

## **MANUAL DE CONVIVENCIA**

### **LICEO FRANCÉS LOUIS PASTEUR**

**NOMENCLATURA- ÍNDICE**

GLOSARIO .....	6
INTRODUCCIÓN .....	7
1. Capítulo 1 : Aspectos Generales .....	7
1.1. Filosofía educativa .....	7
1.2. Estatuto del establecimiento .....	8
1.3. Estatuto del personal .....	9
1.4. Misión del Liceo .....	10
1.5. PREsentación del Colegio .....	10
1.5.1. Historia .....	10
1.5.2. Organigrama .....	14
2. Capítulo 2: Órganos de representación – APRENDER DEMOCRACÍA .....	15
2.1. Delegados .....	15
2.1.1. Alumnos delegados de Clase .....	15
2.1.2. Padres facilitadores de preescolar y primaria .....	16
2.1.3. Padres de familia delegados de clase EN SECUNDARIA.....	16
2.1.4. Personeros .....	17
2.2. Consejos .....	18
2.2.1. Consejo de administración .....	18
2.2.2. Consejo Directivo .....	20
2.2.3. Consejo de establecimiento .....	21
2.2.4. Consejo de escuela .....	24
2.2.5. Consejo de secundaria.....	27
2.2.6. Consejos de clase.....	29
2.2.7. Consejo de la vida estudiantil .....	32
2.2.8. El Comité para la Educación a la Salud y la Ciudadanía (CESC).....	33
2.2.9. Comité ecológico .....	34

2.2.10.	La comisión educativa .....	35
2.2.11.	Comité Escolar de Convivencia .....	35
2.2.12.	Consejo de disciplina .....	38
3.	Capítulo 3 Ingreso al Liceo Francés Louis Pasteur .....	41
3.1.	Condiciones de ingreso .....	41
3.1.1.	Matrícula .....	41
3.1.1.1.	Periodo de matrículas .....	41
3.1.1.2.	Proceso de admisión en primer grado de preescolar .....	41
3.1.2.	Proceso de admisión de ALUMNOS QUE lleguen en grados diferentes a la PS o en el transcurso del año	43
3.1.3.	Renovación de la matrícula: requisitos.....	44
3.2.	Asignación de cupos.....	45
4.	Capítulo 4: Estructura académica .....	45
4.1.	Organización institucional.....	46
4.1.1.	Organización de la escolaridad preescolar y primaria .....	46
4.1.2.	Organización de la Escolaridad de Educación Básica Secundaria .....	46
4.1.3.	Organización de la Escolaridad de Educación Media .....	47
4.2.	Acompañamiento de los alumnos con dificultades escolares .....	47
4.3.	Normas de promoción .....	48
4.3.1.	En preescolar y primaria (Transición y grados 1, 2, 3 y 4) .....	48
4.3.2.	En secundaria (grados 5 a 11).....	49
4.4.	Comisión de apelación .....	51
5.	Capitulo 5: El alumno del liceo francés Louis Pasteur .....	51
5.1.	Derechos y deberes .....	51
5.1.1.	Derechos.....	51
5.1.2.	Deberes.....	52
5.2.	Normas generales .....	53
5.2.1.	Reglas de higiene y pautas de presentación personal.....	53
5.3.	Reglas del uso de las bibliotecas .....	55

5.3.1.	Reglas de uso de la biblioteca de preescolar .....	55
5.3.2.	Reglas de uso de la BCD (biblioteca centro de documentación) de primaria.....	55
5.3.3.	Reglas del uso del Centro de Conocimiento y Cultura– (CCC).....	56
6.	Capítulo 6 CONVIVENCIA ESCOLAR .....	56
6.1.	Objetivos .....	56
6.2.	LA CIUDADANIA .....	57
6.3.	Descripción de la situación .....	57
6.4.	Clasificación de las situaciones del componente de atención .....	57
6.4.1.	Situación tipo I.....	57
6.4.2.	Situación de tipo II.....	58
6.4.3.	SITUACIÓN DE TIPO III .....	58
6.4.4.	SITUACIÓN DE TIPO FALTA DE COMPROMISO, ACTITUD o TRABAJO.....	58
6.5.	Protocolos para la atención .....	58
6.5.1.	Situación de tipo I.....	58
6.5.2.	Situación de tipo II.....	59
6.5.3.	Situación de tipo III.....	59
6.5.4.	Situación de tipo falta de COMPROMISO, ACTITUD o TRABAJO .....	60
7.	Capítulo 7 Disciplina .....	60
7.1.	Estímulos y sanciones .....	60
7.1.1.	Estímulos .....	60
7.1.2.	Sanciones.....	61
7.1.2.1.	Preescolar y primaria .....	62
7.1.2.2.	Secundaria.....	63
7.1.3.	Preescolar y primaria.....	64
7.1.4.	Secundaria .....	66
8.	Capítulo 8: Costos Educativos.....	68
8.1.	Matrícula y pensión .....	68
8.2.	Modalidades de pago.....	68
8.3.	Otros Costos.....	69

8.4.	Becas .....	70
8.4.1.	Beca de ayuda económica .....	70
8.4.2.	Beca por convención colectiva de trabajo.....	72
9.	Capítulo 9 Servicios para el estudiante .....	72
9.1.	Transporte escolar .....	72
9.2.	Salidas- Transporte .....	73
9.3.	Alimentación .....	73
9.3.1.	Capacidad del comedor .....	73
9.3.2.	Personal y funciones.....	74
9.3.3.	Actividades .....	75
9.3.4.	Derechos de los alumnos en la cafetería .....	76
9.3.5.	Deberes de los alumnos en la cafetería.....	76
9.4.	Aprovisionamiento de materiales.....	77
9.4.1.	Preescolar .....	77
9.4.2.	Primaria .....	77
9.4.3.	Secundaria .....	78
9.5.	Actividades socio educativas .....	78
9.6.	Servicio social.....	79
9.6.1.	Objetivo: .....	79
9.6.2.	Puntualidad retardos y/o ausencias: .....	80
9.6.3.	Responsabilidad compromiso y convivencia: .....	80
10.	Capítulo 10 La información y la comunicación en el Liceo Francés Louis Pasteur .....	81
10.1.	Medios de información y comunicación .....	81
10.1.1.	ENT y PRONOTE.....	81
10.1.2.	Servicio de correspondencia electrónica .....	82
10.1.3.	Comunicación directa en el establecimiento: .....	83
10.1.4.	Comunicación escrita .....	83

## GLOSARIO

ACFE : Asociación Colombo Francesa de Enseñanza

AEFE : Agencia para la Enseñanza Francesa en el Extranjero

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

APC: Actividades Pedagógicas Complementarias

ASALF: Asociación de ex alumnos del Liceo Francés Louis Pasteur

ASE : Actividades Socio Educativas

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

CPE: Consejero Principal de Educación

CVL : Comité de la Vida Estudiantil

DAF : Director Administrativo y Financiero

PPS: Proyecto Personalizado de Escolarización

PPRE: Proyecto Personal de Apoyo Escolar

## 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. 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.

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 desarrollado por un comité definido en el consejo de establecimiento, que convocó 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. CAPITULO 1 : ASPECTOS GENERALES

### 1.1. FILOSOFÍA EDUCATIVA

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

Alumnos, 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 los idiomas francés y español, y de las culturas colombiana y francesa.

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. 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.

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 un reglamento interior elaborado, votado y revisado anualmente por la comunidad educativa, anexo al presente manual.

## 1.2. ESTATUTO DEL ESTABLECIMIENTO

El Liceo Francés Louis Pasteur es un establecimiento privado, regido por la AFCE, 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 AEFE y la asignación de los subsidios.

Bajo la supervisión del Ministerio de Relaciones Exteriores de Francia, la AEFE es una institución pública que supervisa la red de escuelas francesas en el extranjero. La AEFE se vincula mediante convenios con 492 colegios ubicados en 137 países, que escolarizan a aproximadamente 350 000 alumnos, de los cuales el 40% son franceses.

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 alumnos 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 o 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 alumnos que terminen satisfactoriamente todos los estudios del Bachillerato o cumplan a cabalidad con los demás requisitos legales exigidos para tal efecto».

### 1.3. ESTATUTO DEL PERSONAL

El Liceo Francés Louis Pasteur cuenta con el siguiente equipo:

#### **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.

### **Personal “Residente”**

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

### **Personal Local**

Son las personas colombianas o francesas, u de otras nacionalidades contratadas directamente por el establecimiento conforme a la ley laboral colombiana, en este caso el empleador es la Asociación Colombo-Francesa de Enseñanza (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 Liceo prepara a los estudiantes para los exámenes del estado francés.

Los alumnos 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 DEL COLEGIO**

### **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 alumnos 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 alumnos 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 alumnos desde el preescolar (la pequeña sección de maternal) hasta el grado 11 (Terminal).

El 25% de los alumnos 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 alumnos 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:**

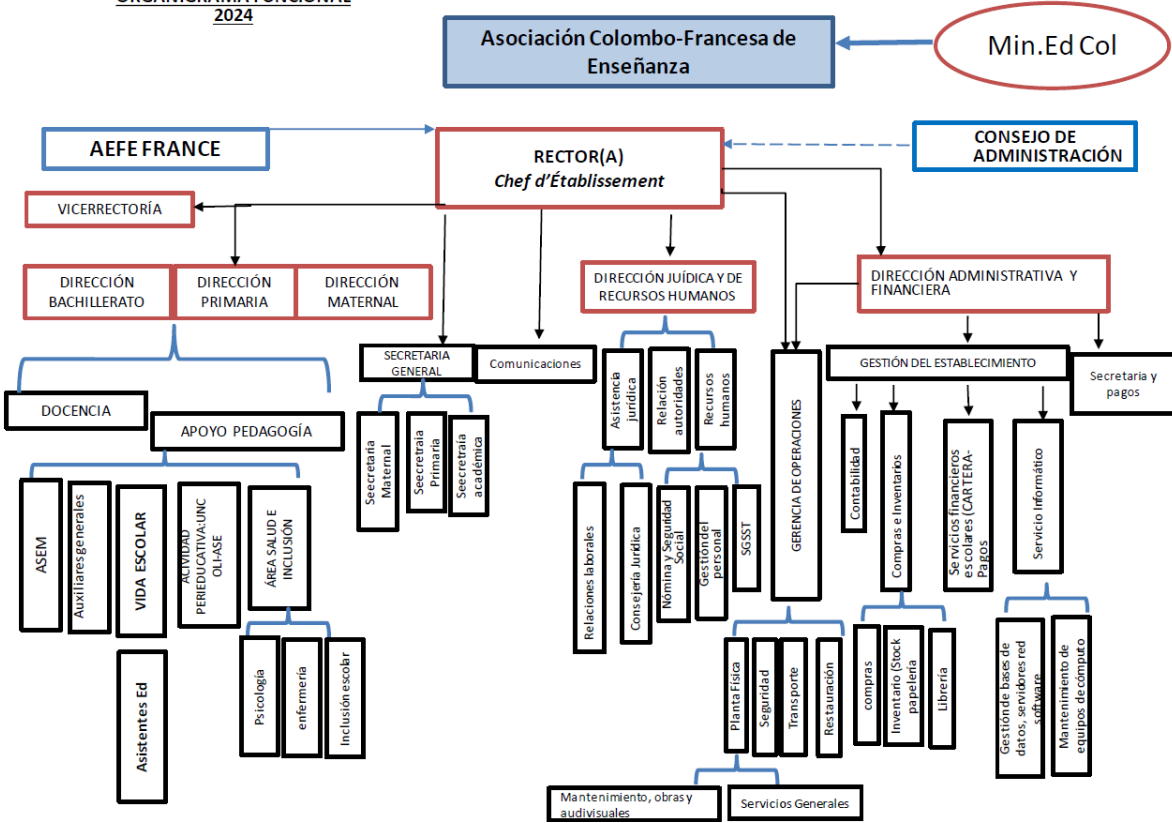
Septuagésimo aniversario del Liceo, en presencia de la Sra. Cecilia María Vélez, Ministra de la Educación Nacional y de Maryse Bossière, Directora de la AEFÉ.

