

**INSTITUCION EDUCATIVA
MARIA MONTESSORI**

MANUAL DE CONVIVENCIA

Medellín 2013

PRESENTACIÓN

Querido estudiante.....

Al Recibir y estudiar el presente Reglamento Manual de Convivencia, te haces miembro activo de la Comunidad Educativa de la Institución Educativa María Montessori, que tú elegiste libremente, el cual te acoge con cariño y te brinda un ambiente de valores Humanos, para hacer de ti una persona "Integra, Honesta y Buena Ciudadana"

En este Manual de Convivencia encuentras la filosofía y principios fundamentales de nuestra Institutora "MARIA MONTESSORI", los cuales iluminan tu modo de vivir y actuar, ayudando a desarrollar tu personalidad desde un concepto diferente de educación para lograr una mejor convivencia y el cómo alcanzar el liderazgo y la formación integral deseada.

Aquí están las orientaciones sobre Los derechos, los deberes y los aportes que das y recibes de la Comunidad educativa; el manual es el derrotero que te orienta para hacerte más sencilla y ágil la convivencia. Estúdialo, consúltalo, reflexiónalo y ponlo en práctica para que vayas realizando un proceso de Formación personal, para alcanzar "tus metas y estar siempre alegres, practicando el bien y evitando el mal".

Otro documento que contiene este folleto es EL CODIGO PEDAGÓGICO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL.

Este es importante para ti, porque desde el inicio del año te está mostrando, principios reguladores de convivencia, procedimentales, culturales y de solidaridad como una guía para alcanzar los objetivos señalados.

Hace parte integral del Manual de Convivencia y deberá ser conocido y promovido en toda la Comunidad Educativa con el fin de contribuir a tu Crecimiento y

Formación integral que te brinda la Institución.

*HERNAN DARIO QUINTANA VALDES
Rector*

**RESOLUCION RECTORAL Nº 11
(22 de Julio de 2013)**

**RESOLUCIÓN MEDIANTE LA CUAL SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES AL
MANUAL DE CONVIVENCIA
EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA MONTESSORI EN USO DE
SUS FACULTADES CONFERIDAS POR LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN ART
132, DECRETO 1860, ART 25, LEY 715, ART 10**

Y

CONSIDERANDO:

- 1** Que Artículo 17 del decreto 1860 expresa que el Manual de Convivencia es el reglamento de la Institución Educativa y por lo tanto deberá ser acatado por todos los estamentos de la comunidad.
- 2** Que el Consejo Directivo mediante Acuerdo 01 Acta 011 de 5 de noviembre 2012 se modifica el Manual de Convivencia de la Institución Educativa María Montessori. Y se aprobó en todas sus partes.
- 3** Que el día 18 de Julio de 2013, mediante Acuerdo Nº 01 del Acta Nº 20 el Consejo Directivo aprobó la publicación del Manual de Convivencia con todas sus partes.
- 4** Que el Manual de Convivencia tiene una definición de los Derechos y los Deberes de los estudiantes y su relación con los demás estamentos de la comunidad.
- 5** Que están consideradas las reglas de higiene personal y salud pública que preservan el bienestar de la comunidad educativa, la conservación individual de la salud y la prevención contra el consumo de sustancias psicotrópicas.
- 6** Que se encuentran descritos los criterios de respeto, valoración y compromiso frente a la utilización y conservación de los bienes personales y colectivos tales como equipos , e instalaciones e implementos. Por lo tanto los integrantes de la comunidad deberán responder por pérdida o daños de los mismos así como la reposición cuando fuere necesario.
- 7** Que se encuentran expresadas las pautas de comportamiento en relación con el cuidado del Medioambiente escolar dentro de la Institución, el aula, y en salidas pedagógicas.
- 8** Que se orientan algunas de las normas de conducta de los estudiantes y profesores que garanticen el mutuo respeto. Deben incluir la definición de claros procedimientos para formular las quejas o reclamos al respecto.
- 9** Que se encuentran los procedimientos para resolver con oportunidad los conflictos individuales o colectivos que se presenten con los miembros de la

comunidad educativa y deben incluir instancias de diálogo y conciliación, para tal fin se encuentra el Comité de Convivencia y Conciliación.

- 10 Que se describen las pautas de presentación personal para que preserve a los estudiantes de la discriminación por razones de apariencia y vestimenta.
- 11 Que se contempla la definición de sanciones disciplinarias aplicables a los estudiantes incluyendo el derecho a la defensa.
- 12 Que en el Manual de Convivencia está el sistema de elección de representantes al Consejo Directivo, Académico y para la escogencia de voceros en los demás estamentos previstos en el sistema de elección del Gobierno Escolar. Y así mismo incluye el proceso de elección del contralor y personero escolar y todos los demás asociados al sistema educativo.
- 13 Que están determinadas las calidades y condiciones de los servicios de restaurante, transporte, recreación dirigida y demás relacionados con el servicio de educación que ofrece la Institución.
- 14 Que se orienta a los padres sobre las responsabilidades que adquieren con sus hijos para proporcionarles las herramientas necesarias para su proceso educativo tales como material didáctico de uso general (libros, fotocopias, uniformes, seguros de vida y de salud etc).
- 15 Que se encuentran los diferentes reglamentos para el uso de la Biblioteca escolar, el Biblio banco, el Restaurante, La tienda escolar y utilización de las salas de Informática.
- 16 Que se encuentra la orientación para las jornadas extra curriculares y la contra jornada de los estudiantes.

RESUELVE:

Art. 1 Promocionar la lectura y aplicación del Manual de Convivencia en todos los estamentos de la Institución.

Art. 2 Ordenar la Publicación del Manual de Convivencia con presupuesto de la Institución..

Art. 3 Todo educando de la Institución deberá firmar compromiso donde se compromete a cumplir con el Manual de Convivencia.

Art. 4 El Manual de Convivencia está Respaldado por la ley (115) General de Educación como reglamento de los establecimientos educativos, en el cual se definen los derechos y obligaciones de los estudiantes; los padres y educandos al firmar la matricula correspondiente, estarán aceptando el mismo en armonía con el Artículo 87..

Comuníquese, Publíquese y Cúmplase.
Dado en Medellín a los 18 días del mes de Julio de 2013
HERNAN DARIO QUINTANA VALDES
Rector

ACTA Nº 04 del 21 de Marzo 2012 Y ACUERDO 01 ACTA 011 DE 5 de Noviembre 2012 del CONSEJO DIRECTIVO POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MARIA MONTESSORI.

El Consejo Directivo de la Institución Educativa María Montessori, en uso de sus facultades legales y

CONSIDERANDO

1. Que la educación es un servicio que cumple una función social y la Institución Educativa María Montessori es un establecimiento educativo de carácter oficial.
2. Que el Decreto 1860 de 1994 en su artículo 14 enuncia el contenido del Proyecto Educativo Institucional, y en su numeral 1 especifica que debe tener un reglamento o Manual de Convivencia.
3. Que el Decreto 1860 de 1994 en su artículo 17 contempla que el reglamento o Manual de Convivencia debe contener una definición de los derechos y deberes de los alumnos y de sus relaciones con los demás estamentos de la Comunidad Educativa. Además deberá tener en cuenta que el educando es el centro del proceso educativo y que el objeto del servicio es lograr el cumplimiento de los fines de la educación definidos en la Ley 115 de 1994.
4. Que la Comunidad Educativa ha participado en la elaboración y ajustes del presente Manual de Convivencia, el cual establece normas básicas de convivencia y está basado en principios de respeto, honestidad, pluralismo, democracia participativa, solidaridad, tolerancia, concertación, derechos humanos y ética profesional.
5. Que el presente Manual de Convivencia para la Institución Educativa María Montessori tiene en cuenta lo dispuesto en la Constitución Nacional, la Ley 115 de 1994, el Decreto 1860 de 1994 y demás normas pertinentes.
6. Que este Manual de Convivencia adopta la ley 1620 del 15 Marzo de 2013 “Por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar” y especialmente los Artículos 12º y 13º.
7. Adoptar la ley estatutaria 1618 del 27 de febrero de 2013 por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad y en armonía con el Art.11º del Derecho a la Educación.
8. Que de conformidad con las normas mencionadas, corresponde al Consejo Directivo Institucional adaptar y adoptar el reglamento o Manual de Convivencia de la Institución Educativa María Montessori para la Comunidad Educativa.

9. Según el ACTA N° 011 de día 10 de octubre de 2012 el consejo Directivo acuerda:

“ACUERDO 01: El Consejo Directivo y el Consejo Académico y Comisión de Evaluación acuerdan aprobar la operativización del Manual de Convivencia y la Socialización a partir de la segunda semana de inicio del año lectivo 2013. De igual forma los cambios en el Manual de Convivencia.”

RESUELVE

Artículo 1. Aprobar y adoptar el Manual de Convivencia la Institución Educativa María Montessori con sus modificaciones. Manual que en adelante deberá ser conocido y acatado por toda la comunidad educativa.

Artículo 2. El objeto del Manual de Convivencia es proveer a la Institución Educativa María Montessori de los principios reguladores de convivencia, procedimentales, culturales y de solidaridad como una guía para alcanzar los objetivos señalados en la ley 115 de 1994 y el Decreto 1860 de 1994.

Artículo 3. El campo de la aplicación y el contenido del Manual de Convivencia cubren a todos los estamentos de la Comunidad Educativa de la Institución Educativa María Montessori.

Artículo 4. El presente Acuerdo y el contenido del Manual de Convivencia deberán ser conocidos y promovido en toda la Comunidad Educativa por medio de los diferentes órganos del Gobierno Escolar, el Comité de Convivencia y las diferentes instancias de participación de la Institución Educativa María Montessori.

Artículo 5. Los cambios y modificaciones relacionados con el contenido de las normas reglamentarias y los procedimientos internos, así como la adecuación de la forma, presentación y redacción del mismo Manual de Convivencia que se planteen durante el presente año serán tenidos en cuenta para una nueva edición de este Manual previa aprobación por parte del Consejo Directivo.

