personnelle ; le Lycée n'est pas responsable des courriers électroniques échangés.*

#### 4.4. Controles - Contrôles

Los controles técnicos pueden ser efectuados - *Des contrôles techniques peuvent être effectués:*

- a) Con el fin de proteger a los estudiantes. El Liceo se reserva la posibilidad de llevar a cabo inspecciones, inventarios de los sitios visitados por estudiantes para evitar el acceso de estos últimos a los sitios ilícitos o que requieren la mayoría de edad, incluyendo la lectura de los periódicos de actividades de acceso a la red.

*Afin de protéger les élèves. Le Lycée se réserve le droit d'effectuer des inspections, des inventaires des sites visités par les élèves afin d'empêcher ces derniers d'accéder à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité, y compris la lecture des journaux des activités d'accès au réseau*

- b) Por razones de seguridad de la red y/o recursos informáticos, para las necesidades de mantenimiento y gestión técnica, el uso de servicios que incluyen recursos de hardware y software y los intercambios a través de la red pueden ser analizados y controlados de conformidad con la ley aplicable y, en particular, las normas sobre protección de la intimidad y el respeto de las comunicaciones privadas. El Liceo se reserva, en este contexto, el derecho de recoger y retener la información necesaria para el buen funcionamiento del sistema.

*Pour des raisons de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques, pour des besoins de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services incluant les ressources matérielles et logicielles et les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés conformément au droit applicable et notamment aux règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. Le Lycée se réserve, dans ce cadre, le droit de collecter et de conserver les informations nécessaires au bon fonctionnement du système*

- c) Con el fin de comprobar que la adecuada utilización de los servicios.

*Pour vérifier que l'utilisation adéquate des services*

#### 5. Uso equitativo de los medios informáticos - Utilisation équitable des équipements informatiques

Cada usuario se compromete a cuidar el material y las aulas de informática puestos a su disposición. Toda anomalía detectada debe informarse, por intermedio de los profesores, al administrador de la red.

*Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des salles informatiques mis à sa disposition. Toute anomalie détectée doit être signalée, par l'intermédiaire des enseignants, à l'administrateur du réseau*

Cada usuario respetará las normas y reglas de uso del servidor de la red del Liceo, para beneficiarse del entorno informático de trabajo dentro del Liceo (zona privada "mis documentos", limitada a un (1) gigabyte) y evitará toda actividad que pueda acaparar los recursos informáticos (impresión de documentos extensos) especialmente cuando hay un gran número de usuarios conectados.

*Chaque utilisateur respectera les règles d'utilisation du serveur réseau du Lycée, afin de bénéficier de l'environnement de travail informatique au sein du Lycée (espace privé " mes documents ", limité à un (1) gigaoctet) et évitera toute activité susceptible d'accaparer les ressources informatiques (impression de documents volumineux), en particulier lorsqu'un grand nombre d'utilisateurs sont connectés.*

#### 6. Sanciones- Sanctions

El usuario que incumpla las reglas anteriormente definidas se expone a su exclusión de la red y a las sanciones aplicables según el Manual de Convivencia del Establecimiento, y las leyes aplicables.

*L' utilisateur qui enfreint les règles définies ci-dessus s'expose à l'exclusion du réseau et aux sanctions applicables conformément au règlement intérieur de l'Etablissement et aux lois applicables.*

#### 13.2.1. Pronote

El Liceo Francés Louis Pasteur pone a disposición de toda la comunidad escolar un espacio digital, adaptado a las necesidades educativas y de gestión.

Los padres deben consultar por esta vía la información concerniente a su(s) hijo/a(s), como por ejemplo, notas, retardos, ausencias, sanciones, tareas, anotaciones de la Vida Escolar.

## 13.3. Uso de dispositivos conectados en el establecimiento

Este reglamento establece las normas para el uso adecuado de dispositivos electrónicos conectados (teléfonos móviles, tabletas, computadoras portátiles, relojes inteligentes, etc.) dentro del establecimiento, garantizando un ambiente de respeto, concentración y seguridad para toda la comunidad educativa.