**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.

1.5.2. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL  
2024



## 2. CAPITULO 2: ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN – APRENDER DEMOCRACÍA

### 2.1. DELEGADOS

#### 2.1.1. ALUMNOS DELEGADOS DE CLASE

##### 2.1.1.1. ELECCIÓN DE ALUMNOS DELEGADOS DE CLASE

En cada clase se eligen dos delegados (dos titulares y sus suplentes) por escrutinio plurinominal de dos vueltas.

Todos los alumnos 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:

- Representar los alumnos del salón
- 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 alumno.

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

Todos los alumnos delegados se reúnen, al menos dos veces al año, en el marco de la **Asamblea General de alumnos 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 PREESCOLAR Y PRIMARIA

Cada curso de la escuela primaria (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:

- ser el representante de todos los padres de su salón y sus respectivos puntos de vista.
- ser mediador para facilitar la comunicación entre los padres de los alumnos de su curso, por un lado, y entre los padres del curso y el profesor por otro lado.
- Contribuir a mantener un ambiente sano y positivo para toda la comunidad educativa, desarrollando sentido de pertenencia de la institución.
- 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.
- Ser conciliador en situaciones conflictivas, velando por el manejo responsable de la información y respeto por las instancias del conducto regular.
- Asistir e incentivar la asistencia de los demás padres a todas las actividades o eventos a que sean convocados.
- 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 EN SECUNDARIA

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



- Son el conducto regular para la comunicación de tipo colectivo entre la institución y los demás padres del salón y tienen las siguientes funciones:
- Contribuir a mantener un ambiente sano y positivo para toda la comunidad educativa, desarrollando sentido de pertenencia para con la institución.
- Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y de las normas del manual de convivencia.
- Contribuir al buen rendimiento académico y al seguimiento disciplinario de los estudiantes.
- Fortalecer la formación de los estudiantes a través de una integración sólida entre profesores, estudiantes y padres de familia.
- 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.
- Asistir puntualmente a los consejos de clase (Ver capítulo 5.1.6).
- Mantener el equilibrio entre el deber de reserva y el deber de información a los demás padres de familia a quienes representan.
- Ser conciliador en situaciones conflictivas, velando por el manejo responsable de la información y respeto por las instancias del conducto regular.
- Asistir e incentivar la asistencia de los demás padres a todas las actividades o eventos a que sean convocados.
- 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 alumno 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)**

El Personero 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 alumnos,

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.

Elección del personero:

El Personero de los estudiantes está elegido dentro de los treinta días calendario, siguientes al de la iniciación de clases.

Para tal efecto el rector convocará a todos los estudiantes matriculados en secundaria con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

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 ALUMNOS

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 alumnos debe ser designado por la Asamblea General de Padres de Alumnos convocada por el rector al inicio de cada año escolar.

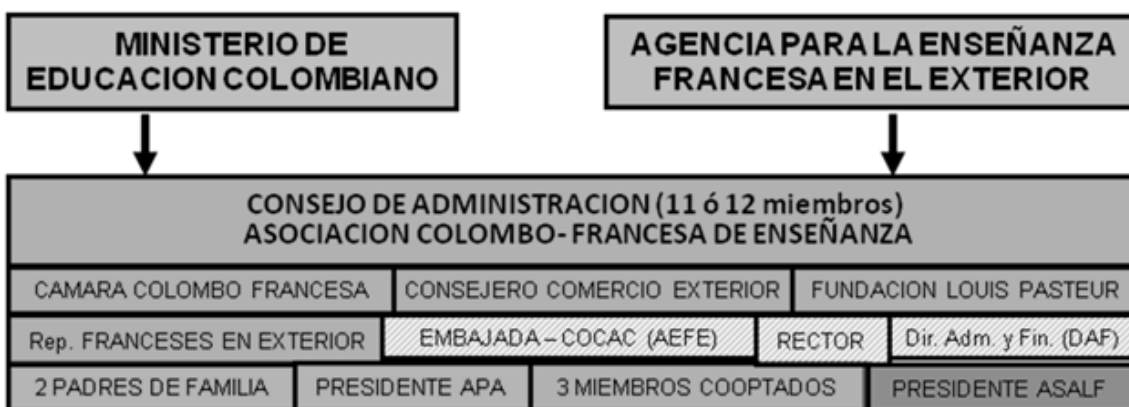
Todos los padres interesados en representar a sus pares en el Consejo de Administración, están invitados a presentar sus candidaturas firmadas y acompañadas por una profesión de fe a una fecha definida por el rector. Cada candidatura será acompañada de un suplente.

## 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. DIAGRAMA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN



2.2.1.2. COMPOSICIÓN

Once (11) o doce (12) miembros con derecho a voto, a saber:

- a) El Presidente de la Asociación de Padres de Alumnos (APA) o, en su ausencia, su representante.
- b) Dos representantes de los padres de alumnos: uno elegido por la Asociación de Padres de Alumnos (APA) y otro elegido por la Asamblea General de padres de alumnos, convocada por iniciativa del rector.
- c) El o los representantes de la comunidad francesa ante la Asamblea de los Franceses en el Exterior (AFE) residentes en Colombia.
- d) El Presidente del Consejo Directivo de la Fundación Louis Pasteur o, en su ausencia, el Director Ejecutivo de dicha asociación.
- e) El Presidente de la sección de Colombia de los Consejeros del Comercio Exterior de Francia o, en su ausencia, el Vicepresidente o, por delegación permanente, su representante.
- f) El Presidente de la Cámara Colombo-francesa de Comercio e Industria o, en su ausencia, el Vicepresidente o, por delegación permanente, su representante.
- g) El Presidente de la Asociación de exalumnos del Liceo Francés Louis Pasteur (ASALF) o, en su ausencia, el Vicepresidente o, por delegación permanente, su representante.

h) Tres personas elegidas por el Consejo de Administración de conformidad con el artículo 14 de los estatutos, 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 ante el Consejo de Administración. Estos, para ser elegidos, deberán haber recibido previamente la aprobación oficial por parte del Embajador de Francia.

## 1. ATRIBUCIONES

---

El Consejo de Administración tiene a su cargo todos los temas relacionados con la gestión (administración, presupuesto, obras, conformación de la planta del personal, etc.)

### 2.2.2. CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo de Administración asumirá las funciones de Consejo Directivo, previstas en la ley 115 de 1994 y sus decretos reglamentarios, invitando para tal efecto a un representante de los estudiantes y a 2 representantes de los profesores designados conforme al artículo 10º de los estatutos de la ACFE: un representante de los profesores expatriados, designado por el “Consejo de Establecimiento” (“Conseil d’établissement”) o, en su ausencia, su suplente, y un representante de los profesores contratados localmente, también designado por el “Consejo de Establecimiento” (Conseil d’établissement) o, en su ausencia, su suplente.

#### 2.2.2.1. COMPOSICIÓN

---

Trece (13) o catorce (14) miembros con derecho a voto, a saber:

- a) El Presidente de la Asociación de Padres de Alumnos (APA) o, en su ausencia, su representante.
- b) Dos representantes de los padres de alumnos: uno elegido por la Asociación de Padres de Alumnos (APA) y otro elegido por la Asamblea General de padres de alumnos, convocada por iniciativa del rector.
- c) El o los representantes de la comunidad francesa ante la Asamblea de los Franceses en el Exterior (AFE) residentes en Colombia.
- d) El Presidente del Consejo Directivo de la Fundación Louis Pasteur o, en su ausencia, el Director Ejecutivo de dicha asociación.

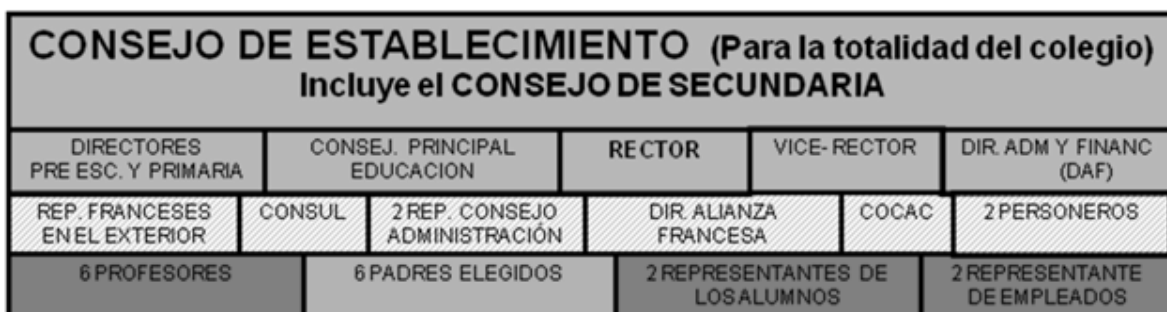
- e) El Presidente de la sección de Colombia de los Consejeros del Comercio Exterior de Francia o, en su ausencia, el Vicepresidente o, por delegación permanente, su representante.
- f) El Presidente de la Cámara Colombo-francesa de Comercio e Industria o, en su ausencia, el Vicepresidente o, por delegación permanente, su representante.
- g) El Presidente de la Asociación de exalumnos del Liceo Francés Louis Pasteur (ASALF) o, en su ausencia, el Vicepresidente o, por delegación permanente, su representante.
- h) Tres personas elegidas por el Consejo de Administración de conformidad con el artículo 14 de los estatutos, 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 ante el Consejo de Administración. Estos, para ser elegidos, deberán haber recibido previamente la aprobación oficial por parte del Embajador de Francia.
- i) Un representante de los alumnos
- j) Dos representantes de los profesores designados conforme al artículo 10º de los estatutos de la ACFE: un representante de los profesores expatriados o en su ausencia, su suplente, y un representante de los profesores contratados localmente o, en su ausencia, su suplente.

**2.2.2.2. ATRIBUCIONES**

El Consejo Directivo decidirá los asuntos que se ponen a su consideración particularmente lo relativo a tarifas y costos escolares.

**2.2.3. CONSEJO DE ESTABLECIMIENTO**

**2.2.3.1. DIAGRAMA DEL CONSEJO DE ESTABLECIMIENTO**



**CONSEJO DE ESCUELA (para primaria y maternal)**

2.2.3.2. 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 alumnos. (24 miembros deliberativos, 6 miembros consultativos)

El rector preside el Consejo de Establecimiento.

- Miembros con derecho a voz y voto

<b>Para las directivas y administración:</b> (8 votos)	<b>Para los usuarios:</b> (8 votos) ( Todos electos )	<b>Para el personal:</b> (8 votos) ( Todos electos )
El rector	6 padres de alumnos (primaria y secundaria)	6 docentes (primaria y secundaria)
El vicerrector	2 alumnos	2 miembros del personal, no docentes
El Director Administrativo y Financiero (DAF)		
El CPE (consejero principal de educación)		
Los directores de elemental y pre escolar		
Director de las ASE		

El consejero de cooperación y de acción cultural de la embajada o su representante.		
---	--	--

- 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 consejo de administración de la ACFE y un segundo consejero.

El vicepresidente del “consejo de la vida liceísta”.

Los personeros padres de alumno y alumno.

El presidente del consejo de establecimiento (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 alumnos son elegidos por los delegados de cada salón reunidos en asamblea estudiantil.

### 2.2.3.3. 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 pretende sustituir al consejo de administración en las áreas de gestión que le son propias.

- 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.
- El proyecto de establecimiento, cuya parte pedagógica se basa en las propuestas de los equipos pedagógicos, es adoptado por el **CE**.