Artículo 6. Es responsabilidad de todos los estamentos de la Comunidad Educativa conocer, divulgar, aplicar y actuar conforme a lo establecido en el presente Manual de Convivencia.

Artículo 7. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Modificado en Medellín, a los 21 días del mes de Marzo de 2012 Y, Corregido y Complementado el día 09 del mes de Noviembre de 2012.

HERNAN DARIO QUINTANA VALDES
Rector

HUBER ALONSO ROLDAN **Representante Docentes**

MARIA ELENA ARENAS **Representante Docentes**

JORGE HUGO RESTREPO **Representante Padres de Familia**

GUILLERMO ARREDONDO **Representante Padres de Familia**

JUAN DIEGO ZAPATA **Representante Alumnos**

JAMES RUA **Representante del Sector Productivo**

CARLOS GONZALEZ **Representante Ex Alumnos**

BIOGRAFÍA DE MARÍA MONTESSORI



María Montessori nació el 31 de agosto de 1.870 en Chíaravalle (provincia de Ancona, Italia). Inicialmente, se desempeñó como profesional de la medicina y la psiquiatría. Siendo directora de una clínica psiquiátrica asociada a la Universidad de Roma, comenzó a interesarse por la educación de los niños con retraso mental que estaban a su cargo. Por eso, ideó y desarrolló un método experimental para enseñarles a leer, escribir, contar, sumar y restar sin imposiciones ni presiones. Tuvo en cuenta que el niño tiene una mente absorbente y unos períodos sensibles para determinados aprendizajes y que, al mismo tiempo, requiere de un ambiente preparado y de una actitud orientadora y liberadora del adulto para poder apropiarse del conocimiento y para formar su personalidad.

Con el éxito de su proyecto concluyó que los niños aprenden actuando con libertad, a partir de los elementos de su entorno y la guía adecuada y oportuna del maestro. Regresó a la universidad a estudiar pedagogía, filosofía y psicología para perfeccionar su método y poder extenderlo a los chicos sin dificultades de aprendizaje.

Posteriormente, logró consolidar su trabajo fundamentándolo en cuatro pilares. Primero, en el respeto por la personalidad y la independencia de los infantes: “La primera tarea de la educación es agitar la vida, pero dejarla libre para que se desarrolle

Segundo, en el aprendizaje alejado de las limitaciones que aplica el adulto:

"La mayor señal del éxito de un profesor es poder decir: Ahora los niños trabajan como si yo no existiera".

Tercero, en la creación de ambientes de aprendizaje: "el adulto se ha olvidado de preparar un ambiente psíquico adecuado para su hijo". Y por último, en el papel incitador del maestro: "Ésta es nuestra obligación hacia el niño: darle un rayo de luz y seguir nuestro camino".

De ahí en adelante, dedicó toda su vida a la educación. En 1.909, publicó su primer libro *El Método Montessori* basado en su experiencia como educadora; recorrió varios países promoviendo sus ideas, sus logros, la necesidad de una educación para la paz; así como, sus cuestionamientos a la rigidez –casi militar- de los sistemas educativos de esa época.

Sus críticas le generaron problemas con el gobierno y tuvo que abandonar su país. Durante el mandato de Mussolini se exilió en España; de allí, se desplazó a Holanda, donde se estableció hasta su muerte en 1.952, a los ochenta y dos años de edad.

METODO MONTESSORIANO

LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA METODOLOGÍA MONTESSORI

«Nadie puede ser libre a menos que sea independiente; por lo tanto, las primeras manifestaciones activas de libertad individual del niño deben ser guiadas de tal manera que a través de esa actividad el estudiante pueda estar en condiciones para llegar a la independencia»

María Montessori

Se caracteriza especialmente por la libertad de movimiento que se otorgan al niño y por el material didáctico que a su educación se aplica.

La mente absorbente de los niños

La mente de los niños posee una capacidad maravillosa y única: la capacidad de adquirir conocimientos absorbiendo con su vida síquica. Lo aprenden todo inconscientemente, pasando poco a poco del inconsciente a la conciencia, avanzando por un sendero en que todo es alegría. Se les compara con una esponja, con la diferencia que la esponja tiene una capacidad de absorción limitada, la mente del niño es infinita. El saber entra en su cabeza por el simple hecho de vivir. Se comprende así que el primer período del desarrollo humano es el más importante. Es la etapa de la vida en la cual hay más necesidad de una ayuda, una ayuda que se hace no porque se le considere un ser insignificante y débil, sino porque está dotado de grandes energías creativas, de naturaleza tan

frágil que exigen, para no ser menguadas y heridas, una defensa amorosa e inteligente.

La libertad de movimientos es una regla básica; el estudiante no se ve obligado a un puesto determinado de una determinada fila. Esta sí llamada “disciplina libre” es actualmente normativa en las escuelas modernas de todo el mundo.

El aspecto más original del método es el material didáctico empleado. Comprende 10 grandes bloques coloreados de distintos tamaños (para enseñar al niño a distinguir tamaños y colores). Bloques rectangulares para familiarizar al niño con la unidad de medida de la longitud. Incluye así mismo grupos de cilindros de la misma altura diferente diámetro, cajas de música para adiestrar el oído del niño, hilos de tela de varios tejidos y colores. Otros materiales, cada uno de los cuales representan un elemento geométrico, son semillas (puntos) bastones (líneas), anillos (líneas curvas), tabletas (superficies).

El estudiante aprende a hacer nudos, a montar construcciones doblando y pegando cartulinas, a tejer y a recortar figuras. El material está concebido en forma que le ayude a rectificar sus errores. Los estudiantes muy pequeños hacen estas “labores” con mucho interés y empeño y muestran satisfacción más bien que hastío al completar cada labor. Tal estado de cosas permite la labor individual en el momento adecuado y la introducción de nuevas materias que surtan las necesidades. Cuando ha de aprenderse un nuevo movimiento al realizar una tarea, se demuestra siempre tal movimiento de manera que el estudiante lo vea interpretar directamente antes de anticiparse al mismo a investigar su propio método. Los niños aprender a leer, escribir, contar hacer sumas sencillas antes de llegar a los seis años. Se les enseña a deletrear mediante ejercicios de articulación a escribir llenando cifras y letras, después de practicar los ejercicios (movimientos) musculares necesarios para formar las letras con los dedos.

Los períodos sensibles

Los períodos sensibles son períodos en los cuales los estudiantes pueden adquirir una habilidad con mucha facilidad.

Se trata de sensibilidades especiales que permiten a los estudiantes ponerse en relación con el mundo externo de un modo excepcionalmente intenso, son pasajeras y se limitan a la adquisición de un determinado carácter.

El ambiente preparado

Se refiere a un ambiente que se ha organizado cuidadosamente para el estudiante, diseñado para fomentar su auto-aprendizaje y crecimiento. En él se desarrollan los aspectos sociales, emocionales e intelectuales y responden a las necesidades de orden y seguridad. Las características de este Ambiente Preparado

le permiten al estudiante desarrollarse sin la asistencia y supervisión constante de un adulto.

El diseño de estos ambientes se basa en los principios de simplicidad, belleza y orden. Son espacios luminosos y cálidos, que incluyen lenguaje, plantas, arte, música y libros. El salón es organizado en áreas de trabajo, equipadas con mesas adaptadas y áreas abiertas para el trabajo en el suelo. Estanterías con materiales pertenecientes a dicha área de desarrollo rodean cada uno de estos sectores. Los materiales son organizados de manera sistemática y en secuencia de dificultad.

El Rol del Adulto

El rol del adulto en la Filosofía Montessori es guiar al estudiante y darle a conocer el ambiente en forma respetuosa y cariñosa. Ser un observador consciente y estar en continuo aprendizaje y desarrollo personal.

El verdadero educador está al servicio del educando y, por lo tanto, debe cultivar la humildad, para caminar junto al estudiante, aprender de él y juntos formar comunidad.

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE:	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA MONTESSORI
APROBADO POR RESOLUCION No:	16231 de noviembre de 2.002
CODIGO DANE	105001003280
CODIGO ICFES	043745 Día y 080267 Noche
NUCLEO EDUCATIVO	920
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Antioquia, Medellín, Castilla, Comuna 5
DIRECCIÓN	Carrera 69 a No 92 c 87
TELEFAX	471 24 16 - 477 65 10
DIRECCION SEDE B. PRIMARIA	Carrera 67 No 93 75
TELEFAX	237 80 38
CORREO ELECTRONICO	<u>ie.mariamontessori@medellin.gov.co</u>
NATURALEZA	OFICIAL
CARÁCTER	MIXTO
CALENDARIO	A

JORNADA ESCOLAR

PRE-ESCOLAR:

PRIMERA JORNADA	7:30 a.m. a	11:30 a.m.
SEGUNDA JORNADA	12:00 m. a	4:00 p.m.

BÁSICA PRIMARIA

ESTUDIANTES:

PRIMERA JORNADA	6:30 a.m.	a	11:30 a.m.
SEGUNDA JORNADA	12:00 m.	a	5:00 p.m.

DOCENTES:

PRIMERA JORNADA	6:00 a.m.	a	12:00 m.
SEGUNDA JORNADA	1:00 m.	a	5:30 p.m.

SECUNDARIA:**ESTUDIANTES:**

PRIMERA JORNADA	6:00 a.m.	a	12:00 m.
SEGUNDA JORNADA	12:00 m.	a	6:00 p.m.
TERCERA JORNADA	6:00 p.m.	a	10:00 p.m.

DOCENTES:

PRIMERA JORNADA	6:00 a.m.	a	12:00 m.
SEGUNDA JORNADA	12:00 m.	a	6:00 p.m.
TERCERA JORNADA. (horas extras)	6:00 p.m.	a	10:00 p.m.