El Colegio regula el uso de los dispositivos en sus instalaciones y en el curso de las actividades escolares, lo que no exime la responsabilidad de los responsables legales en educar a los menores a su cargo en el uso de los dispositivos y en implementar los controles parentales que considere necesarios.

### 13.3.1. Áreas permitidas para el uso de dispositivos

El uso de dispositivos conectados está permitido únicamente en las siguientes zonas:

- Zonas de recreo (patios exteriores específicos) durante los descansos y la hora del almuerzo.
- Biblioteca/CCC solo con fines académicos y respetando las normas del espacio.
- Salas de estudio y laboratorios únicamente con autorización del profesor y para actividades pedagógicas.
- Áreas designadas para el trabajo colaborativo según lo establecido por la administración del colegio.

### 13.3.2. Uso prohibido de dispositivos

Está estrictamente prohibido el uso de dispositivos conectados en:

- Salones de clase, excepto cuando el docente lo autorice para actividades pedagógicas.
- Baños y vestuarios, para preservar la privacidad de los estudiantes.
- Pasillos y corredores durante el horario de clases, para evitar distracciones y congestión.
- Eventos institucionales (actos cívicos, conferencias, reuniones escolares), salvo autorización expresa.

### 13.3.2. Uso responsable y adecuado

Los dispositivos conectados deben ser utilizados con responsabilidad, respetando las siguientes normas:

- Mantener los equipos en modo silencioso o apagado en todas las áreas donde el uso no está permitido.
- Acatar la prohibición de grabar, fotografiar y difundir contenido sin el consentimiento de las personas involucradas.
- Abstenerse de crear y/o difundir mensajes de burla, discriminación, agresión/violencia de cualquier tipo, en contra de los colegas, profesores, directivas, personal no docente y/o el colegio.
- Escalar a la Vida escolar y/o profesores y/o directivas y/o personal de apoyo (Salud, Inclusión, Administración) el mal uso de los dispositivos.
- Uso exclusivo para actividades educativas en los espacios destinados para ello.
- Respeto a la privacidad y la convivencia en todo momento.

### 13.3.3. Sanciones en caso de incumplimiento

El incumplimiento de este reglamento podrá acarrear las siguientes sanciones:

- Advertencia verbal en la primera falta.
- Retiro temporal del dispositivo, con devolución al final del día lectivo.
- Notificación a los responsables legales en caso de reincidencia. En este caso, la recuperación del dispositivo requiere de la presencia de los responsables legales, para cuyo caso serán citados por el Consejero de Educación.
- Restricción de acceso a zonas con dispositivos permitidos en casos reiterados.
- Medidas disciplinarias adicionales, según el manual de convivencia.

Según el tipo de acción desarrollada, incluso si es la primera vez que se presenta una infracción, atendiendo la amplitud de las consecuencias, puede aplicar la activación de los protocolos según el tipo de Situación (I, II, III y IV).

### 13.3.4. Excepciones

Se contemplan excepciones para estudiantes con necesidades específicas. En este caso, el uso del dispositivo debe estar contemplado en el plan de acompañamiento que corresponda y así, el uso del dispositivo tendrá que contar con la autorización previa de la dirección del colegio.

## 13.4. Uso de la inteligencia artificial (IA) en el establecimiento

La inteligencia artificial (IA) es una herramienta pedagógica que puede acompañar y ayudar a los estudiantes en su aprendizaje. Sin embargo, su uso debe ser responsable y no debe reemplazar el esfuerzo personal ni comprometer el desarrollo de habilidades académicas y ni del criterio propio.

Uso responsable de la IA

### 13.4.1. Uso permitido de la IA

El uso de la IA está permitido en el establecimiento bajo las siguientes condiciones:

- a) Comprender instrucciones y formular preguntas.
- b) Aprender y repasar lecciones (explicaciones, cuestionarios, ejemplos).
- c) Obtener consejos para mejorar la redacción y organizar el trabajo.
- d) Realizar investigaciones documentales comparando diversas fuentes.
- e) Practicar un idioma extranjero.