- El **CE** emite opinión:
  - 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.
  - sobre el calendario y los horarios del año escolar de acuerdo con la legislación vigente,
  - sobre la selección de los manuales escolares,
  - sobre las actividades de las asociaciones (deportivas y educativas) y clubes que funcionan dentro del establecimiento,
  - sobre el funcionamiento y la calidad de la vida escolar, las condiciones de higiene, de salud y de seguridad,
  - sobre las propuestas de la célula de formación continua,
  - sobre todo, acuerdo con fines pedagógicos o de formación continua,
  - sobre la política de información de todo el personal, de los alumnos y de los representantes legales de los alumnos.
- 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.
- El **CE** es informado sobre el presupuesto y el tema financiero.

#### 2.2.3.4. FUNCIONAMIENTO:

---

- El rector fija las fechas y las horas de las sesiones, envía las convocatorias acompañadas con el orden del día, con no menos de diez días de anticipación (este plazo podrá reducirse en caso de urgencia); el orden del día se presenta al comienzo de la sesión.
- El **CE** se reúne en sesión ordinaria por iniciativa del rector al menos una vez por trimestre.
- El **CE** se reúne en sesión extraordinaria por solicitud del consejero de cooperación, 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.
- El **CE** elabora su reglamento interno.
- 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.

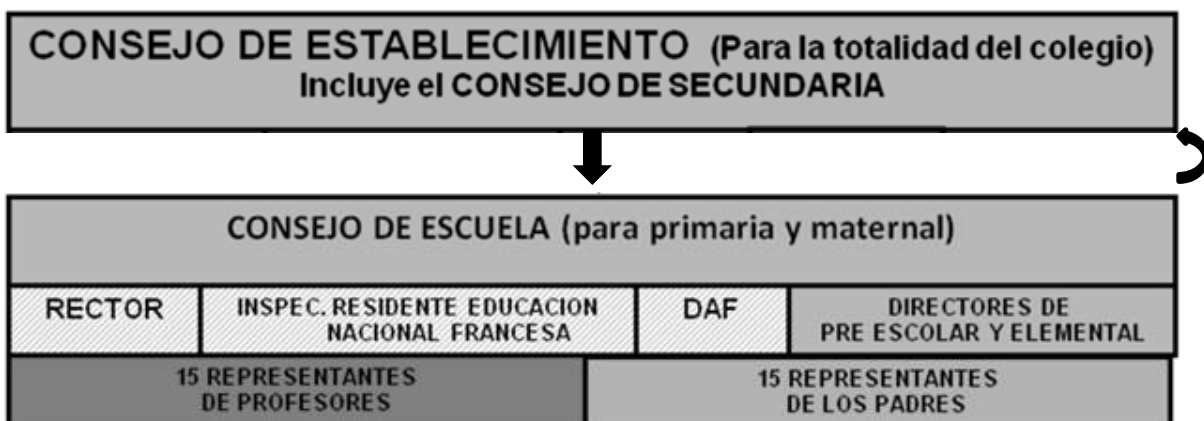
---

#### 2.2.4. CONSEJO DE ESCUELA

##### 2.2.4.1. DIAGRAMA DEL CONSEJO DE ESCUELA

---





#### 2.2.4.2. COMPOSICIÓN

##### Miembros con voz y voto:

- Los directores quienes lo presiden
- 15 profesores (por lo menos uno por grado de PS a CM2)
- 15 representantes de padres de alumnos (por lo menos uno por grado de PS a CM2)

##### Miembros de derechos con voz consultativa:

- El rector (a)
- El director administrativo y financiero
- El Inspector de la educación en residencia en México
- El Consultor pedagógico con sede en Bogotá del Inspector de la educación

##### Invitados con voz consultativa:

- La enfermera o una psicóloga escolar
- La bibliotecaria
- Una representante de las ASEM (asistentes de maternal)
- Un representante de la vida escolar de primaria
- Un profesor de español, de inglés o de música de primaria

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.

#### 2.2.4.3. ATRIBUCIONES

---

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 AEFE 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 AEFE.

El Consejo de Escuela emite conceptos sobre: el funcionamiento de la escuela y todo lo relativo a la vida escolar. Es consultado expresamente sobre:

- La estructura pedagógica y la composición de los cursos,
- La organización del tiempo escolar y el calendario,
- El proyecto de escuela o el proyecto de establecimiento,
- Las acciones que permiten garantizar una mejor utilización de los medios asignados a la escuela,
- Las condiciones de escolarización de los niños con discapacidades,
- Las actividades peri escolares y complementarias,
- Los proyectos y la organización de los viajes pedagógicos,
- Lo relativo a la higiene y la seguridad de los alumnos en el marco escolar, peri-escolar y en la cafetería.
- Los principios de elección del material pedagógico,
- Las acciones de formación presentadas por la célula de formación continua
- Lo relativo a la recepción e información de los padres y las modalidades generales de su participación en la vida escolar.

El Consejo de Escuela aprueba el reglamento interno de la escuela primaria.

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 alumnos 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 DE SECUNDARIA

Para los temas específicos de secundaria (de 5º a 11º)

### 2.2.5.1. COMPOSICIÓN

---

El presidente del consejo de secundaria es el rector del establecimiento.

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

Miembros con derecho a voz y voto:

1) Los representantes de las directivas y de la administración:

El rector

El vicerrector

El DAF

El CPE (consejero principal de educación)

2) Los representantes elegidos por el personal docente, administrativo y del servicio general:

3 profesores

1 miembro del personal no docente.

3) Los representantes elegidos por los padres de familia y por los alumnos:

2 padres de familia

2 alumnos

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 alumnos, son elegidos en el seno del consejo de establecimiento, por los miembros titulares de sus respectivas categorías, en la primera sesión del consejo.

#### 2.2.5.2. 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.

#### 2.2.5.3. ATRIBUCIONES:

---

El consejo de secundaria prepara el trabajo del Consejo de Establecimiento en lo referente a la parte secundaria.

Por lo tanto, es consultado para:

La estructura pedagógica y la composición de los cursos,

La organización del tiempo escolar y del calendario,

El proyecto de establecimiento,

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,

Las condiciones de la escolarización de los alumnos discapacitados teniendo en cuenta las restricciones locales,

Las actividades peri escolares (extracurriculares) y complementarias,

Los proyectos y la organización de viajes escolares,

El servicio de alimentación,

Los criterios de escogencia de los materiales y de los útiles pedagógicos,

Las acciones de formación propuestas por la célula de formación continua,

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

El reglamento interno para la secundaria,

Adopta su propio reglamento interno.

#### 2.2.6. CONSEJOS DE CLASE

En secundaria (de 5º a 11º) el consejo de clase 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. Equivale a la comisión de evaluación prevista en el decreto 230 del 2002.

##### **Está compuesto por:**

Los profesores del salón

Dos delegados de padres del salón

Dos delegados de alumnos del salón

El CPE

##### **Examina:**

Las cuestiones pedagógicas relativas a la vida del salón, haciéndose énfasis en la organización del trabajo personal de los alumnos.

El comportamiento y los resultados escolares de cada alumno.

Las recomendaciones de orientación, promoción de grados y de repetición.

Los padres delegados, dos titulares y dos suplentes, se eligen en la primera reunión de los padres de alumnos con los profesores de cada curso.

**Los padres delegados del salón:**

Representan a los padres del salón en el consejo de clase.

Refuerzan el ambiente de confianza y respeto entre las directivas, los profesores y los padres.

Promueven la coherencia entre el colegio y las familias en la formación de los alumnos.

Facilitan la comunicación entre los padres de la clase y los padres representantes.

No reemplazan la comunicación directa de los profesores con los padres.

No son intermediarios frente a las directivas de casos personales.

No utilizan su delegación para comunicar asuntos distintos a los de la vida escolar o del salón (hacer publicidad o proselitismo, divulgar chismes, etc.)

No asisten al consejo como representantes de su propio hijo.

No utilizan el consejo de clase para quejarse de un profesor.

**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.

**Durante el Consejo:**

Los delegados representan los intereses de todos los padres de alumnos por igual

Presentan los asuntos que recogieron por parte de los demás padres del salón. Es fundamental asegurarse de que son comentarios veraces y generalizados, que no obedecen a exageraciones o a un problema individual de un alumno.

Aportan, si la conocen, información que pueda ayudar a aclarar la situación del salón o de un alumno.

**Después del Consejo:**

Elaboran un resumen:

Con los comentarios generales sobre el salón (que no aparecen en el boletín de notas) nunca los casos particulares. Lo envían a los Padres del salón y por cortesía al rector o vicerrector que presidió el consejo y al director de curso.

Con las estadísticas generales del salón (número de felicitaciones, advertencias, etc.)

Con las recomendaciones útiles para el mejoramiento del salón.

Que no contenga interpretaciones subjetivas de lo expresado y que guarde la confidencialidad sobre las discusiones.

Con la fecha en la que se pueden recoger los boletines y recuerda la importancia de hacerlo.

**Desarrollo del Consejo:**

1. Apreciación general sobre el curso (resultados, nivel, ambiente)

El director de curso presenta una síntesis general de los resultados del salón.

Los profesores hacen lo propio en cada disciplina.

La CPE igualmente con respecto a la vida escolar.

Los representantes de los alumnos y de los padres hacen su intervención.

## 2. Análisis de los casos individuales:

El profesor principal presenta el desempeño de cada alumno, sus fortalezas y debilidades, el nivel de adquisición de las competencias requeridas, su actitud en clase,

Los demás miembros del consejo complementan o comentan si lo consideran pertinente,

Cuando se debe definir la orientación o promoción de los alumnos el consejo debate y hace una propuesta.

---

### 2.2.7. CONSEJO DE LA VIDA ESTUDIANTIL

#### 2.2.7.1. COMPOSICIÓN:

---

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

Diez representantes de alumnos elegidos en escrutinio plurinominal, a una vuelta, por un período de dos años, por el conjunto de alumnos del liceo (2nde a T) del establecimiento.

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.

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.

#### 2.2.7.2. 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 alumnos del establecimiento. El CVL es un lugar privilegiado para escuchar e



intercambiar. Los elegidos del liceo (2<sup>nde</sup> 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:

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.

Las modalidades de organización de trabajo personal; acompañamiento personalizado; dispositivos de acompañamiento; cambios de orientación; apoyo y ayuda a los alumnos; intercambios lingüísticos y culturales compartidos con otros establecimientos europeos y extranjeros.

Información relacionada con la orientación de los estudios escolares y universitarios y con las carreras profesionales;

La salud, la higiene y la seguridad, el mejoramiento de espacios destinados a la vida del liceo;

La organización de las actividades deportivas, culturales y extra curriculares. Puede formular propuestas en el ámbito de las competencias.

---

## 2.2.8. EL COMITÉ PARA LA EDUCACIÓN A LA SALUD Y LA CIUDADANÍA (CESC)

### 2.2.8.1. COMPOSICIÓN:

---

El CESC está presidido por el rector o por su representante, y está integrado por:

- El personal de educación, social y de salud.
- Los representantes del personal docente, padres y alumnos designados por el rector, propuestos por los miembros del CE.

### 2.2.8.2. MISIONES:

---

- Contribuir a la educación en cultura ciudadana
- Preparar el plan de prevención frente a la violencia
- Proponer acciones para ayudar a los padres en dificultad.

- Definir un programa de educación sexual y prevención de conductas adictivas
- A partir de un diagnóstico compartido y de objetivos específicos identificados, el CESC deberá establecer un programa de acciones incluidas en el proyecto de establecimiento y debatido en el CVL.

---

## 2.2.9. COMITÉ ECOLÓGICO

### 2.2.9.1. MISIÓN

---

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.