MANUAL DE CONVIVENCIA

La Institución, la Familia y el Estado deben fomentar la formación y práctica de valores mediante la autocrítica, el autocontrol y la autodisciplina, teniendo en cuenta que en cada comunidad deben cumplirse unas normas mínimas de convivencia. El presente manual será el instrumento que logrará la sana convivencia en la Comunidad Educativa y el desarrollo integral de nuestros educados, en donde el bien general prima sobre el particular.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 73 y 87 de la ley 115 de 1994, los establecimientos educativos deben tener como parte integrante del Proyecto Educativo Institucional, PEI, un Manual de Convivencia que deberá contener una definición de los derechos y deberes de los estudiantes y de sus relaciones con los demás estamentos de la comunidad educativa en particular los aspectos contemplados en los numerales 1 al 12 del artículo 17 del Decreto 1860 de 1994.

Los padres o acudientes y los educandos al firmar la matrícula correspondiente en representación de sus hijos, están aceptando el Manual de Convivencia.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

1. Preservar el bienestar de la comunidad educativa promoviendo criterios de respeto, valoración y compromiso frente a la utilización y conservación de bienes personales y de uso público; al igual, el cuidado del medio ambiente

local y escolar y la prevención frente al consumo de sustancias psicotrópicas, higiene personal y salud pública.

2. Garantizar la igualdad de derechos de manera que preserven a los estudiantes de discriminación y propendan por facilitar un debido proceso, estableciendo y promoviendo normas, procedimientos y estrategias de mutuo respeto que faciliten la conciliación o solución negociada de los conflictos entre los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Garantizar reglas precisas, procedimientos y normas que garanticen procesos democráticos y transparentes que permita fortalecer el Gobierno Escolar, el disfrute de los servicios, bienes y espacios de la Institución educativa.

ENTIDADES REGULADAS POR EL MANUAL DE CONVIVENCIA

- ✓ Consejo Directivo
- ✓ Consejo Académico
- ✓ Comisión de Evaluación y Promoción
- ✓ Comité de Convivencia.
- ✓ Docentes
- ✓ Directivos Docentes
- ✓ Consejo Estudiantil
- ✓ Consejo de Padres

DISPOSICIONES GENERALES y DE MATRICULA

En armonía con el **Artículos 73º y 87º de la Ley General de Educación y Artículo 17º del Decreto 1860 de 1994 “Describen el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento o Manual de Convivencia”** en el cual se definen los derechos y obligaciones de los estudiantes y señala las condiciones de matrícula para los estudiantes, y los compromisos de los Padres y/o Acudientes en la Institución Educativa María Montessori. Su aceptación es obligatoria al momento de la matrícula o renovación de la misma.

“La matrícula es un contrato civil en donde las partes de manera clara, expresa y voluntaria se comprometen a”:

- ✓ Cumplir lo dispuesto en la Constitución Nacional, con las disposiciones legales vigentes relacionadas con la educación y el Manual de Convivencia.
- ✓ Las Directivas de la Institución Educativa María Montessori y el cuerpo docente desarrollarán las políticas dispuestas por el MEN, la Secretaría de Educación de Medellín, el PEI y los programas curriculares.
- ✓ Acoger y comprometerse con los principios de convivencia.

- ✓ Los estudiantes deben asistir puntual y regularmente en la jornada escolar; disponer del tiempo, el espacio y los medios necesarios para cumplir con los deberes escolares y demás obligaciones académicas y formativas legales que señale la Institución Educativa María Montessori.
- ✓ Firmar los compromisos legales.
- ✓ Presentar documentos auténticos requeridos y no cometer fraude para diligenciar o resolver una situación laboral o escolar.
- ✓ Los Estudiantes deben estar legalmente protegidos por sus padres, madres o acudientes.
- ✓ Los Padres, madres de Familia o Acudientes deben participar activamente en las reuniones de tipo académico, informativo, cultural, de la vida escolar o del Consejo de Padres de Familia y firmar el contrato civil respectivo.
- ✓ Las Directivas de la Institución Educativa María Montessori, determinarán el otorgamiento de cupos para estudiantes que no cumplan con los requisitos exigidos, mientras legalizan su situación.
- ✓ El Manual de Convivencia tiene carácter de norma o disposición legal que regula el contrato de matrícula.

PARÁGRAFO 1: La reprobación por primera vez de un determinado grado por parte del alumno, no será causal de exclusión de la Institución Educativa; excepto cuando está asociada a conductas graves y/o gravísimas contempladas en el Manual de Convivencia.

CAPITULO 1

FUNDAMENTACION

ARTICULO 1. MARCO LEGAL

CONSTITUCION POLITICA COLOMBIANA

- ✓ **ARTICULO 67:** “La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al estudiante en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente. El Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación, que será obligatoria entre los cinco y los quince años de edad y que comprenderá como mínimo, un año de preescolar y nueve de educación básica....”
- ✓ **LEY 115 DE 1994.** Por la cual se expide la ley general de educación
- ✓ **ARTICULO 87.** Reglamento o manual de convivencia. Los establecimientos educativos tendrán un reglamento o manual de convivencia, en el cual se

definan los derechos y obligaciones, de los estudiantes. Los padres o tutores y los educandos al firmar la matrícula correspondiente en representación de sus hijos, estarán aceptando el mismo.

- ✓ **ARTÍCULO 132**
- ✓ **ARTÍCULO 25. FUNCIONES DEL RECTOR**
- ✓ **LEY 397 DE 1997: LEY GENERAL DE CULTURA**
- ✓ **LEY 715 DE 2001:** Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros
- ✓ **LEY 1098 DE 2006:** Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia
- ✓ **CAPITULO II. DERECHOS Y LIBERTADES**
- ✓ **ARTÍCULO 29. DERECHO AL DEBIDO PROCESO.**
- ✓ **ARTÍCULO 45. PROHIBICIÓN DE SANCIONES CRUELES, HUMILLANTES O DEGRADANTES.**
- ✓ **ARTÍCULO 28. DERECHO A LA EDUCACIÓN.**
- ✓ **ARTÍCULO 30. DERECHO A LA RECREACIÓN, PARTICIPACIÓN EN LA VIDA CULTURAL Y EN LAS ARTES.**
- ✓ **ARTÍCULO 36. DERECHOS DE LOS NIÑOS, LAS NIÑAS Y LOS ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD.**
- ✓ **ARTÍCULO 42. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**
- ✓ **ARTÍCULO 43. OBLIGACIÓN ÉTICA FUNDAMENTAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS**
- ✓ **ARTÍCULO 44. OBLIGACIONES COMPLEMENTARIAS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.**
- ✓ **Ley 2277 de 1979:** Por el cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión docente
- ✓ **Decreto 1860 DE 1994.** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.
- ✓ **Ley 734 del 5 de febrero del 2002, Código Disciplinario Único.**
- ✓ **Ley 1453 de 2011.** Artículo 94
- ✓ **Decreto 1108 de 1994:** Consumo de sustancias psicotrópicas en menores de edad y niñas embarazadas
- ✓ **Decreto 1278 de 2002:** Por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente.

- ✓ **DECRETO No 1286 de 2005:** Por el cual se establecen normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los establecimientos oficiales y privados.
- ✓ **DECRETO 1290 de 2009:** Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.
- ✓ **Decreto 0505 de 2011:** Por medio del cual se reglamenta la Contraloría Estudiantil en Medellín.
- ✓ **Directiva Ministerial N° 2 del 26 de enero de 2012.**
- ✓ **Demás normas vigentes**

ARTICULO 2. MARCO CONCEPTUAL

La Comunidad Educativa de la Institución Educativa María Montessori respondiendo a los principios de autonomía conferidos en la ley General de Educación, apoyada en la Constitución Política Nacional, tiene el deber de construir en forma permanente el Manual de Convivencia. Este es el norte en todo el proceso pedagógico institucional y, como tal, debe conjugar y conciliar los intereses propios de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa Montes soriana y los generales de esta misma Comunidad.

Este es un trabajo que data de años atrás, en donde confluyen y se entrecruzan lo existente en el reglamento Institucional, los principios legales actuales, las expectativas y necesidades de los participantes.

Participación, democrática y ética son principios sobre los que se construye este documento y que aseguran la marcha armoniosa de las actividades propias de toda la institución Educativa. Trabajar de manera participativa con democracia y ética aseguran que los principios que rigen la Institución y compilados en el Manual de Convivencia sean:

- ✓ Normas conscientes que resistan la crítica
- ✓ Normas lógicas que todos pueden entender
- ✓ Normas funcionales porque se pueden practicar
- ✓ Normas formadoras porque posibilitan el crecimiento personal

El trabajo participativo con democracia y ética deben llevar a concebir el Manual de Convivencia como un conjunto de normas que surgen de la necesidad del medio y cuya práctica forma estudiantes para la realización personal, la convivencia social y la participación. Esto genera:

- ✓ Solidaridad
- ✓ Apoyo mutuo
- ✓ Interés
- ✓ Comprensión del actuar propio y del otro
- ✓ Adhesión y compromiso

- ✓ Crítica
- ✓ Autonomía
- ✓ Responsabilidad

El Manual de Convivencia, es un medio que ayuda a formar un estudiante:

- ✓ Disciplinado: Hace lo que debe en cada momento.
- ✓ Responsable de sí mismo: De las personas que lo rodean, del tiempo, del espacio y de las cosas.
- ✓ Crítico y comprometido: Con su desarrollo integral.
- ✓ Conocedor, defensor y practicante: De los derechos, los deberes y las normas
- ✓ El Manual de Convivencia: Atiende al principio de favorabilidad y a la presunción de inocencia del sujeto.

CAPITULO 2:

HORIZONTE INSTITUCIONAL

ARTICULO 3.

MISION

La Institución Educativa María Montessori ofrece a sus educandos una formación integral mediante la promoción del conocimiento, el desarrollo de habilidades y el fomento de valores humanos para entregar a la sociedad personas responsables, competentes, capaces de convivir y acceder a la Educación Superior.

ARTICULO 4.