### 13.4.2. Uso no admitido de la IA

La IA no debe utilizarse para:

- a) Entregar un trabajo realizado por IA.
- b) Utilizar la IA sin reflexión ni verificación.
- c) Reemplazar el esfuerzo personal y evitar el aprendizaje.
- d) Compartir información personal con herramientas de IA.
- e) Perjudicar a otros mediante ciberacoso o deepfakes.

### 13.4.3. Normas para el uso de la IA en trabajos y evaluaciones

#### 13.4.3.1. Trabajos en clase

- a) El uso de la IA en clase sólo está permitido si el profesor lo autoriza y supervisa.
- b) Cualquier trabajo en el que la IA haya tomado un papel excesivo en comparación con el esfuerzo personal del estudiante será considerado como fraude y podrá ser objeto de penalidad o sanción disciplinaria en caso de reiteración

#### 13.4.3.2. Trabajos en casa

La IA puede utilizarse en todos los trabajos realizados en casa, siempre que se respeten los principios antes enunciados para los trabajos en clase.

### 13.4.3.3. Penalidades o sanciones por mal uso de la IA

En caso de dudas sobre la implicación real de un estudiante, se podrán realizar verificaciones, tales como:

- a) Rehacer el trabajo sin IA.
- b) Presentar oralmente su trabajo.
- c) Realizar pruebas complementarias.

El incumplimiento de las normas establecidas en este reglamento podrá dar lugar a sanciones proporcionales, que podrán ir desde la realización de un trabajo de reemplazo hasta una sanción disciplinaria en caso de fraude comprobado.

## 13.5. Comunicaciones

### 13.5.1. Comunicaciones del colegio

La comunicación en el establecimiento es realizada a través de:

- a) Afiches: que ilustran las actividades realizadas dentro y fuera del establecimiento, como el festival de cine francés, la semana cultural, el bazar de navidad entre otras.
- b) Paneles de Información: Información actualizada de interés general.
- c) Televisión en la entrada: Transmisión de imágenes eventos y comunicaciones en la sala de espera del establecimiento para que los padres de estudiantes conozcan las actualidades del Establecimiento.
- d) Correos electrónicos institucionales y página del colegio.
- e) Redes sociales oficiales del colegio.
- f) Las redes sociales individuales no son admitidas como un medio o canal de comunicación idóneo. Los padres, estudiantes y personal no deben utilizar medios o canales de comunicación distintos para intercambiar información relativa al proceso pedagógico o social del estudiante dentro del marco de las actividades pedagógicas.

### 13.5.2. Comunicación escrita

La Gazette, Magazine hebdomadaire: es un boletín informativo destinado a toda la comunidad educativa (padres de familia, personal del Liceo, antiguos estudiantes) y nuestros colaboradores, la Embajada de Francia, la Alianza Francesa, y diversas asociaciones. Difundido por correo electrónico, este pequeño periódico es complemento de la información publicada en la página web y la enviada por e-mail, da una visión de los eventos que se realizarán en las semanas siguientes.

### 13.5.3. Comunicaciones entre los padres y el colegio

Los representantes legales deben contar con la apertura del colegio hacia sus inquietudes, y con que el colegio está en disposición de atenderlos. En caso de que no obtenga respuestas oportunas, puede dirigirse al rector, el personero de padres y la APA para los padres afiliados. En todo caso, deben dejar un escrito que permita dar seguimiento a su caso, y que se atiende a lo expresado y la interpretación de lo expresado. La utilización de los medios oficiales de comunicación es fundamental. Las aplicaciones de comunicación social (ej. Telegraph, Signal, WhatsApp, entre otras), no son medios oficiales y no comprometen la atención del caso ni la respuesta u opinión de la institución.

---