### 2.2.9.2. VISIÓN:

---

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

### 2.2.9.3. COMPOSICIÓN:

---

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

- Alumnos voluntarios de primaria y secundaria
- Miembros de la Asociación de Padres de alumnos
- Personal de la concesionaria de limpieza
- CPE
- Dirección: Vice-Rector y Director de Elemental
- Encargada de Comunicación
- Profesores voluntarios
- Responsable de Planta física

### 2.2.9.4. OBJETIVOS:

---

Desarrollar en sus participantes una conciencia eco-ciudadano responsable y proactiva que les permita ser actores en el mundo que los rodea.

Hacer de nuestro establecimiento urbano un establecimiento eco-responsable con una “certificación verde”

Hacer reconocer y validar nuestro proyecto por la Secretaria de Educación como Proyecto Ambiental Escolar (PRAES).

---

## 2.2.10. LA COMISIÓN EDUCATIVA

### 2.2.10.1. MISIÓN:

---

La comisión estudia la situación de un alumno 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 alumno 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.

### 2.2.10.2. COMPOSICIÓN:

---

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

- Rector del establecimiento (o su representante), quien la preside.
- Consejero Principal de Educación.
- Un auxiliar de educación, si es necesario.
- Psicóloga, si es necesario.
- Enfermera, si es necesario.
- Director de curso y miembros docentes del equipo pedagógico.
- Los padres delegados de clase.
- Los alumnos delegados de clase.
- Los padres del alumno en cuestión.
- El alumno en cuestión.

---

## 2.2.11. COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

#### 2.2.11.1. COMPOSICIÓN:

---

- El Rector o Vicerrector, presidente del Comité
- El director de primaria
- El Consejero Principal de Educación, o Consejero de Educación
- Un representante de los profesores de primaria
- Dos representantes de los profesores de secundaria
- Un alumno representante de primaria (elegido en el Consejo de los niños)
- Un alumno representante del colegio (el representante de los 3èmes al CVL)
- Un alumno representante del liceo (el personero)
- Tres representantes de los padres de familia.

#### 2.2.11.2. ATRIBUCIONES:

---

El Comité Escolar de Convivencia tiene tres objetivos y se diferencia del CESC francés, ya que tratará situaciones precisas de agresión, conflictos y/o acoso.

Primero, el Comité Escolar de Convivencia será encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar y a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

Secundo, será esperado de este Comité que desarrolle y haga aplicar el manual de convivencia.

Finalmente, el Comité será encargado de la prevención y mitigación de la violencia escolar.

#### **Definiciones de conflicto, agresión y acoso escolar**

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

La 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.

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.

#### 2.2.11.3. PROCEDIMIENTO:

---

El Comité sesionará como mínimo una vez cada dos (2) meses. Las sesiones serán convocadas por el presidente del comité diez (10) días antes de la fecha. Los miembros del Comité recibirán una convocatoria por correo electrónico en la cual será estipulado el orden del día.

- **Quórum decisorio:**

El quórum decisorio del Comité Escolar de Convivencia está compuesto como mínimo de cuatro (4) personas, cada una representando una categoría:

Administración/Alumnos/Padres/Profesores.

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

- **Actas:**

De todas las sesiones que adelante el Comité Escolar de Convivencia, se deberá elaborar un acta, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

a/ Lugar, fecha y hora en la cual se efectuó la reunión.

b/ Registro de los miembros del Comité que asistieron a la sesión, precisando en cada caso la entidad o sector que representan y verificación del quórum.

c/ Registro de los miembros del Comité que presentaron excusa debidamente justificada para no asistir a la reunión.

d/ Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del Comité.

e/ Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas, recomendaciones, conceptos adoptados y sentido de las votaciones.

f/ Firma del Presidente del Comité et del Secretario Técnico, una vez haya sido aprobada por los asistentes.

---

## 2.2.12. CONSEJO DE DISCIPLINA

### 2.2.12.1. COMPOSICIÓN:

---

El consejo de disciplina del establecimiento está conformado por:

- el rector, presidente y miembro por derecho propio
- el vicerrector, miembro por derecho propio, presidirá la reunión en caso de ausencia del rector
- el consejero principal de educación, miembro por derecho propio
- el DAF, miembro por derecho propio
- tres representantes elegidos entre el personal de profesores y de educación.
- un representante elegido entre el personal no docente.
- tres representantes elegidos entre los padres de alumnos 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).
- dos representantes elegidos entre los alumnos. Si el alumno convocado ante el consejo de disciplina pertenece al “*lycée*”, se añade un tercer representante de alumnos, escogido entre los alumnos del “*lycée*”.

Todos los representantes elegidos son oriundos del personal titular o suplente del consejo de establecimiento.

### 2.2.12.2. ATRIBUCIONES:

---

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.

Los miembros de este consejo son elegidos en la primera reunión del Consejo de Administración del año lectivo. Este consejo es convocado y presidido por el Rector o en su ausencia por el Vicerrector de Secundaria.

En su función como última instancia en el proceso de formación disciplinaria, puede decidir 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.

#### 2.2.12.3. PROCEDIMIENTO:

---

Antes del consejo, el rector indica al alumno y a sus padres en una carta convocatoria los hechos que originan la reunión del consejo y explicando al alumno que puede presentar su defensa oralmente o por escrito o con la ayuda de un adulto. La convocatoria comporta:

- la fecha y hora del consejo;
- el nombre del alumno y su curso;
- los motivos de la comparecencia (descripción y/o enumeración precisa de los hechos);
- la posibilidad de presentar su defensa y de consultar su expediente;
- En caso de contar con soportes físicos, se adjuntarán a la convocatoria.

#### 2.2.12.4. PRINCIPIOS:

---

- confidencialidad,
- salvaguarda del derecho de defensa
- legalidad de las sanciones que deben ser definidas en el reglamento interno,
- procedimiento contradictorio,
- individualización y proporcionalidad de la sanción.

#### 2.2.12.5. DESARROLLO:

---

- La reunión se adelanta en español, salvo que se traten de una familia francófona.
- La finalidad perseguida por el Consejo de Disciplina es evaluar el comportamiento del alumno 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 alumno con la comunidad, establecer las sanciones que correspondan y eventualmente decidir la expulsión del alumno.

- Introducción del alumno y padres: presentación de los padres y el Consejo de Disciplina;
- Lectura del expediente: La lectura la hace el presidente o alguno de los miembros del Consejo de Disciplina;
- Apertura al ejercicio de defensa por parte del alumno y los padres: la finalidad de esta parte del proceso es que el alumno 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 sobretodo se busca que el alumno 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.
- 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 alumno y a sus padres salir de la sala o recinto de reunión;
- 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 alumno y sus padres, guiados en todo por los principios y velando por el bienestar de la comunidad;
- Decisión escrita y motivada: El rector o vicerrector en ausencia del primero convocará al alumno 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. 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 alumno 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. 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 cuatro (4) días hábiles siguientes a haber recibido la notificación ante una comisión de apelación convocada por el COCAC.
- La Comisión de apelación podrá estar, a juicio del COCAC conformada por él mismo y máximo 3 personas donde ninguna de ellas sea miembros del Consejo de Disciplina del Liceo Francés Louis Pasteur. En caso de apelación, el rector hará llegar una copia del expediente al COCAC. En la fecha más próxima posible para el COCAC recibirá al alumno 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 alumno, 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.

### 3. CAPÍTULO 3 INGRESO AL LICEO FRANCÉS LOUIS PASTEUR

#### 3.1. CONDICIONES DE INGRESO

##### 3.1.1. MATRÍCULA

La matrícula genera automáticamente el expediente administrativo del alumno, el cual estará vigente durante toda su escolaridad e incluye la información administrativa, una copia de los boletines trimestrales y las eventuales sanciones que se registren en los términos del presente Manual.

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.

##### 3.1.1.1. 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.

(Aprobado Consejo de Administración en sesión del 20/09/2024)

##### 3.1.1.2. PROCESO DE ADMISIÓN EN PRIMER GRADO DE PREESCOLAR

En las fechas y horas establecidas cada año por el Liceo, los padres interesados en matricular a sus hijos deben comprar un formulario de solicitud de admisión en la caja del establecimiento. Igualmente se establecerán fechas para entregar el formulario. Los horarios de vetas y recibo de formularios son los mismos de los de atención de la ventanilla de Caja del Liceo Francés Louis Pasteur. Estos horarios se publican en la página del Liceo Francés Louis Pasteur ([www.lfbogota.com](http://www.lfbogota.com))

Fuera de las fechas acordadas no serán vendidos ni recibidos los formularios.

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

- Formulario de solicitud
- cuestionario diligenciado por el jardín donde se encuentra el niño
- 6 Fotografías tipo documento 3X4 a color

Para los niños de nacionalidad francesa u otras nacionalidades adicionalmente:

- Su documento de identidad francés o del país de origen.
- Fotocopia de la “Carta de familia” o registro civil de nacimiento o documento que haga sus veces en el país de origen.
- Fotocopia de la página bibliográfica del pasaporte
- Fotocopia de la página del pasaporte con el sello del último ingreso al país
- Fotocopia de la visa vigente que le permita adelantar estudios en entidad de educación formal.

Para los niños de nacionalidad colombiana:

- Registro civil de nacimiento del niño.
- Cuestionario diligenciado por el jardín infantil.
- Hoja de vida de los padres.
- 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.
- 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.
- 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).
- Tres últimos extractos bancarios (de padre y madre).
- Paz y salvo del jardín infantil.
- Una carta de motivación
- Copia de pago de recibos de predial y de vehículo del año anterior.
- Los ex - alumnos deben anexar certificado expedido por la ASALF, en donde se certifique la condición de antiguos alumnos del Liceo Francés Louis Pasteur.
- Contrato de arrendamiento (si es el caso).

- Balance lingüístico de la familia
- 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 nacionalidades diferentes a la colombiana, para empezar las clases en el liceo, es obligatoria una visa que permita estudiar en entidades de educación formal.**

### 3.1.2. PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS QUE LLEGUEN EN GRADOS DIFERENTES A LA PS O EN EL TRANCURSO DEL AÑO

El Liceo Francés Louis Pasteur recibe niños desde los 3 años o mayores que tengan la nacionalidad francesa, o vengán de otro establecimiento de la red de la AEFÉ, (Agencia para la Enseñanza Francesa en el Extranjero) o de Francia, de otros sistemas educativos si su nivel de francés le permite seguir una escolaridad en este idioma y según cupos disponibles.

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 alumnos de la red de la AEFÉ o de Francia) se aplicarán los siguientes procedimientos en función de los cupos disponibles.

Preescolar: 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.

Primaria y 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 alumno a integrarse al sistema francés. Permite evaluar el nivel de escolarización del niño y evitar un fracaso escolar.

Requisito para todos: residencia en Bogotá o sus afueras del representante legal.

*“Classe d’accueil”* (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.

Documentos necesarios para alumnos de primaria

- Registro civil de nacimiento
- Boletines de notas de los años cursados
- Certificado médico de buena salud, reciente
- Certificado de optometría, reciente
- Certificado de audiometría reciente
- Certificado de vacunas
- 4 fotos (primaria) tipo documento 3X4 a color
- Los alumnos 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.
- Certificado de paz y salvo del colegio anterior

#### Documentos necesarios para alumnos de secundaria

- Certificado de paz y salvo del colegio anterior
- Los boletines de los años anteriores
- Certificado de vacunas
- Certificado de salud
- 3 fotos tamaño 3x4 a color
- Fotocopia del documento de identidad (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).

#### 3.1.3. RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA: REQUISITOS

Únicamente serán admitidos en el Liceo Francés Louis Pasteur a los alumnos promocionados al siguiente grado o autorizados a repetir el año escolar y que no hayan sido sancionados con la exclusión definitiva del establecimiento, y cuyos padres, acudientes y responsables financieros se encuentren a paz y salvo por todo concepto (matrícula, pensiones, alquiler de libros, cafetería y transporte del año anterior). El Liceo Francés Louis Pasteur se reserva el derecho de admisión.