VISION

Para el año 2017, la Institución Educativa María Montessori se visualiza como un espacio social y académico reconocido en la ciudad por una educación de calidad que incluye la Ciencia, la Tecnología, la Cultura, el Arte, y el Deporte en la construcción de saberes y que, además, impulsa los valores, el cuidado del medio ambiente y la formación ciudadana para contribuir a la convivencia armónica y pacífica del país.

ARTICULO 5. PRINCIPIOS FILOSÓFICOS INSTITUCIONALES

La Meta principal de nuestra Filosofía Institucional , promueve el pleno desarrollo de la personalidad sin más limitaciones que las que imponen los derechos de los demás y el orden jurídico, dentro de un proceso de formación integral, física, psíquica, intelectual, moral, espiritual, social, afectiva, ética, cívica y demás valores humanos.

La formación del estudiante en el respeto a la vida y los demás derechos humanos, a la paz, a los principios democráticos, de la convivencia, pluralismo,

justicia, solidaridad y equidad, así como en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad de tal manera; que se pueda facilitar la participación de nuestros estudiantes en la toma de decisiones que afectan la vida económica, política, administrativa y cultural de nuestra nación.

Orientar el respeto a la autoridad legítima y a la ley, a la cultura nacional, a la historia Colombiana y a los símbolos patrios. Estimular la generación del conocimiento científico y técnico sin dejar a un lado lo humanístico, histórico, social y estético, mediante la apropiación de hábitos intelectuales adecuados para el desarrollo del saber; el estímulo al estudio y a la comprensión crítica de la cultura nacional y a la diversidad étnica del país, como fundamento de la unidad nacional y de su identidad.

Generar el acceso al conocimiento, a la ciencia, la técnica y demás bienes y valores de la cultura, el fomento de la investigación y el estímulo a la creación artística en sus diferentes manifestaciones de tal manera que se fomente una conciencia de la creatividad y de la Soberanía Nacional a través del fenómeno cultural; la conservación, protección y mejoramiento del medioambiente, de la calidad de vida y del uso racional de los recursos naturales, de la prevención de desastres, dentro de una cultura ecológica y del riesgo a la defensa del patrimonio cultural de la nación.

La formación en la práctica del trabajo, mediante los conocimientos técnicos y habilidades, así como la valoración del mismo como fundamento del desarrollo individual y social; la promoción y preservación de la salud y la higiene, la prevención integral de problemas socialmente relevantes, la educación física, la recreación, el deporte y la utilización adecuada del tiempo libre y la promoción de la persona humana.

LA FILOSOFIA PEDAGOGICA MONTESSORIANA

El método Montessori facilita el aprendizaje a través del descubrimiento y no solamente por la instrucción. Es de anotar que Con la “instrucción” la reacción que se espera del estudiante es que escuche algo que se le dice o que lea algo que alguien más escribió. El resultado de la instrucción es información; de tal manera que a eso se reducen los datos que se enseñan. En cambio el descubrimiento promueve un nivel de aprendizaje más profundo desde que el proceso inicia. Con el descubrimiento, el estudiante responde a lo que es natural, o del mundo que le rodea.

El aprendizaje se procesa a través de los cinco sentidos y también la imaginación. Los sentidos perciben conceptos “concretos” que se observan directamente a través del uso de materiales específicos. La imaginación le ayuda al niño a progresar a niveles de “abstracción” donde los conceptos que no se

pueden observar directamente, pueden construirse. **O dicho de una manera más sencilla, “descubrir” es el proceso de aprender algo sin que alguien nos lo tenga que “enseñar”.**

María Montessori creía que la educación, más que ser la simple transmisión de información, debía buscar servir al “estudiante en su totalidad” y nutrir el potencial humano de cada individuo. Un niño aprende a caminar y a hablar de manera natural, y Montessori encontró que en el estudiante también está, de manera intrínseca, el mismo tipo de cualidad para adquirir la habilidad para leer, escribir y hacer operaciones matemáticas de manera natural.

El ambiente Montessori está diseñado para que el estudiante pueda corregirse a sí mismo, lo cual le permite aprender en una atmósfera de éxito y reforzamiento positivo. Corrige sus propios errores a medida que trabaja para adquirir el dominio de los conceptos, a través de la repetición de movimientos y la manipulación del material. Su motivación no es la de tener un reconocimiento externo, pero la de una satisfacción interna.

La filosofía educativa y metodología de María Montessori no es “una teoría educativa más”. Es el “método científico” de la educación. Montessori utilizó el método científico en sus observaciones del estudiante y aplicó sus conocimientos de medicina para crear un nuevo modelo de los estadios de desarrollo del ser humano. Ella encontró que hay cuanto “Planos de Desarrollo” en los cuales hay períodos sensibles donde el desarrollo se da de manera natural y más rápida.

“Seguir al estudiante” y satisfacer sus necesidades es la filosofía Montessori Ana en su más esencial expresión. Esto se consigue a través de una pirámide de principios: Libertad individual, Observación del guía (o maestro) y preparación del ambiente.

Para la institución, el ser humano se erige como un compendio de dimensiones que, desde la educación, deben ser atendidas para poder ofrecer una formación integral. Por eso, desde el currículo se prestará atención equitativa a las dimensiones física, cultural, social, espiritual, psicoactiva, histórica e intelectual de los escolares.

Basada en esta concepción; la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA MONTESSORI** asume y promueve los siguientes principios filosóficos:

Principio de dignidad humana

“Toda persona tiene valor y merece ser respetada”.

“Toda persona puede decidir su proyecto de vida, sin desconocer las leyes establecidas por la sociedad”.

Principio de justicia

“Cada uno tiene lo que le corresponde en función de sus derechos y deberes”.

Principio de integridad

“Debe existir coherencia entre las palabras y las acciones”.

Principio de beneficencia

“Toda acción humana debe orientarse a hacer el bien”.

Principio de trascendencia

“Cada persona debe dejar un legado útil a la humanidad”.

Principio de liderazgo

“Toda persona está llamada a protagonizar y transformar su realidad particular y social”.

Principio del saber

“La calidad del desempeño socio académico de la persona está determinada por saber”.

ARTICULO 6. VALORES INSTITUCIONALES

Fundamentada en la concepción de las dimensiones del ser humano, en sus principios filosóficos, en la responsabilidad social que asume ante la comunidad del sector de Castilla, en su misión de ofrecer una formación integral, en su visión de transformarse en un espacio socio-académico y en su ideal de entregar un egresado competente y capaz de convivir; la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA MONTESSORI** estipula que los valores y actitudes a cultivar desde las aulas y a reflejar en la cotidianidad escolar, son:

- ✓ Altruismo
- ✓ Amabilidad
- ✓ Autoestima
- ✓ Conciencia ambiental
- ✓ Creatividad
- ✓ Diálogo
- ✓ Honestidad
- ✓ Respeto
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Saber
- ✓ Tolerancia

La promoción y la práctica institucional de todos ellos generan el amor, garantizan la vida y contribuyen a la paz necesaria para obtener un bienestar individual y colectivo.

ARTICULO 7. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Los objetivos están orientados al acomodo de la Institución en un engranaje académico, cultural y socioeconómico tanto local como mundial. Estos objetivos son:

- ✓ Fomentar el desarrollo del pensamiento crítico e innovador.

- ✓ Propiciar el desarrollo de capacidades intelectuales y competencias laborales.
- ✓ Estimular la formación en valores humanos y competencias ciudadanas.

ARTICULO 8. METAS INSTITUCIONALES

- ✓ Formar personas comprometidas con su propia superación.
- ✓ Propiciar un ambiente escolar agradable para todos los miembros de la comunidad.
- ✓ Facilitar una formación basada en el desarrollo de competencias específicas de cada área del conocimiento.
- ✓ Proyectar la institución como un espacio de desarrollo sociocultural.
- ✓ Promover el valor de la vida en todas sus formas.
- ✓ Articular la Institución con establecimientos de educación superior.

ARTICULO 9. POLÍTICA DE CALIDAD

Atendiendo a su filosofía y consciente de que la reestructuración de los procesos internos constituye una labor tan compleja como beneficiosa, la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA MONTESSORI** se compromete con un proceso pedagógico contextualizado, una comunicación asertiva, la cualificación del personal docente y la utilización eficiente de los recursos para atender oportunamente los intereses comunitarios.

CAPITULO 3

<i>EMBLEMAS INSTITUCIONALES</i>

ARTICULO 10. INSIGNIAS DE LA INSTITUCION

Los emblemas Institucionales, así como los de la patria evocan las fuentes de la libertad y del terruño, los de la Institución rememoran los principios que guiaron a quienes hicieron germinar las semillas cuyos frutos hoy se recogen con el nombre de Institución Educativa María Montessori.

HIMNO INSTITUCIONAL

Ritmo marcial que se debe entonar al izar la bandera Nacional, de Antioquia y de la Institución Educativa María Montessori, así como en otros encuentros solemne. El Escudo, la Bandera y el Himno recuerdan lo que ha sido, cómo es ahora y lo que la sociedad pide que sean los egresados en el futuro.