Salvo caso excepcional, no se podrá repetir dos veces el mismo grado. Cuando se presente el caso el alumno 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 (Ver capítulo 8, Costos educativos). 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.

### 3.2. ASIGNACIÓN DE CUPOS

La comisión de admisión de preescolar está compuesta por:

- El rector del colegio o su representante
- El director de preescolar
- El director elemental
- Un profesor de preescolar
- Un representante del consejo de administración, elegido por el presidente del consejo
- Un representante de la asociación de padres elegido por el presidente de la asociación
- Un representante de la asociación de ex – alumnos elegido por el presidente de la asociación
- Una asistente administrativa elegida por el rector del establecimiento.

La comisión de admisión de preescolar se reúne por solicitud del rector del establecimiento y tiene como misión clasificar todas las solicitudes de admisión.

Antes de la reunión de la comisión y con el fin de preparar las demandas recibidas:

- En el departamento financiero del Liceo analizan las solicitudes y emiten un concepto
- El director de preescolar, de primaria y el Rector estudian y analizan cada solicitud con la ayuda de personal elegidos por ellos.
- El colegio podrá adelantar procesos de verificación de la información entregada directamente o por medio de terceros.

En el marco del convenio con la AEFÉ, los alumnos de nacionalidad francesa tienen prioridad una en la inscripción. Basados en el número de cupos disponibles tienen prioridad igualmente los hijos del personal del establecimiento y aquellos que ya tienen hermanos dentro del establecimiento en el límite de los cupos disponibles.

## 4. CAPÍTULO 4: ESTRUCTURA ACADÉMICA

## 4.1. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

### 4.1.1. ORGANIZACIÓN DE LA ESCOLARIDAD PREESCOLAR Y PRIMARIA.

**Ciclo 1:** Aprendizaje inicial que consta de tres grados de nivel preescolar llamados respectivamente “*petite section*” (PS), “*moyenne section*” (MS) y “*grande section*” (GS): equivalentes Pre- Jardín1, Pre- Jardín 2 y Jardín

**Ciclo 2:** Aprendizaje fundamental que corresponde a los dos primeros grados de la escuela primaria llamados respectivamente “*cours préparatoire*” (CP) y “*cours élémentaire première année*” (CE1), “*cours élémentaire deuxième année*” (CE2) equivalentes a Transición, Primero de primaria y Segundo de primaria.

**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 primaria. Este ciclo conecta la primaria 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 alumnos 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 alumno y a la ayuda en el trabajo personal.

### 4.1.2. ORGANIZACIÓN DE LA ESCOLARIDAD DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA

**Ciclo 4:** Los cuatro grados (quinto – sexto – séptimo – octavo) de la escolaridad del colegio se organizan en dos ciclos. “*Sixième*” que pertenece al ciclo 3 y “*cinquième*” (5ème), “*quatrième*” (4ème) y “*troisième*” (3ème) que pertenecen al ciclo 4: **ciclo de profundización**

#### **Sexto, Séptimo y Octavo (5ème, 4ème y 3ème)**

Los alumnos 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 intercurriculares. 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.

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

**El grado noveno (2<sup>nde</sup>)** 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.

Las clases de los alumnos son organizadas con el 80% del tiempo donde los alumnos tienen materias en común y el tiempo restante los alumnos tienen una serie de electivas basadas en los diferentes campos anteriormente mencionados.

Finalizando el grado noveno, los alumnos hacen su elección entre las tres series, literatura y lenguas, economía o ciencias para grados décimo y once. Para esta decisión les acompaña el director de curso quien les aconsejara en el proceso.

#### 4.1.3. ORGANIZACIÓN DE LA ESCOLARIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA

Corresponde a los grados de “Première” y “Terminale” equivalentes a Décimo y Once. En este ciclo los alumnos deben escoger entre tres electivas: Económica y Social, Letras y lenguas o Científicas. (Para tener más claridad sobre la equivalencia de los grados ver doc. en Anexos).

#### 4.2. ACOMPAÑAMIENTO DE LOS ALUMNOS 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 preescolar o primaria o secundaria, cuando ocurre que un alumno presenta dificultades que impiden que adquiera los conocimientos o las competencias indispensables de fin de cada ciclo, el director de primaria o el rector o el vice-rector en secundaria propone a los padres o representantes legales del alumno un dispositivo de apoyo escolar.

- un plan de acompañamiento personalizado (PAP)
- un programa personalizado de apoyo escolar (PPRE)

- un programa personalizado de escolarización (PPS)
- un proyecto de acogida individualizado (PAI)

En primaria, las actividades pedagógicas complementarias (APC) forman parte de un dispositivo de apoyo quien complementa la enseñanza obligatoria. Los alumnos con necesidades, con la autorización previa de los padres, pueden beneficiar de una hora de APC por semana.

En secundaria, el acompañamiento personalizado permite trabajar al largo del año escolar en unas dificultades puntuales, de intervenir en el aprender a aprender, de trabajar el proyecto “hacia el futuro” donde se trabaja la orientación profesional.

Los procesos se documentan por parte del personal del establecimiento que interviene en cada proceso, de forma que se pueda evaluar la evolución del alumno, establecer estrategias razonables de aprendizaje y realizar recomendaciones y/o solicitudes de apoyo puntual dentro y fuera del Liceo Francés Louis Pasteur a los padres. El personal de soporte, como enfermeras y psicólogas, no realiza terapias y/o tratamientos. Tampoco diagnostican o formulan medicamentos. Esto lo harán los especialistas elegidos por los padres. Los expedientes de seguimiento serán conservados por el Director del Área a la que pertenezca el alumno, como parte del expediente general, y serán actualizados con los reportes de los miembros del Liceo que intervengan, los diagnósticos y recomendaciones dadas por los especialistas elegidos por los padres, y demás soportes pertinentes. En caso de retiro del alumno, el Liceo Francés conservará el expediente de apoyo escolar y entregará a los padres una copia idéntica, a su solicitud.

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 alumno: 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 PREESCOLAR Y PRIMARIA (TRANSICIÓN Y GRADOS 1, 2, 3 Y 4)

En preescolar la promoción es automática, salvo en caso de discapacidad.



Tanto en preescolar como en primaria, el maestro es el responsable de la evaluación periódica del rendimiento de los alumnos. 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 primaria, al finalizar cada año escolar, la junta de los maestros (“le conseil des maîtres”) toma una decisión sobre la promoción de cada alumno, 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 alumno puede repetir un solo año. En algunos casos particulares, repetir un segundo año puede ser decidido de acuerdo con los padres de familia.

#### 4.3.2. EN SECUNDARIA (GRADOS 5 A 11)

Al finalizar cada trimestre, el consejo de clase analiza la progresión y el rendimiento de cada alumno. Un boletín de notas o/y de evaluación de competencias y apreciaciones está entregado por el profesor principal a cada padre de alumno 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”.

##### 4.3.2.1. EN EL COLEGIO (GRADOS 5°, 6°, 7°, 8°)

El consejo de clase del último trimestre puede proponer la repetición del grado, sin que haya el acuerdo previo de los padres del alumno al finalizar cada ciclo (5º, 7º y 8º). 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 o vicerrector o su representante designado para informarles sobre 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 alumno, 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 no es sujeta a apelación.

#### 4.3.2.2. EN EL LICEO (GRADOS 9°, 10°, 11°)

La decisión de orientación al fin del grado noveno tiene en cuenta el nivel general del estudiante, su motivación por la serie de “baccalauréat” (ES, L o S) escogida y sus probabilidades de éxito en las materias principales.

La decisión de orientación y de elección de la serie del “baccalauréat” (ES, L o S) está decidida por el rector después de tomar el consejo de los profesores, en el consejo de clase.

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 alumno, o sus representantes legales disponen de tres días para apelar la decisión del consejo de clase. Cuando los padres del alumno o el alumno, mayor de edad, no obtienen satisfacción sobre la decisión de orientación solicitada, pueden, por derecho, obtener la repetición del alumno en su clase de origen por la duración de un solo año escolar.

Una vez el alumno inscrito en el primer año del ciclo terminal (grado 10º), podrá seguir en el grado 11. La repetición del grado 10 se dará solo con el acuerdo del alumno y de sus padres o representantes legales.

En caso de no obtener el “baccalauréat”, el alumno podrá repetir el grado 11 en el límite de los cupos disponibles.

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

#### 4.4. COMISIÓN DE APELACIÓN

La voluntad por parte de los padres del alumno, o su representante legal, de apelar la decisión de la junta de los maestros o del rector, está examinada por una comisión de apelación presidida por el agregado cultural de la embajada de Francia o su representante.

La comisión de apelación está definida por el agregado cultural de la Embajada de Francia.

La comisión analiza las decisiones tomadas por la junta de los maestros o el rector en secundaria, así como todas las informaciones personales o familiares que puedan ayudar a tomar una decisión definitiva. Los padres del alumno, 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 formula una decisión de promoción o repetición del grado. Esta decisión no puede ser apelada.

### 5. CAPITULO 5: EL ALUMNO DEL LICEO FRANCÉS LOUIS PASTEUR

#### 5.1. DERECHOS Y DEBERES

\*\*

##### 5.1.1. DERECHOS

- Recibir la educación moral y académica necesaria para su formación integral,
- Recibir de sus profesores un aporte pedagógico y formativo siempre basado en el respeto y la igualdad,
- Recibir de la comunidad educativa un trato sin discriminación de credo, raza, sexo, situación socioeconómica y política,
- Recibir la asesoría necesaria para la solución de problemas y ayudas pedagógicas cuando esto lo amerite,
- Elegir y ser elegido mediante participación democrática en la representación del gobierno escolar,
- Expresarse libre pero respetuosa y prudentemente, teniendo en cuenta que este derecho lo posee toda la comunidad a la cual pertenece,

- Utilizar el material con que cuenta el Liceo para lograr un mejor desempeño en las diferentes áreas (BCD, CCC, laboratorios, salas de sistema y audiovisuales, pupitres, casilleros, etc.)
- 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,
- Disfrutar de los periodos de descanso y sano esparcimiento,
- Ejercer la libertad de culto, pensamiento y opinión, lo cual incluye el respeto por las ideas y opiniones de los demás,
- Ser respetado, escuchado y ayudado por todos los integrantes de la comunidad educativa,
- Ser evaluado continua, integral y cualitativamente y con criterios de justicia escolar, en todas las áreas.

### 5.1.2. DEBERES

#### 5.1.2.1. RESPETO A LAS PERSONAS

- Respetar la autoridad de los profesores y de cualquier otro adulto que participe en su educación.
- Respetar a todas las personas de la comunidad escolar y facilitar el trabajo del personal de aseo y mantenimiento.
- Aceptar a toda persona y facilitar su integración.
- Mostrarse atento hacia los demás y ser solidario con los alumnos más vulnerables.
- No acosar o burlarse, bajo ninguna circunstancia, de un adulto o de un alumno.
- No comportarse agresivamente ni participar en juegos cuya intención es lesionar física o moralmente a un compañero.
- Rechazar todo tipo de violencia o acoso.
- Expresar las dificultades acudiendo a un adulto y propiciando el diálogo.
- Respetar la vida privada del prójimo y cuidar la suya a través del buen uso de medios de comunicación tales como Facebook, correos electrónicos y teléfonos celulares.

#### 5.1.2.2. RESPETO AL REGLAMENTO ESCOLAR

- Conocer y acatar el manual de convivencia y el reglamento interno.
- Hacer los trabajos exigidos.
- Respetar los horarios y ser asiduo
- Presentarse al Liceo con el cuaderno de correspondencia y los materiales necesarios.
- Circular en calma por los corredores y respetar todos los espacios.

- Ingresar al establecimiento con la indumentaria exigida.
- Utilizar un lenguaje apropiado.
- No utilizar el celular durante clases ni usarlo para filmar y divulgar imágenes que puedan lesionar la dignidad de las personas.
- Tener un comportamiento en el que prime el civismo al interior, los alrededores y fuera del establecimiento durante salidas pedagógicas y cuando se represente al Liceo Francés.

#### 5.1.2.3. RESPETO POR LOS BIENES COMUNES

- 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.
- Comer únicamente en los patios de recreo y la cafetería para mantener las instalaciones limpias.
- No ocasionar daños a los vehículos de transporte escolar.

Al asumir y poner en práctica el respeto por estas reglas, cada alumno 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.

## 5.2. NORMAS GENERALES

### 5.2.1. REGLAS DE HIGIENE Y PAUTAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL

Los miembros de la comunidad escolar deben tener una presentación personal pulcra, propia de un entorno escolar y de trabajo, que no sea provocativa. Las prendas que lleven los alumnos deben estar en buen estado, sin rotos ni transparencias. Prohíbanse las indumentarias descuidadas, fuera de lugar, muy cortas, muy escotadas o que dejen ver la ropa interior. También se prohíben las prendas con estampados insultantes, provocativos o inapropiados (mensajes sexistas, racistas, groseros, etc.) o con publicidad de productos nocivos para los menores (tabaco, alcohol, drogas, etc.).

En su presentación personal, y por razones de higiene, los alumnos deben evitar “piercing” / tatuajes en el rostro.

Se solicita que, dentro de las aulas, la biblioteca, las oficinas, la cafetería, el teatro y durante la ceremonia de izada de banderas, los alumnos no usen:

- Prendas que cubren la cabeza (cachuchas, gorros, capuchas, etc.)

- Ningún tipo de aparato auditivo -no ordenado por un médico- (auriculares y audífonos)
- Ninguna clase de goma de mascar,

El código de color para el uniforme (indumentaria estándar) es obligatorio, excepto para los alumnos de los cursos de Liceo 9°, 10° y 11°

El uniforme diario para los alumnos de Collège (secundaria básica) y primaria consta de:

**Alumnos:**

- Jeans azules, no desteñidos, limpios, en buen estado, sin rotos, sin apliques y cuya talla corresponda al tamaño del alumno.
- Camisa tipo polo o camiseta blanca, sin estampados.
- Suéter y/o chaqueta de sudadera azul oscuro, manga larga, sin estampados (sólo se acepta el Logo con las iniciales del Liceo Francés)
- Chaqueta, blazer o abrigo de color azul oscuro
- Zapatos planos

**Alumnas:**

- Falda gris o jeans azules, no desteñidos, limpios, en buen estado, sin rotos, sin apliques y cuya talla corresponda al tamaño de la alumna.
- Blusa, camisa tipo polo o camiseta blanca, sin estampados.
- Suéter y/o chaqueta de sudadera azul oscuro, manga larga, sin estampados (sólo se acepta el Logo con las iniciales del Liceo Francés)
- Chaqueta, blazer o abrigo de color azul oscuro
- Zapatos planos

Por razones de seguridad los alumnos que asistan a los trabajos prácticos de química deben llevar obligatoriamente una bata blanca de algodón.

**El uniforme de gimnasia para todos los alumnos consta de:**

- Pantalóneta o sudadera azul oscura
- Camiseta blanca, sin estampados
- Medias blancas

- Zapatos deportivos de suela blanca (que no manchan)

Como medida de seguridad, los participantes de actividades deportivas deben retirarse cualquier tipo de joya o accesorio.

### 5.3. REGLAS DEL USO DE LAS BIBLIOTECAS

#### 5.3.1. REGLAS DE USO DE LA BIBLIOTECA DE PREESCOLAR

Los padres de alumnos de preescolar se comprometen al principio del año escolar a firmar el siguiente contrato de préstamo de libros con la “Marmoteca” (Biblioteca de preescolar).

- Cuidar el libro.
  - No arrancarle las hojas, ni romperlo,
  - No ensuciarlo,
  - No dibujar, ni escribir en él,
  - No perderlo.
- Entregar el libro a la Biblioteca el día que corresponde.
- No pedir prestado otro libro, si olvidó traer el que tenga en la casa.
- Colocar el libro en la carpeta para protegerlo durante el trayecto.
- Leer con su hijo el libro en préstamo cada semana.
- Comprar un nuevo libro en caso de pérdida o daño.

#### 5.3.2. REGLAS DE USO DE LA BCD (BIBLIOTECA CENTRO DE DOCUMENTACIÓN) DE PRIMARIA

La B.C.D. es un lugar donde puedo estudiar y leer.

Las reglas son válidas para todos los que la frecuenten tanto para alumnos como para adultos.

- Utilizo las palabras mágicas: buenos días, por favor, gracias, hasta luego...
- Tengo cuidado de los libros para que puedan servir mucho tiempo.
- Llego con las manos limpias para no ensuciarlos.
- Si vengo por alguien lo llamo en voz baja.
- Tengo 15 días para leer mi libro en casa.
- Para devolver mi libro, lo coloco en la caja roja.

- No corro.
- Leo en silencio o en voz baja.
- Los grupos de trabajo tampoco deben molestar.
- Vuelvo a colocar los documentos y libros utilizados en su lugar.
- Para llevar un libro de la BCD, me dirijo a los responsables.

### 5.3.3. REGLAS DEL USO DEL CENTRO DE CONOCIMIENTO Y CULTURA– (CCC)

El CCC está a disposición de los alumnos 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 el préstamo de los mismos.

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.

Toda búsqueda de información en Internet, debe realizarse exclusivamente con fines pedagógicos.

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.

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

## 6. CAPÍTULO 6 CONVIVENCIA ESCOLAR

### 6.1. 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 alumnos, dentro y fuera del colegio.

## 6.2. LA CIUDADANIA

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

- Convivencia y paz
- Participación y responsabilidad democrática
- Pluralidad, identidad y valoración de las diferencias

## 6.3. 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:

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

## 6.4. CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES DEL COMPONENTE DE ATENCIÓN

### 6.4.1. SITUACIÓN TIPO I

- 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.

- 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
- 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.

#### 6.4.2. SITUACIÓN DE TIPO II

- 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.
- Es una situación de acoso escolar.
- Es una situación de cyber acoso escolar.
- Es una situación de agresión física con contenido sexual, así sea la primera vez que se presenta.
- La situación no reviste las características de un delito.
- 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.

#### 6.4.3. SITUACIÓN DE TIPO III

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

#### 6.4.4. SITUACIÓN DE TIPO FALTA DE COMPROMISO, ACTITUD O TRABAJO

- Es una falta de trabajo repetitiva que compromete el desempeño escolar.
- Es una actitud que compromete el desempeño escolar.
- Es una falta de compromiso que compromete el desempeño escolar

### 6.5. PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN

#### 6.5.1. SITUACIÓN DE TIPO I

- Se reunió inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto, realizando entrevistas individuales.
- Se realizó una intervención por medio de la cual cada parte pudo exponer su punto de vista.

- Se buscó entre las personas involucradas la estrategia para reparar los daños causados, restablecer los derechos e iniciar una reconciliación.
- Se informó los padres de familia de lo ocurrido
- Se hizo seguimiento al caso y a los compromisos establecidos

---

#### 6.5.2. SITUACIÓN DE TIPO II

- Se reunió toda la información de la situación, realizando entrevistas individuales, primero con la persona o las personas afectadas y luego con las otras personas implicadas.
- En caso de daño al cuerpo o a la salud, se garantizó la atención inmediata a las personas involucradas mediante su remisión a las entidades competentes y se dejó constancia de dicha actuación.
- Se adoptaron medidas de protección para las personas involucradas y se dejó constancia de dicha actuación.
- Notificación de los hechos que justifican el inicio del proceso disciplinario al alumno, menor de edad, y a sus padres (o al alumno mayor de edad).
- Se brindaron 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 alumno mayor de edad) pueden, dentro de los tres días hábiles siguientes, presentar su defensa, oralmente o por escrito.
- Se determinaron las acciones restaurativas para reparar los daños causados y el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.
- Se definieron las consecuencias para quienes promovieron, contribuyeron o participaron en la situación reportada.
- El presidente o vice-presidente del Comité Escolar de Convivencia informó a las demás personas de este comité sobre lo ocurrido y las medidas adoptadas.
- El Comité Escolar de Convivencia realizó el análisis y seguimiento a la situación presentada para verificar la efectividad de la solución dada o acudir al protocolo de atención a situaciones tipo III, en caso de ser necesario.
- El Comité Escolar de Convivencia dejó constancia en acta de la situación y su manejo.
- El presidente o vice-presidente del Comité Escolar de Convivencia reportó el caso a través del Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

---

#### 6.5.3. SITUACIÓN DE TIPO III

- Se denunció por escrito ante la autoridad competente presente en el ámbito local.

- Se remitieron a las personas involucradas al servicio de salud con el que contaban.
- Se comunicaron por escrito a los representantes legales de las personas involucradas las medidas tomadas para el manejo de la situación.
- El colegio garantizó los derechos de las personas implicadas según los protocolos. Se dejó constancia de dicha actuación.
- Se reportó el caso al Sistema de Información Unificado.

#### 6.5.4. SITUACIÓN DE TIPO FALTA DE COMPROMISO, ACTITUD O TRABAJO

- El profesor interviene mediante el carnet de liaison, el ENT, Pronote para informar la familia de las dificultades encontrada con el alumno. El profesor realice un informe al CPE o a la Rectoría.
- El profesor se reúne con la familia.
- El profesor principal informa y se reúne con la familia.
- El CPE se reúne con el alumno y la familia

## 7. CAPÍTULO 7 DISCIPLINA

### 7.1. ESTÍMULOS Y SANCIONES

#### 7.1.1. ESTÍMULOS

##### 7.1.1.1. MENCIONES O INCENTIVOS

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

Estímulo [Encouragement] para los alumnos 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.

Mención de honor [Tableau d'honneur], Distinción [Compliments], Felicitación [Félicitations] otorgados por los buenos resultados académicos y comportamiento, incluyendo la asiduidad

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.

Mención de Honor (Tableau d'honneur): Reconoce un estudiante que tiene resultados generalmente satisfactorios, que son en su mayoría por encima del promedio y cuyo promedio general es de alrededor de 12/20. 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 alumno 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 alumnos en diferentes campos (convivencia, resultados deportivos, comunitarios, artísticos, etc.).

#### 7.1.1.2. 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 alumnos 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.

#### 7.1.2. SANCIONES

El castigo 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.

#### 7.1.2.1. PREESCOLAR Y PRIMARIA

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

##### 7.1.2.1.1. ESCALA DE CASTIGOS Y SANCIONES:

- Llamado de atención verbal por cualquier adulto del equipo educativo del establecimiento,
- Exclusión temporaria del alumno del salón con la condición de ser supervisado por un adulto,
- Trabajo a realizar en la escuela o en la casa,
- Advertencia por escrito dirigida a la familia.

Toda falta de disciplina de tipo I será castigada y la de tipo II será sancionada por el Director, con la autorización del Rector, y después de seguir los procesos de los debidos tipos.

La escala de sanción:

- Llamado de atención por escrito y/o actividad de interés general (ej.: recolección de papeles en el patio, etc.)
- Suspensión de 1 a 8 días.
- Prohibición de participar en las salidas y/o viajes escolares pedagógicos organizados por el establecimiento.
- La convocatoria del consejo de escuela como consejo de disciplina que podrá determinar las sanciones pertinentes y hasta la exclusión definitiva del alumno (art. 4.4 del Contrato educativo).