LETRA DEL HIMNO DE LA I.E. MARIA MONTESSORI

Autor: Francisco Ardila

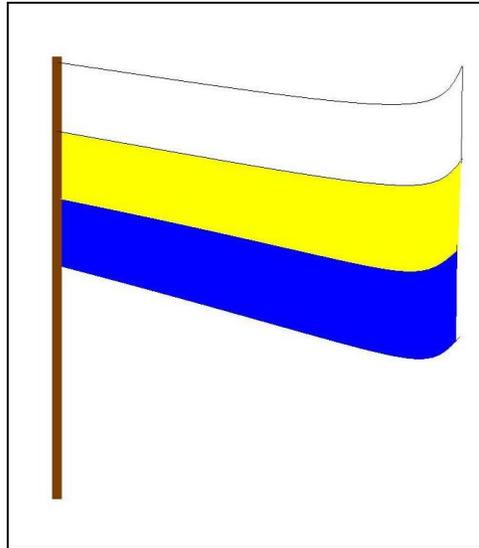
*Son tus aulas panal de la ciencia
¡Oh! querido y amado colegio
Donde beben tu miel como abejas
Tus alumnos con ansia y deseo.*

*Eres tú la más grande esperanza
La más dulce y ansiada ilusión
Libraremos con fe la batalla
Y obtendremos feliz redención.*

*Cuando llegue aquel día de triunfo
Con las mentes henchidas de ciencia
Volaremos al fin por el mundo
A llevar nuestro ejemplo y ofrenda.*

*Al dejar estas aulas queridas
Nos oprime un inmenso dolor
Guardaremos por toda la vida
Tus recuerdos en el corazón!*

LA BANDERA INSTITUCIONAL



Los colores y la forma de la bandera y el escudo cuyo lema “Trabajo, Unión y Paz” comprende todos los símbolos velados en los blasones de la Institución.

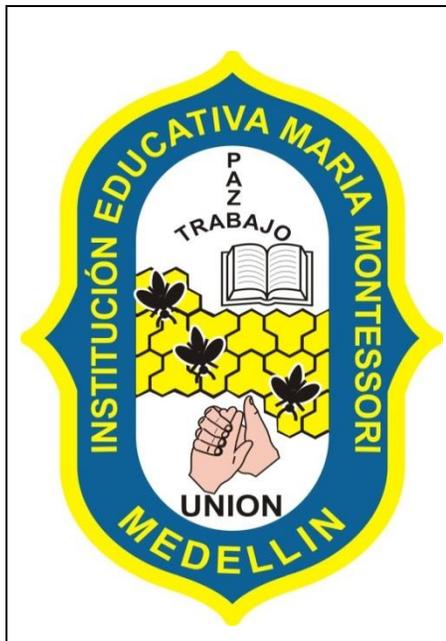
El tricolor emblemático institucional reflejando principios axiológicos, educativos y pedagógicos complementan el propósito de formación integral que proyectan la misión, visión y filosofía institucional:

En su azul oscuro se representa la comunidad educativa integrada por estudiantes, docentes, directivos y demás personal institucional como base y fundamento raizal de ciencia y valores.

En su amarillo brilla e irradia la luz de sabiduría y ciencia que solidariamente es deber construir para producir conocimiento y valores para la formación de ciudadanos emprendedores.

El color blanco es la invitación, motivación y orientación hacia la búsqueda, construcción y encuentro con la paz que debe nacer desde el corazón de cada integrante de la comunidad montessoriana para irradiarla a través de la convivencia institucional.

EL ESCUDO



El escudo lleva los colores de la bandera, en su parte externa se encuentra el nombre de la institución y de nuestro municipio. En el interior los valores imprescindibles en nuestra labor educativa: **PAZ, TRABAJO y UNIÓN**. Simboliza nuestro trabajo laborioso en el Panal de la Ciencia nos une hacia la búsqueda y el encuentro de la Paz.

Entre ellos **las abejas**, pequeños seres alados que a través de toda la historia humana han dado muestra de esfuerzo social cooperado; por ello, en el escudo no podía faltar como fiel reflejo de la tesonera labor de profesores y estudiantes que como abejas laboriosas construyen cotidianamente su sabiduría humana y representan el trabajo en equipo, complementada con los principios axiológicos de unión y trabajo formador.

Un libro abierto símbolo del conocimiento que se ofrece, y que representa la investigación, la lectura, la producción del conocimiento mediante escritos, unido a unas manos enlazadas que reflejan, la solidaridad, la fraternidad y lealtad pilares de nuestra convivencia y que se utilizan como instrumento del saber hacer, escribir y producir el conocimiento.

El blanco simboliza la pureza, honestidad, el compromiso con la familia y la fraternidad humana.

ARTICULO 11. UNIFORME Y PRESENTACION PERSONAL

El uniforme es otra insignia institucional que simboliza el sentido de pertenencia de la Comunidad Educativa de la Institución Educativa María Montessori; es de obligatorio uso en todo caso y actividad que tenga relación con la Institución y se debe usar sólo para los fines que corresponda.

A. UNIFORME FEMENINO

- ✓ Blusa blanca, camisera sin adorno
- ✓ Yomber con falda prensada a cuadros, de largo a la rodilla.
- ✓ Media colegial azul.
- ✓ Zapato colegial negro de atadura, de lustrar.

PARAGRAFO 1º No se permite dentro de la Institución el uso de pircieng, aretes largos, pulseras, collares y accesorios coloridos para el cabello. Se permite uñas con esmalte transparente. El cabello no debe llevar mechones tinturados, coloridos ni extravagantes.

B. UNIFORME MASCULINO

- ✓ Jean azul oscuro clásico, sin rotos ni manchones.
- ✓ Camiseta blanca de cuello redondo con dos rayas azul oscuro en el borde, con el escudo institucional al lado izquierdo. Debe vestirse por dentro del Jean.
- ✓ Media azul oscura clásica
- ✓ Zapato de atadura completamente negro, de lustrar.
- ✓ Correa azul oscura o negra

PARAGRAFO 1º: En la presentación personal:

- ✓ Se permite usar camiseta completamente blanca por debajo de la camiseta del uniforme de diario o de Educación Física.
- ✓ El corte del cabello debe ser corto clásico, sin mechones, sin extensiones, sin tintura.
- ✓ No se permite ningún tipo de: Pircieng, tinturas, peinados punteros, cabello largo, trenzas, collares, brazaletes, tatuajes.
- ✓ No está permitido el uso de cinturones, tirantas, bufandas o elementos alusivos a culturas urbanas, barras y otro tipo de grupos.

PARAGRAFO 2º: Únicamente los estudiantes de grado Once pueden usar una chaqueta o buso distintivo(a).

PARAGRAFO 3º: Se debe solicitar autorización por escrito al Concejo Directivo, dentro de las cuatro primeras semanas de iniciada las clases, para el uso del buso o chaqueta distintivo(a).

PARAGRAFO 4º: Para hacer la solicitud se deben seguir los siguientes pasos:

- ✓ El modelo, color y costo debe ser igual para la totalidad de estudiantes de grado Once. Su adquisición y uso no es de carácter obligatorio

- ✓ La elección de modelo, color y costo debe ser decidido en reunión de padres de familia de grado Once, alumnos matriculados en grado Once y directores de grupo del grado Once. Debe estar presente como mínimo la mitad más uno de padres de familia junto con sus respectivos hijos matriculados en el grado Once y deberá ser aprobado por la mayoría de los asistentes.
- ✓ En dicha reunión debe ser elegido un padre o madre de familia por cada grupo de grado Once para coordinar la adquisición de la prenda seleccionada.
- ✓ En caso de no haber quórum se citará a una segunda reunión a más tardar dentro de los ocho días calendario siguiente, bajo las mismas condiciones de la anterior reunión.
- ✓ Una vez celebrada la segunda reunión, si no hay quórum ni mayoría aprobatoria no se autoriza el uso de ningún tipo de prenda distintiva para los alumnos del grado 11º.

C. UNIFORME DE EDUCACION FISICA:

- ✓ Debe ser usado en actividades lúdicas, deportivas, recreativas y salidas del mismo tipo y no puede ser combinado con el uniforme de diario.
- ✓ Sudadera azul oscura con las iniciales institucionales.
- ✓ Camiseta blanca con manga corta, cuello y puño azul oscuro con el escudo institucional.
- ✓ Medias clásicas blancas.
- ✓ Tenis totalmente blanco, sin adornos ni franjas de colores.
- ✓ Buso o chompa azul oscura sin estampado tanto para el uniforme de Educación Física como para el de diario.
- ✓ En caso de utilizar pantaloneta, debe ser de color azul oscuro.

PARAGRAFO 1º: Tanto el pantalón del uniforme de diario como el de la sudadera son bota recta, NO entubados

PARAGRAFO 2º Aprobar a los alumnos del grado 11º el uso de la camiseta distintiva ,sólo en jornadas culturales sin evadir en ningún momento el uso del uniforme y comprometiéndose a hacerle colocar el Escudo de la Institución, además No podrán utilizarla en las fiestas Institucionales.

PARAGRAFO 3º: Para la tercera jornada el uso de la camiseta del uniforme de la I.E María Montessori es obligatorio ofreciéndoles tres alternativas para que escojan el estilo que deseen.

- ✓ La camiseta de diario
- ✓ la camiseta de educación física normal
- ✓ la camiseta de Educación Física con cuello en “V”.

Además deberán evitar el uso de gorras, pircieng, y prendas inapropiadas para lugares de formación humana.

D.UNIFORME DE PRE-ESCOLAR

El uniforme para los alumnos del nivel de Transición es igual al de Educación Física, acompañado de un delantal a cuadros blancos y azules, manga corta; botones al frente, para las niñas, y al lado izquierdo para los niños

CAPITULO 4

ORGANOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACION GOBIERNO ESCOLAR

(Artículo 142 de la Ley 115 de 1994: Cada establecimiento educativo del Estado tendrá un Gobierno Escolar conformado por el Rector, el Consejo Directivo y el Consejo Académico, para la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa).

ARTICULO 12º. ORGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR

En el Gobierno Escolar serán consideradas las iniciativas de los estudiantes, de los educadores, de los administradores y de los padres de familia en aspectos tales como la adopción y verificación del reglamento escolar, la organización de las actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas y comunitarias, y demás acciones que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar.

El Gobierno Escolar está conformado por el Rector, el Consejo Directivo, el Consejo Académico y el Consejo de Estudiantes.