Todo castigo corporal está estrictamente prohibido. Un alumno 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.

En caso de dificultades especialmente graves que afecten el comportamiento del alumno 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 mejoría y cambio de comportamiento del alumno, la

decisión de no reinscripción podrá ser tomada por el Rector del establecimiento por solicitud del director y/o el dictamen del consejo de escuela, y conforme al contrato educativo.

#### 7.1.2.2. SECUNDARIA

##### 7.1.2.2.1. ESCALA DE CASTIGOS Y SANCIONES:

- Castigos:

El castigo se genera esencialmente por faltas de tipo I.

Busca generar una verdadera concientización por parte del alumno y se materializa siguiendo el protocolo de tipo I con la escala de castigo:

- Un llamado de atención verbal, diálogo, mediación y/o un compromiso escrito con el Consejero Principal de Educación (CPE).
- Desarrollo de trabajo suplementario el miércoles por la tarde dentro del colegio “miercolina”.
- 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.

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

- Sanciones:

Las sanciones disciplinarias corresponden a faltas de tipo II o III.

Una falta puede generarse por actos cometidos fuera del establecimiento escolar (salidas/ viajes escolares, transporte, servicio social, actividades socioeducativas [ASE], etc.) si no pueden ser separadas de su calidad de alumno.

Las sanciones podrán ser impuestas y registradas en el expediente administrativo del alumno por:

El rector, mediante:

- Advertencia escrita notificada a los padres.

- Los alumnos de terminal (grado 11) podrán recibir el grado por ventanilla.
- Amonestación que constituye un llamado escrito y solemne al orden. Las observaciones dirigidas al alumno presentan un carácter de gravedad superior a la advertencia.
- Pacto de responsabilidad, sujeto a la firma del alumno, que lo compromete a participar hasta por veinte horas, fuera del horario de clase, en actividades de solidaridad, culturales o de formación educativa.
- Suspensión temporal de clases, que no podrá exceder 8 días. Si la sanción es suspendida, el alumno puede ser acogido en el establecimiento, pero no en clase. Medidas de responsabilidad pueden ser solicitadas.

Procedimiento de situaciones de tipo II o III según el tipo.

La escala de sanción con el Consejo de Disciplina:

- Las sanciones anteriormente enumeradas,
- Una suspensión mayor a ocho días,
- La exclusión definitiva del establecimiento o alguno de los servicios anexos (cafetería, transporte, actividades socio educativas)

Al finalizar el año escolar, se borran del expediente administrativo del alumno las sanciones de advertencia, amonestación y pacto de responsabilidad.

Las suspensiones temporales se eliminan del expediente administrativo del alumno en el término de un año, a partir Retardos y Ausencias

### 7.1.3. PREESCOLAR Y PRIMARIA

#### 7.1.3.1. RETARDOS:

La puerta de la 86 se cerrará a las 7:25 a.m.

Para preescolar: a las 7:45 a.m., los alumnos que han llegado tarde serán recibidos por una ASEM, por la puerta de la 86 y estos niños serán acompañados a sus respectivas clases. Los profesores anotarán la hora de llegada al curso en el registro de llamado a lista.



Pasadas las 07h45, no se permitirá el ingreso de ningún alumno que no tenga permiso (cita médica, por ejemplo).

Los alumnos que llegan en retardo serán señalados diariamente al director.

Para Elemental: de 7:25 a 7:45 a.m., la persona responsable del alumno deberá presentarse en la puerta principal del Liceo francés Louis Pasteur, calle 87. El niño será enviado a la secretaria de la escuela primaria. Los profesores anotarán la hora de llegada al salón en el registro de llamado a lista.

A partir de las 7:45 a.m. ningún alumno, sea de maternal o de elemental será recibido, salvo autorización de retardo acordada por la dirección (únicamente por motivos médicos o un evento excepcional, informar en ese caso por teléfono a la secretaria de primaria).

En elemental, los profesores no pueden aceptar a los alumnos que se presenten sin la boleta de entrada por retardo (cf. cuaderno de correspondencia).

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

- **Ausencias:**

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

- 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.

- En el caso de ausencias reiteradas, justificadas o no, la Dirección convocará a los responsables del alumno para hablar sobre la situación.

- En caso de enfermedad contagiosa, se solicita a los padres avisar el establecimiento lo antes posible. El alumno no podrá entrar a clase sin un certificado en donde indique que ya no hay riesgo de contagio.

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.

#### 7.1.4. SECUNDARIA

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

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

El alumno 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 alumno 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 alumno 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:

- Primera ausencia, los padres serán informados.
- 2do retardo, los padres serán informados.

- 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 alumno.
- 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.
- 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 alumno puede reintegrar la comunidad escolar.

Ningún alumno 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 alumnos de 9º - 11º podrán salir del Liceo después de la última clase de la mañana o de la tarde, con la autorización de salida de los padres.

Durante las horas “disponibles” los alumnos 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 alumnos.

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 6º 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)

## 8. CAPÍTULO 8: COSTOS EDUCATIVOS

### 8.1. 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.

### 8.2. MODALIDADES DE PAGO

Al momento de la matrícula del alumno, 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.

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

El responsable financiero que tenga escolarizados a más de un (1) hijo en las tarifas altas (de PS hasta 1ere y que pague directamente y no por medio de empresa se beneficia de descuentos a partir del segundo hijo: segundo hijo 5%, tercer hijo 25%, del cuarto en adelante 30%.

Las familias que de manera libre y voluntaria opten por la facilidad de pagar el 100% del año escolar anticipada y directamente durante el mes de septiembre de cada año escolar, no por medio de empresa, disfrutarán de un descuento del 5% por la pensión anual.

El Colegio se reserva el derecho de no renovar la matrícula del alumno 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.

### 8.3. 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.

## 8.4. BECAS

### 8.4.1. BECA DE AYUDA ECONÓMICA

Se entiende por beca, toda ayuda de tipo económico que se concede a los alumnos 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.

#### 8.4.1.1. REQUISITOS:

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

El padre, la madre, acudiente o la persona que ejerza la patria potestad sobre el alumno 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.

#### 8.4.1.2. PROCEDIMIENTO:

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.

#### 8.4.1.3. COMITÉ DE BECAS:

Está constituido por el rector, el DAF, el director de primaria, el presidente de la ACFE, de la APA y de la ASALF, o sus representantes y de dos profesores elegidos dentro de los miembros del Consejo Directivo. 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.

Reuniones: 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.

#### 8.4.1.4. CARACTERÍSTICAS Y OTORGAMIENTO:

La beca únicamente cubrirá un valor de la pensión mensual, sin incluir matrícula, materiales, sistemas, transporte, cafetería, actividades socio-educativas u otros costos.

La beca solamente se otorgará a partir del CP (transición), excepto en el caso de que el padre o la madre sea ex alumno del liceo francés Louis Pasteur y miembro de la ASALF y para las familias que tienen otros niños matriculados en el establecimiento. Bajo estas condiciones la beca podrá otorgarse a partir de la maternal.

El valor máximo de la beca no podrá pasar del 75% de la pensión.

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

El listado de alumnos 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 alumnos 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.

Extinción o pérdida del derecho:

Por cambio de establecimiento educativo,

Por comprobarse falsedad o inexactitud en la información suministrada para la obtención de la beca,

Por problemas de grave indisciplina en el Liceo, decidido en consejo de disciplina,

Por haber cambiado o mejorado la situación económica de los padres de familia o acudientes del becario,

Por falta comprobada de trabajo en el transcurso del año (3 “mise en garde” en el boletín),

Por renuncia expresa a la beca.

#### 8.4.2. BECA POR CONVENCIÓN COLECTIVA DE TRABAJO

La establecida para los hijos de los empleados de acuerdo con el contrato de trabajo, jornada, condiciones, reglamentadas en la Convención Colectiva de trabajo suscrita entre la Asociación Colombo-Francesa de Enseñanza y el Sindicato de Trabajadores del Liceo Francés.

## 9. CAPITULO 9 SERVICIOS PARA EL ESTUDIANTE

### 9.1. 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.

La vida escolar en colaboración con el coordinador de la empresa de transporte vela por el respeto del reglamento y la seguridad de los alumnos, así como el buen desarrollo de los trayectos, del domicilio al establecimiento, y de este al domicilio.



## 9.2. SALIDAS- TRANSPORTE

Al terminar las actividades socio – educativas, es posible que los alumnos, 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 alumnos. 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 alumnos. La hora de llegada de los alumnos 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 alumnos de preescolar 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 Socio-Educativas, previa verificación de los respectivos datos (nombre, apellido, # cédula y obligatoriamente, foto)

## 9.3. ALIMENTACIÓN

El servicio de restaurante se presta exclusivamente para los alumnos, el personal administrativo y docente del Liceo Francés, a través de una empresa concesionaria; la Asociación de Padres de Alumnos se ha vinculado a través del Programa de Padres y Madres Voluntarios de Cafetería, el cual brinda apoyo logístico y promueve buenos hábitos alimenticios.

La relación contractual y la administración del servicio es realizada directamente por el establecimiento. ~~Y la supervisión ha sido delegada a la Asociación de Padres de Alumnos desde el año escolar 2007-2008.~~

La dirección del establecimiento, especialmente la de la escuela primaria, junto con los representantes delegados de la Asociación de Padres toman anualmente las decisiones respecto a la estructuración de la organización general y del personal de apoyo que interviene en el servicio prestado a los estudiantes.

### 9.3.1. 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 – Preescolar

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

---

### 9.3.2. PERSONAL Y FUNCIONES

El comedor escolar cuenta con:

a) Personal de la concesionaria: 27 operarios de tiempo completo, 3 operarios de medio tiempo y 2 administrativos.

El personal operativo está encargado de toda la operación de alistamiento, servicio de almuerzos y aseo del comedor. El personal administrativo está a cargo de la coordinación de los recursos humanos y físicos que garanticen la buena prestación del servicio contratado, así como de hacer parte del comité de menús.

b) Personal voluntario:

Padres de Familia: hay 53 padres y madres, miembros de la Asociación de Padres, inscritos al programa y carnetizados, quienes apoyan el servicio los lunes, martes y jueves desde las 11.20 a.m. y se ubican en los diferentes módulos del comedor para atender a los niños y motivarlos a tener una alimentación saludable y buenos hábitos y comportamientos en la mesa.

Profesores voluntarios: para el año 2013 hay 6 profesoras voluntarias que se ubican en el comedor de CE1 y el autoservicio principal. Apoyan la atención a los niños hasta las 12m, hora en la cual pasan a almorzar.

Además, hay 6 auxiliares de la concesionaria que se ubican en las diferentes puertas de acceso al comedor, controlan la entrada de los alumnos inscritos al servicio, aquellos que pasan con tiquete y los niños de primaria que entran con su lonchera. Terminan su turno a la 1.30 p.m., hora en la cual pasan a almorzar.

Auxiliar de Educación: la oficina de vida escolar designa a un auxiliar de educación para supervisar los posibles eventos relacionados con los alumnos de bachillerato.

### 9.3.3. ACTIVIDADES

#### 9.3.3.1. COMITÉ MENÚS

Mensualmente la Asociación de Padres tiene la responsabilidad de convocar a dicho comité, el cual está conformado por el coordinador del programa, los padres voluntarios coordinadores de cada día, la administradora de la concesionaria, la nutricionista de la concesionaria, un delegado de la dirección del establecimiento, el alumno "Personero", un delegado de la oficina de vida escolar, una enfermera y tres profesores de la escuela maternal.

En el comité se evalúa el servicio prestado por la concesionaria, se revisan y ajustan los menús del mes siguiente y se realizan cambios que permitan mayor bienestar para los niños.

#### 9.3.3.2. REUNIONES CON VOLUNTARIOS

Se programan bimestralmente con el fin de realizar ajustes a inconvenientes que se presenten, revisar el cumplimiento del manual y retroalimentar el programa con sugerencias.