ARTÍCULO 13º: CONSEJO DIRECTIVO (Ley 115 del 1994 y el Decreto 1860 de 1994)

1-CONFORMACIÓN: La conformación del Consejo Directivo se hará dentro de los primeros sesenta días calendario siguiente a la iniciación de clases de cada periodo lectivo anual. Está conformado por:

- ✓ El Rector quien lo preside y convoca una vez por mes y extraordinariamente cuando se requiere.
- ✓ Dos representantes de los docentes, elegidos por mayoría de votantes en reunión de Docentes.
- ✓ Dos representantes de los padres de familia, elegidos por El Consejo de Padres de Familia en una reunión convocada para tal fin por el Rector.
- ✓ Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado ofrecido por la Institución.
- ✓ Un representante de los ex alumnos elegido por el Consejo Directivo.
- ✓ Un representante del sector productivo elegido por el Consejo Directivo.

PARAGRAFO 1º: Los representantes de los padres de familia ante el Consejo Directivo deben ser dos **padres o madres** de alumnos matriculados en la Institución Educativa María Montessori y que pertenezcan al Consejo de Padres.

2-FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO: (Artículo 23 Decreto 1860. Por el cual se reglamenta la Ley 115 del 94)

- ✓ Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.
- ✓ Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o Manual de Convivencia.
- ✓ Adoptar el Manual de Convivencia y el reglamento de la Institución.
- ✓ Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
- ✓ Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- ✓ Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector.
- ✓ Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios, y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- ✓ Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- ✓ Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- ✓ Encomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- ✓ Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- ✓ Promover las relaciones de tipo académico, deportivo, y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.

- ✓ Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y estudiantes.
- ✓ Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente decreto.
Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares.
- ✓ Darse su propio reglamento:

REGLAMENTO CONSEJO DIRECTIVO

CONSEJO DIRECTIVO. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, se integra con: El Rector, Padres de familia de los grados superiores, el Representante de los Alumnos, dos Docentes, un Ex alumno, un Representante del Sector Productivo. Que sean personas disponibles y que quieran la institución. La naturaleza del consejo directivo es Administrativa.

CAPITULO I. ELECCIÓN Y CUALIDADES DE SUS MIEMBROS

Artículo 1. Los representantes del consejo directivos serán elegidos así:

Los representantes de los docentes de la institución por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.

Los representantes de los padres de familia, de primaria y secundaria.

El representante de los Ex Alumnos al consejo directivo será escogido por el Comité de Democracia.

Representante del sector productivo será escogido por el Comité de Democracia.

El representante de los estudiantes lo elige el Consejo Estudiantil

Artículo 2. Los representantes del consejo directivo deben poseer las siguientes cualidades:

- ✓ Ser miembro de la comunidad educativa excepto los ex alumnos
- ✓ Gozar de buena aceptación de la comunidad educativa
- ✓ Ser una persona prudente, responsable, con criterios claros
- ✓ Que se destaque por su seriedad, responsabilidad y objetividad para manejar cuestiones administrativas y el trabajo en equipo.

CAPITULO II. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 3. Se establecen como funciones del consejo directivo en concordancia con el decreto 1860/94, las siguientes:

- ✓ Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.
- ✓ Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y

después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o Manual de Convivencia.

- ✓ Adoptar el Manual de Convivencia y el reglamento de la Institución.
- ✓ Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
- ✓ Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- ✓ Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector.
- ✓ Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios, y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- ✓ Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- ✓ Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- ✓ Encomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- ✓ Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- ✓ Promover las relaciones de tipo académico, deportivo, y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- ✓ Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y estudiantes.
- ✓ Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente decreto.
Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares.
- ✓ Darse su propio reglamento:

CAPITULO III. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 4. Son funciones del Rector dentro del consejo directivo

- ✓ Preparar la agenda del día
- ✓ Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo directivo
- ✓ Presidir la reunión

- ✓ Verificar el quórum
- ✓ Someter a consideración y aprobación de los miembros del consejo directivo, el orden del día y las actas de cada reunión
- ✓ Representar legalmente al consejo directivo
- ✓ Informar a la comunidad educativa en general las decisiones tomadas en el consejo directivo
- ✓ Delegar en algunos de los miembros para que la presenten cuando por motivo de fuerza mayor no pueda asistir a una reunión

Artículo 5. Son las funciones del secretario(a):

- ✓ Dar lectura al orden del día y de las actas de cada sesión
- ✓ Elaborar el acta de cada reunión en sus respectivo orden
- ✓ Dar lectura a la correspondencia enviada y recibida
- ✓ Publicar los acuerdos.
- ✓ También podrá el consejo directivo solicitar la presencia de cualquier miembro de la comunidad educativa que sea conveniente para ampliar informaciones o recibir aportes en la organización de eventos o actividades con voz pero sin voto

Artículo 6. Son funciones de dignatarios del Consejo Directivo

- ✓ Citar a reuniones extraordinarias
- ✓ Colaborar en el proceso administrativo de la institución.
- ✓ Dar el visto bueno a todas la decisiones que se lleven al consejo directivo
- ✓ Velar por la buena marcha de la institución
- ✓ Dar sugerencias que aporten al mejoramiento de la institución
- ✓ Firmar los libros de actas de las reuniones y demás documentos que la requieran

CAPITULO IV. DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Artículo 7. derechos de los miembros del Consejo Directivo:

- ✓ Tener voz y voto en todas las deliberaciones
- ✓ Ser informado oportunamente cuando se requieran en las reuniones y los asuntos a tratar en la misma
- ✓ A que se escuchen sus propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y aprobación
- ✓ A presentar sugerencias para el mejoramiento de la institución
- ✓ A participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del consejo directivo
- ✓ A ser estimulado en su labor para el bien de la comunidad
- ✓ **Artículo 8. deberes de los miembros del Consejo Directivo**
- ✓ Desempeñar con responsabilidad y eficiencia su cargo
- ✓ Dar un trato respetuoso a los integrantes del consejo directivo

- ✓ Llegar puntualmente a las reuniones programadas ordinarias y extraordinaria
- ✓ Respetar el uso de la palabra y guardar la compostura dentro de la reuniones
- ✓ Velar por la buena marcha de la institución
- ✓ Establecer canales de comunicación para informar a la comunidad educativa las decisiones tomadas
- ✓ No fallar a las reuniones sin justa causa
- ✓ Compartir las tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito

Artículo 9. Prohibiciones para los miembros del consejo directivo.(Decreto 1857/94 Art

- ✓ Autorizar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de servicios docentes.
- ✓ Contraer obligaciones sobre gastos no contemplados en los presupuestos debidamente aprobados o excederse en gastos con relación a las partidas apropiadas.
- ✓ Además se establecen como prohibiciones las siguientes:
- ✓ legar en estado de embriaguez.
- ✓ Distorsionar las decisiones adoptadas por el consejo directivo
- ✓ Utilizar términos o expresiones de doble sentido y expresarse en forma soez
- ✓ Revelar información de temas tratados sin la debida autorización
- ✓ Ningún miembro del consejo directivo podrá ser contratista ni influir en el sistema de contratación en el Colegio.

CAPITULO V. PERDIDA DE LA INVESTIDURA.

Artículo 10. Se considera causales para la perdida de la investidura como representante del consejo directivo las siguientes:

- ✓ Inasistencia a tres (3) reuniones sin justa causa
- ✓ Incurrir en algunas de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento del consejo directivo
- ✓ Incumplimiento y/o falta de idoneidad profesional en su desempeño

CAPITULO VI. SANCIONES

Artículo 11. El miembro del consejo directivo que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus deberes será amonestado por escrito por los demás miembros

PARÁGRAFO:1

Cuando un miembro del consejo directivo sea separado del mismo, se procederá por parte de la Rectoría al que le sigue en votos previa certificación del comité de gobierno escolar de acuerdo a lo estipulado en este reglamento.

CAPITULO. VII. DE LOS INVITADOS

Artículo 12. También podrá el consejo directivo solicitar la presencia de cualquier miembro de la comunidad educativa que sea conveniente para ampliar informaciones o recibir aportes en la organización de eventos o actividades con voz pero sin voto

CAPITULO VIII. QUÓRUM DECISORIO

Artículo 13. Constituyen quórum deliberativo o decisorio la mitad más uno del consejo directivo

Artículo 14. Los integrantes del consejo directivo que no asistan a las reuniones se acogerán a las decisiones tomadas por la mayoría

Artículo 15. Las decisiones que se toman en el consejo directivo se podrán hacer en forma secreta, verbal o levantando la mano

CAPITULO IX. REUNIONES.

Artículo 16. Las reuniones que celebre el consejo directivo serán:

Ordinarias: una cada mes, señaladas en el cronograma institucional

Extraordinarias : Cuando las circunstancias lo requieran

CAPITULO X. CONDUCTO REGULAR.

Artículo 17. Para la aprobación de solicitudes o tratar temas se tendrá en cuenta que se hayan dado todos los pasos con las instancias inmediatamente anteriores de lo contrario no se tratará el asunto se devolverá a la instancia correspondiente.

CAPITULO XI. VIGENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 18. El consejo directivo ejercerá sus funciones por el lapso de un año lectivo contado a partir del momento que fue elegido hasta que se designe nuevamente su reemplazo, puede o no ser reelegido.

ARTÍCULO 14. CONSEJO ACADÉMICO (Artículo 24 Decreto 1860 por el cual se reglamenta la Ley 115 del 94).

CONSTITUCIÓN Y NATURALEZA

El consejo académico, como órgano consultor y asesor del Consejo Directivo constituye la instancia superior que delimita la orientación pedagógica del plantel y las políticas relacionadas con el proceso evaluativo y la promoción de los estudiantes.

El Consejo Académico se reunirá cuando sea citado por el Rector o el Coordinador. Sesionará mediante quórum y sus decisiones serán adoptadas por la mayoría absoluta (la mitad más uno) de sus miembros presentes. Está integrado por los jefes de área, los coordinadores y el rector quien los preside.

1-FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO:

- ✓ Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Estudiar y elaborar el currículo propiciando su continuo mejoramiento, dando modificaciones y ajustes necesarios de acuerdo con el procedimiento previsto en el Decreto 1860.
- ✓ Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- ✓ Participar en la evaluación institucional anual.
- ✓ Integrar los Consejos de docentes para evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes para la promoción, y asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- ✓ Autorizar las comisiones de evaluación y promoción integrada por los educadores de cada área, grado, aula de apoyo y psicología.
- ✓ Recibir y solucionar reclamos de los alumnos sobre evaluación educativa.
- ✓ Funciones afines o complementarias que sean atribuidas por otras normas y el PEI.
- ✓ Establecer su propio reglamento.

ARTÍCULO 15. RECTOR

(Artículo 25 Decreto 1860 Por el cual se reglamenta la Ley 115 del 94)

1-FUNCIONES DEL RECTOR:

- ✓ Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las funciones docentes, administrativos y de servicios generales proporcionando oportunamente los recursos necesarios.
- ✓ Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- ✓ Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la Institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la Institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- ✓ Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- ✓ Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- ✓ Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyen la ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
- ✓ Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.

- ✓ Aplicar las decisiones que se expidan por parte del estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
- ✓ Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el PEI.

2-FUNCIONES DEL RECTOR CON RELACION AL USO Y PRESTAMO DE LOS ESPACIOS:

1. La institución dentro de la política de estado deberá estar abierta a la comunidad y de acuerdo al programa de extensión de servicio.
2. Cooperará con sus espacios para la ejecución de programas de las entidades públicas y privadas siempre que esté dentro del marco de la Filosofía Institucional.
3. Procedimiento para el préstamo de espacios:
 - Carta de solicitud.
 - Si es la alcaldía o la secretaria se exceptúa el requisito de la carta, solo hasta que el programa o proyecto esté dentro de las políticas de Gobierno.
 - Autorización del rector, puede ser por carta, escrita en formato o escrita en el libro de la Empresa de Seguridad que este prestando sus servicios en la institución María Montessori.
 - A la entidad pública o privada que se presten espacios deberá responder por los daños si los hay.
 - Las personas que sufran accidentes estando haciendo uso de los espacios será responsabilidad únicamente del que solicitó por escrito el espacio en caso de no tener la seguridad social, los que tienen EPS, será su servicio de salud, o el Sisben para los que tienen este servicio por parte del estad
 - Toda entidad que realiza una actividad en nuestros espacios deberá entregar lista de las personas que están allí, ya sea manual o impresa.

3-OTRAS FUNCIONES DEL RECTOR: (Ley 715 de 2001 artículo 10).

- ✓ Dirigir la preparación del Proyecto Educativo institucional con la participación de los distintos actores de la Comunidad Educativa.
- ✓ Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la Institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.

- ✓ Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- ✓ Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad y dirigir su ejecución.
- ✓ Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- ✓ Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal de la Secretaría de Educación Municipal.
- ✓ Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- ✓ Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente y en su selección definitiva.
- ✓ Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo de conformidad con las normas sobre la materia.
- ✓ Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- ✓ Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- ✓ Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- ✓ Suministrar información oportuna a la nación, departamento, o municipio, de acuerdo a sus requerimientos.
- ✓ Responder a la calidad de la prestación del servicio en su Institución.
- ✓ Rendir un Informe de Gestión al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
- ✓ Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la ley.
- ✓ Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
- ✓ Las demás que le asigne alcalde y/o el Secretario de Educación para la correcta prestación del servicio educativo.

- ✓ Fomentar procesos de formación en el respeto la vida, los derechos humanos, a la paz, a los principios democráticos, de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad y equidad en la comunidad educativa.
- ✓ Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento y estimular el compromiso del(a) docente con su desarrollo profesional.
- ✓ Hacer reconocimiento escrito y/o verbal a los miembros de la comunidad cuando así lo ameriten.
- ✓ Mantener informada a la Comunidad Educativa sobre las normas legales que llegan al colegio.

ARTICULO 16. ESTAMENTO ESTUDIANTIL

1.PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES: (Artículo 28 Decreto 1860 Por el cual se reglamenta la Ley 115 del 94).

Estudiante 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.

1.1 PERFIL

- ✓ Ser estudiante regular del grado 11. Tener gran capacidad de liderazgo, que genere confianza en los estudiantes
- ✓ Conocedor del PEI.
- ✓ Buen estudiante de los aspectos con vivencial y académico.
- ✓ Ser neutral y conciliador de los derechos y deberes
- ✓ Con capacidad de representar y desarrollar un proyecto de trabajo.
- ✓ Ser modelo y ejemplo a seguir en disciplina, convivencia y en lo académico.
- ✓ Poseer actitudes de liderazgo y mantener excelentes relaciones con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- ✓ Demostrar capacidad de actuar con criterio de equidad, y justicia ante las situaciones que como persona le competen.

1.2 REQUISITOS PARA SER PERSONERO ESTUDIANTIL

Según lo dispuesto en el Art. 6 y 142 de la ley 115 de 1994 y el decreto 1860 en su Art. 28 (Personero de los(as) Estudiantes) (Consejo de Estudiantes); los(as) estudiantes eligen voceros mediante votación secreta para el año lectivo en curso. Para que un estudiante sea personero, vocero de curso, así como representante al Consejo Directivo debe demostrar conocimiento y aceptación observable de la filosofía de la institución y el Manual de Convivencia y cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Estar matriculado legalmente.
- ✓ Tener dos o más años de estar matriculado legalmente en la Institución Educativa María Montessori.
- ✓ No ser repitente del grado Once.
- ✓ No tener bajo rendimiento académico y contar con buenos antecedentes de convivencia. Ser respetuoso y mantener buen rendimiento académico.
- ✓ No tener grado de consanguinidad con alguno de los(as) candidatos(as) a ocupar representación de otros organismos de participación democrática.
- ✓ Para el proceso de postulación-inscripción, el estudiante debe presentar propuesta escrita en dos cuartillas sobre el programa de gobierno y dos fotos tamaño 3 x 4 preferiblemente en blanco y negro, ante los(as) profesores(as) de área de Ciencias Sociales durante el período fijado para tal efecto.
- ✓ La inscripción debe hacerse en la fecha indicada. Solo se acepta excusa médica para hacerlo en fecha posterior. Al incumplir tal requisito no podrá inscribirse.
- ✓ No tener Matrícula Condicional.
- ✓ No haber sido sancionado o estar en procesos por situaciones convivenciales o por faltas graves o gravísimas
- ✓ Conocer y acatar las normas que rigen la institución y los conductos regulares.
- ✓ Para su elección el Rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

1.3 FUNCIONES:

Promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del Consejo de Estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.

- ✓ 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(as).
- ✓ Presentar ante el Rector las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- ✓ Apelar ante el Consejo Directivo las decisiones de la rectoría respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
- ✓ Implementar y concienciar a los estudiantes de la necesidad de sus Derechos y obligaciones en lo académico y con vivencial.

- ✓ Seguir el debido proceso
- ✓ Proteger los derechos de los estudiantes y diseñar mecanismos que faciliten el cumplimiento de sus responsabilidades compromisos y deberes
- ✓ Concurrir a las reuniones y citaciones del Consejo Directivo, cuando sea solicitado o cuando él lo haya solicitado previamente.
- ✓ Rendir trimestralmente un informe a la Comunidad Educativa sobre su desempeño.

PARÁGRAFO 1º:El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de Representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

PARÁGRAFO 2º:El profesor del área del grado 11º, motiva y promueve las candidaturas, la campaña se hará por dos semanas, los demás docentes motivan su elección en todos los grupos.

PARÁGRAFO 3º:El personero (a) escolar será para toda la Institución, cada candidato dentro de su equipo de campaña incluirá un representante del grado 5º y del Clei 5 quienes harán parte de la mesa de trabajo del futuro personero(a)

PARÁGRAFO 4º: El ejercicio del cargo de Personero(a)Escolar, equivaldrá a las horas de prestación de servicio social estudiantil obligatorio. Para hacerse acreedor de este incentivo deberá ejercer sus funciones durante todo el período para el cual fueron elegidos.

2. CONTRALOR ESTUDIANTIL. (ACUERDO MUNICIPAL 41 DE 2010 Y DECRETO 0505 DE 2011)

“Por el cual se crea la Contraloría Escolar en las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Medellín”

En todas las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Medellín habrá una Contraloría Escolar. La Contraloría Escolar será la encargada de promover y actuar como veedora del buen uso de los recursos y de los bienes públicos de la institución educativa a la cual pertenece, como mecanismo de promoción y fortalecimiento del control social en la gestión educativa y espacio de participación de los estudiantes, con el fin de fomentar la transparencia en el manejo de los recursos públicos.

Velará porque los programas y proyectos públicos como los Fondos de Servicio Educativo, Restaurantes Escolares, Tienda Escolar, Proyectos Ambientales y Recreativos, Obras de Infraestructura de la respectiva institución educativa y de su entorno cumplan con el objetivo propuesto.

2.1 REQUISITOS PARA SER CONTRALOR ESCOLAR:

Para que un estudiante sea Contralor Estudiantil debe demostrar conocimiento y aceptación observable de la filosofía de la institución y el Manual de Convivencia y cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Será un estudiante que se encuentre debidamente matriculado en la institución educativa del grado décimo del diurno y nocturno o undécimo.
- ✓ Tener dos o más años de estar matriculado legalmente en la Institución Educativa.
- ✓ No ser repitente del grado Décimo.
- ✓ Presentar una propuesta asociada al desempeño como Contralor escolar, la cual será publicada en cartelera y demás medios de comunicación que posea el establecimiento educativo.
- ✓ Para el proceso de postulación-inscripción, el estudiante debe presentar propuesta escrita en dos cuartillas sobre el programa de gobierno y dos fotos tamaño 3 x 4 preferiblemente en blanco y negro, ante los(as) profesores(as) de área de Ciencias Sociales durante el período fijado para tal efecto.
- ✓ Ser respetuoso y mantener buen rendimiento académico y contar con buenos antecedentes de convivencia.
- ✓ No tener grado de consanguinidad con alguno de los(as) candidatos(as) a ocupar representación de otros organismos de participación democrática.
- ✓ La inscripción debe hacerse en la fecha indicada. Solo se acepta excusa médica para hacerlo en fecha posterior. Al incumplir tal requisito no podrá inscribirse.
- ✓ No tener Matrícula Condicional.
- ✓ No haber sido sancionado o estar en procesos por situaciones convivenciales o por faltas graves o gravísimas
- ✓ Conocer y acatar las normas que rigen la institución y los conductos regulares.
- ✓ No podrá ejercer al mismo tiempo como Personero estudiantil ni como representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo o ante el Consejo Estudiantil.
- ✓ Haber recibido sensibilización y/o capacitación por parte de la Contraloría General de Medellín.
- ✓ Para su elección el Rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

PARAGRAFO: El ejercicio del cargo de Contralor de los estudiantes es incompatible con el de Personero y con el de Representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

2.2 PERFIL DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL.

- ✓ Ser estudiante regular del grado 10.