#### 9.3.3.3. DÍA SIN PAQUETES

Iniciativa promovida desde el año escolar 2009-2010, con el fin de promover el consumo de alimentos con mayor aporte nutricional. Se lleva a cabo todos los miércoles del año.

#### 9.3.3.4. MES DE LA NUTRICIÓN

Iniciativa promovida por la Asociación de Padres con el fin de motivar a los niños y sus familias a tener una alimentación balanceada y saludable.

Consta de actividades como muestra de talentos de niños deportistas, conferencias para padres, siembra de huerta, tips de lonchera saludable, encuestas, actividades lúdicas y sensibilización en el comedor escolar. Para la coordinación de las actividades relacionadas se cuenta con el apoyo de las directivas del liceo, profesores y el proveedor del servicio.

#### 9.3.3.5. ADAPTACIÓN A LA CAFETERÍA

Procedimiento de sensibilización y adaptación dirigido a los alumnos de primero y segundo de primaria, los cuales vivencian los cambios en el comedor antes de almorzar por primera vez, de cambiar de lugar de almuerzo y pasar al autoservicio con bandeja.

#### 9.3.4. DERECHOS DE LOS ALUMNOS EN LA CAFETERÍA

- 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,
- Ser atendidos de manera amable y respetuosa,
- Encontrar una oferta fresca, balanceada, nutritiva y variada de alimentos y bebidas,
- Encontrar su puesto limpio y ordenado,
- Hacer uso de sus habilidades para utilizar los cubiertos y demás elementos necesarios en la mesa, durante el almuerzo o el refrigerio,
- Conocer las rutas de evacuación en caso de emergencia en el momento del almuerzo o el refrigerio,
- Encontrar el baño cercano a la cafetería aseado y con papel higiénico y jabón,
- 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,
- A ser acompañados a la enfermería es caso de ser necesario,
- A conversar con sus compañeros con volumen moderado,
- Los niños de elemental tienen derecho a ingresar a la cafetería, aunque no estén inscritos en el servicio.

#### 9.3.5. DEBERES DE LOS ALUMNOS EN LA CAFETERÍA

- Respetar a sus compañeros, a las auxiliares de la cafetería, a los profesores y a los padres voluntarios,
- Mantener una buena postura en la mesa, “me siento derecho y a una distancia adecuada de la mesa”,
- Permanecer sentados,
- Cuidar que la comida permanezca dentro del plato,
- Hablar utilizando un lenguaje respetuoso, utilizando las palabras mágicas: “por favor, gracias, permiso...” y cuando no tengan alimentos en la boca,
- Mantener un ambiente tranquilo, sin gritos ni carreras,
- Consumir los alimentos a un ritmo adecuado, sin afanes, ni excesivas demoras,
- Ayudar a recoger la mesa en que comieron, tratando de dejarla como la encontraron y las sillas en su lugar,

- Hacer una fila de manera ordenada para el ingreso a la cafetería,
- Salir de la cafetería de manera ordenada,
- 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,
- Hacer uso correcto tanto de cubiertos como de servilletas,
- Hablar en voz baja,
- Ponerse de pie solo cuando sea necesario,
- Recoger su plato, cubiertos, vasos y servilletas cuando finalizan el almuerzo,
- Comer el postre en el puesto o permanecer sentado hasta que todos sus compañeros hayan finalizado el almuerzo por respeto a ellos,
- Servirse solo lo que se va a consumir para evitar el desperdicio,
- “No juego con los alimentos, no los boto ni los lanzo al piso o a mis compañeros”,
- Utilizar los cubiertos única y exclusivamente para comer,
- En caso de ingresar juguetes, los niños de primaria deben ubicarlos en las canastas asignadas para tal efecto.

#### 9.4. APROVISIONAMIENTO DE MATERIALES

##### 9.4.1. PREESCOLAR

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

##### 9.4.2. PRIMARIA

El establecimiento proporciona a los alumnos 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 alumnos 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.

### 9.4.3. SECUNDARIA

A partir de secundaria, el establecimiento no proporciona a los alumnos los útiles escolares.

Los padres de alumnos 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 alumno en calidad de alquiler, y deben ser devueltos al finalizar el año escolar.

El valor del alquiler, de acuerdo al grado será cargado en la cartera del mes de diciembre de cada alumno, con fecha máxima de pago hasta el 5 de enero siguiente. Los casos particulares de entrega parcial de textos deben ser comunicados en la para su respectivo ajuste.

Para los alumnos becados del gobierno francés, se aplicará el porcentaje de beca en las tarifas de alquiler.

Las diferencias de tarifas entre las diferentes clases del establecimiento se deben al número variable de manuales y/o textos entregados.

Para el año escolar 2013-2014 no se cobra alquiler de libros en el grado quinto (6ème). Para los siguientes años acontecerá lo mismo para sexto (5ème) y así en adelante.

## 9.5. ACTIVIDADES SOCIO EDUCATIVAS

Las A.S.E. amplían la acción educativa del establecimiento brindando un espacio propicio que ofrece a los alumnos 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.

Las actividades (entre 15 y 20 generalmente cada año) dan permanentemente la ocasión de trabajar sobre los valores fundamentales infundidos por el liceo. El número de alumnos inscritos en ASE varía entre 500 et 700 cada año.

El reglamento específico de las Actividades Socio-Educativas se firma al momento de la inscripción. Tanto los padres de familia como los alumnos 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).

Nuestra 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 alumno esté inscrito en las ASE, esté al día en sus pagos mensuales y se comprometa moral y físicamente a:

- participar en todos los entrenamientos de manera asidua y a los partidos programados por la Uncoli.
- respetar estrictamente el reglamento Uncoli y de las ASE.
- mantener un estado de espíritu atado al civismo, al respeto de los demás y a representar dignamente al establecimiento.

Una función específica de las A.S.E:

El personal de las A.S.E recibe las múltiples solicitudes de utilización de los espacios del LICEO a nivel del auditorio, del gimnasio, de la sala de danza.

Las solicitudes provienen tanto de miembros de la comunidad escolar, como de instituciones oficiales (Ministerio, Embajada, Alianza Francesa, Concorde, ASALF, APA...) e interventores exteriores.

Las solicitudes son registradas, las formalidades diligenciadas y sometidas a la aceptación por parte de los directivos.

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.

## 9.6. SERVICIO SOCIAL

### 9.6.1. OBJETIVO:

El servicio social permite a los alumnos 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 para todos los alumnos de 9o, independientemente de su nacionalidad.

Los alumnos 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 alumnos 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 servicio social es una exigencia del Ministerio de Educación Nacional de Colombia, (Ley 115 y artículo 39 del decreto 1860 de 1994).

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

---

#### 9.6.2. PUNTUALIDAD RETARDOS Y/O AUSENCIAS:

- Asistencia a las actividades programadas dentro del horario establecido, según cronograma.
- La justificación de inasistencia a cualquiera de las sesiones programadas debe entregarse en Vida Escolar el día en que el alumno regrese al establecimiento. Las horas de ausencia deben ser recuperadas.
- Las ausencias por asistencia a fiestas, autorizaciones de los padres, viajes y otras actividades no serán excusadas.
- Al cumplirse tres fallas, el alumno no podrá continuar prestando el servicio social y deberá conseguir otra oportunidad individualmente en un proyecto diferente al ofrecido por el Liceo.

---

#### 9.6.3. RESPONSABILIDAD COMPROMISO Y CONVIVENCIA:

- Realizar con responsabilidad, sentido de pertenencia, solidaridad y altruismo las funciones asignadas dentro y fuera del establecimiento. Mostrar respeto, cordialidad y positivismo en el contacto con las comunidades del programa.



- La actitud, participación y calidad del compromiso de cada alumno se tendrán en cuenta para la obtención del certificado.
- Todas las actividades programadas dentro y fuera del establecimiento se rigen por el reglamento interno del establecimiento.
- La formación teórica del primer mes es obligatoria para todos e incluye los alumnos convocados a prestar el servicio social deportivo.
- En caso de que un alumno se presente al servicio social en estado inapropiado para la actividad, será entregado a sus padres.
- Durante las actividades del servicio, los alumnos se abstendrán de mostrar en su apariencia e indumentaria signos de riqueza (joyas, aparatos electrónicos, teléfonos costosos y/o de marca, etc.)
- Toda dificultad particular (intento de extorsión, amenazas, etc.) debe comunicarse inmediatamente a los adultos responsables.

## 10. CAPÍTULO 10 LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN EL LICEO FRANCÉS LOUIS PASTEUR

### 10.1. MEDIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

#### 10.1.1. ENT Y PRONOTE

El Liceo Francés Louis Pasteur pone a disposición de toda la comunidad escolar un espacio digital de trabajo [ENT], como parte de las actividades pedagógicas y educativas, dentro y fuera del establecimiento. Se puede acceder a este espacio mediante un vínculo en la página web del Liceo [<http://www.lfbogota.com>], el cual se caracteriza como acceso totalmente independiente del punto de conexión (aula, sala de informática, hogar, etc.), con un dispositivo de identificación que permite asignar a cada suscriptor derechos específicos de uso, según sus necesidades. Todos los usuarios pueden ingresar a los recursos y servicios permitidos; el acceso a PRONOTE se hace a través del enlace ENT. Los padres deben consultar por esta vía la información concerniente a su(s) hijo/a(s) [notas, retardos, ausencias, sanciones].

El usuario se compromete a respetar el manual de uso del ENT, a no divulgar su contraseña ni apropiarse de la contraseña de otro usuario. Por su parte, el establecimiento se compromete a preparar, aconsejar y ayudar a los alumnos para el uso de los servicios ofrecidos. El usuario se compromete, además, a utilizar el servicio, especialmente el listado de direcciones, únicamente con fines pedagógicos y educativos (Manual de uso del ENT). El usuario se compromete particularmente a no guardar, emitir o reenviar documentos de naturaleza violenta, pornográfica, difamatoria o injuriosa. Igualmente, se compromete a no participar en ningún tipo de acoso.

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

#### 10.1.2. SERVICIO DE CORRESPONDENCIA ELECTRÓNICA

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

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.

El usuario se compromete a utilizar el servicio respetando siempre:

- La legislación sobre propiedad literaria y artística.
- La legislación sobre informática, uso de archivos y libertad.
- Las reglas concernientes a la protección de la vida privada, en particular, derechos de imagen de los demás, cerciorándose de no enviar mensajes de carácter racista, pornográfico, pedófilo, injurioso, o difamatorio, etc., y en general, no divulgar información que pueda dar lugar a un delito.

El usuario se compromete a no efectuar, voluntariamente, acciones que puedan perturbar el funcionamiento del correo electrónico y se compromete en especial a:

- 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.
- No enviar correos en forma masiva.
- 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.
- No interrumpir el funcionamiento normal de la red o de los sistemas conectados.
- No desarrollar, instalar ni copiar programas cuyo propósito sea eludir la seguridad o saturar los recursos.
- No introducir virus.

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

---

10.1.3. COMUNICACIÓN DIRECTA EN EL ESTABLECIMIENTO:

La comunicación en el establecimiento es realizada a través de:

- 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.
- Paneles de Información: Información actualizada de interés general.
- Televisión en la entrada: Transmisión de imágenes eventos y comunicaciones en la sala de espera del establecimiento para que los padres de alumnos conozcan las actualidades del Establecimiento.

---

10.1.4. COMUNICACIÓN ESCRITA

**Pasteur infos:** es un boletín informativo destinado a toda la comunidad educativa (padres de familia, personal del Liceo, antiguos alumnos) y nuestros colaboradores, la Embajada de Francia, la Alianza Francesa, y diversas asociaciones. Publicado los viernes cada 15 días y 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.

---