- ✓ Tener gran capacidad de liderazgo, que genere confianza en los estudiantes respetuoso de la convivencia y buen desempeño académico
- ✓ Conocedor del PEI.
- ✓ No tener faltas disciplinarias graves ni gravísimas dentro de los dos años anteriores a su postulación.
- ✓ Ser neutral y conciliador con capacidad de diálogo, concertación y resolución pacífica de conflictos.
- ✓ Manifiesto sentido de pertenencia por la Institución.
- ✓ Con capacidad de representar y desarrollar un proyecto de trabajo.
- ✓ Ser modelo y ejemplo a seguir en disciplina, convivencia y en lo académico.
- ✓ Reconocimiento dentro de la comunidad educativa por respeto y valor hacia los demás miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Poseer actitudes de liderazgo y mantener excelentes relaciones con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- ✓ Demostrar capacidad de actuar con criterio de equidad, criterio argumentación y justicia ante las situaciones que como persona le competen.

2.3 FUNCIONES CONTRALOR ESCOLAR:

- ✓ Liderar la Contraloría Escolar en la respectiva institución educativa.
- ✓ Ser vocero de la Contraloría General de Medellín ante la comunidad educativa.
- ✓ Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar a una reunión ordinaria cada dos meses, o extraordinaria cuando sea necesario.
- ✓ rendir un informe a la Comunidad Educativa sobre su desempeño.
- ✓ Representar la Contraloría Escolar ante la Red de Contralores Escolares.
- ✓ Representar la Contraloría Escolar ante la Contraloría General de Medellín.
- ✓ Solicitar a la Contraloría General de Medellín que realice las verificaciones que se consideren necesarias.
- ✓ Verificar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos.
- ✓ Verificar que el Rector publique semestralmente en cartelera las contrataciones que se haya celebrado con cargo a los Fondos de Servicios
- ✓ Educativos en la vigencia fiscal y la población beneficiada a través de los programas de gratuidad y derechos académicos y complementarios, restaurantes escolares, fondo de protección escolar y otros proyectos que tenga la Institución Educativa.

- ✓ Promover la comunicación en la comunidad educativa, Implementar mecanismos para sensibilizar y concientizar el ejercicio del cuidado y optimización de los bienes públicos al servicio o cuidado de la Institución Educativa. las obras físicas que se van a realizar y el seguimiento para que las mismas se entreguen con la calidad requerida y con las necesidades de la población escolar.
- ✓ Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre el mal uso de los bienes públicos al servicio o cuidado de la Institución Educativa.
- ✓ Presentar ante el Rector las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los bienes públicos al servicio o cuidado de la Institución Educativa.
- ✓ Apelar ante el Consejo Directivo las decisiones de la rectoría respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
- ✓ Seguir el debido proceso.
- ✓ Proteger los derechos de los estudiantes al buen uso y disfrute de los bienes públicos al servicio o cuidado de la Institución Educativa.
- ✓ Concurrir a las reuniones y citaciones del Consejo Directivo, cuando sea solicitado o cuando él lo haya solicitado previamente.

2.4 DEBERES DE LAS CONTRALORÍAS ESCOLARES

- ✓ Respetar el PEI y el manual de convivencia.
- ✓ Abstenerse de brindar información a los medios de comunicación y/o personas ajenas a la institución educativa.
- ✓ Manejar diligentemente el archivo.
- ✓ Cumplir el conducto regular.

PARÁGRAFO 1º: En ausencia permanente del Contralor Escolar, corresponde al grupo de apoyo, designar entre ellos, un estudiante que reúna las calidades exigidas para el reemplazo, hasta terminar el periodo para el cual fue elegido el Contralor saliente.

PARÁGRAFO 2º: En caso de resultar elegido el candidato del nocturno, este cumplirá con su función durante el año como lo estipula la ley.

PARÁGRAFO 3º: El ejercicio de Contralor Estudiantil es incompatible con el Personero estudiantil y con el del representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo. Sin embargo debe estar articulado al gobierno escolar.

PARÁGRAFO 4º: El ejercicio del cargo de Contralor Escolar, equivaldrá a las horas de prestación de servicio social estudiantil obligatorio. Para hacerse acreedor de este incentivo deberá ejercer sus funciones durante todo el período para el cual fueron elegidos.

2.5 REVOCATORIA DEL MANDATO DEL PERSONERO Y CONTRALOR ESTUDIANTIL:

La revocatoria del mandato es un mecanismo de participación estudiantil mediante el cual un estudiante o la comunidad estudiantil en general, solicita al Consejo Directivo y comité de democracia retirar temporal o definitivamente al Personero o Contralor Estudiantil por ineficiencia en sus responsabilidades para el estamento estudiantil asignado.

La revocatoria del mandato debe estar respaldada por una serie de argumentos y evidencias entorno a la gestión del estudiante.

Se hace cuando el Personero y Contralor Estudiantil incumplen:

- ✓ Manual de Convivencia.
- ✓ Funciones del cargo.
- ✓ Manifestación de no estar de acuerdo con la filosofía de la Institución.
- ✓ Ser sancionado con desescolarización por 1 o más días y bajo rendimiento académico.
- ✓ Cuando el programa presentado no se realiza en el tiempo establecido.
- ✓ Cuando atenta contra derechos, deberes de las directivas, docentes, estudiantes o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, en estos casos no necesita revocatoria, serán destituidos por el representante legal:

“EL RECTOR”.

El incumplimiento de las funciones del Personero y Contralor Estudiantil conlleva a la revocatoria del mandato, la cual es ejercida por el estudiante con un número del 30% de los electores al cargo a revocar, este procedimiento contará con la orientación y el apoyo del Consejo Estudiantil y/ comité de democracia en pleno, en caso de prosperar la revocatoria, se convocará a nuevas elecciones al cargo revocado de Personero o Contralor.

La revocatoria será analizada y resuelta por el comité de democracia y el Consejo Estudiantil en pleno en un tiempo no mayor a 10 días hábiles.

Después de ser aprobada la revocatoria por las comisiones anteriores, será entregada al Consejo Directivo para poder ser ejecutoriada mediante resolución y el rector, será el encargado de citar e informar en asamblea a los estudiantes en general.

En caso de renuncia o ausencia definitiva del Personero y/o Contralor, esta debe ser presentada ante el comité de democracia y el Consejo Estudiantil en pleno y una vez aceptada, se posesionará el que le sigue en votación.

3. CONSEJO ESTUDIANTIL. (Artículo 29 Decreto 1860 Por el cual se reglamenta la Ley 115 del 94.)

En los Artículos 28 y 29 del mismo Decreto 1860, se estipula la participación activa de los(as) estudiantes en el Gobierno Escolar. Dicho Consejo está conformado por un estudiante del grado Tercero de Básica Primaria, quien representa a los(as)

estudiantes de Preescolar, Primero, Segundo y Tercer grado y un estudiante por cada uno de los grados existentes en la institución. Todos los(as) integrantes de dicho Consejo son elegidos por sus compañeros mediante elecciones escolares, que se llevará a cabo el día de la Democracia Escolar.

3.1 FUNCIONES DE LOS (AS) REPRESENTANTES AL CONSEJO ESTUDIANTIL.

- ✓ Servir como vocero del curso al cual representa.
- ✓ Elegir entre los estudiantes del grado 11° el representante al Consejo Directivo
- ✓ Invitar a deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil comunicando las inquietudes de sus compañeros, encaminadas a solucionar problemas que afecten el normal funcionamiento de la institución.
- ✓ Presentar diferentes inquietudes y peticiones ante directivos y profesores(as) del colegio y/o ante quien corresponda con en el propósito de darles trámite y solución.
- ✓ Promover actividades y proyectos que tiendan a la calificación y mejoramiento institucional, ampliar mecanismos de participación estudiantil, tales como periódicos y murales.
- ✓ Representar a la institución en encuentros íter-institucionales locales y otros.
- ✓ Promover la revocatoria al mandato del representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo cuando sea el caso.
- ✓ Darse su propia organización interna.
- ✓ Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Manual de Convivencia.

PARÁGRAFO 1: El representante de los(as) estudiantes al Consejo Directivo, es nombrado por el Consejo Estudiantil entre los candidatos de grado 11°.

3.2 REQUISITOS PARA SER REPRESENTANTES AL CONSEJO ESTUDIANTIL

Según lo dispuesto en el Art. 6 y 142 de la ley 115 de 1994 y el decreto 1860 en su Art. 28 (Personero de los(as) Estudiantes) (Consejo de Estudiantes); los(as) estudiantes eligen voceros mediante votación secreta para el año lectivo en curso. Para que un estudiante sea personero, vocero de curso, así como representante al Consejo Directivo debe demostrar conocimiento y aceptación observable de la filosofía de la institución y el Manual de Convivencia y cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Estar matriculado legalmente.
- ✓ Tener dos o más años de estar matriculado legalmente en la Institución Educativa María Montessori.
- ✓ No ser repitente del grado Once.

- ✓ No tener bajo rendimiento académico y contar con buenos antecedentes de convivencia. Ser respetuoso y mantener buen rendimiento académico.
- ✓ No tener grado de consanguinidad con alguno de los(as) candidatos(as) a ocupar representación de otros organismos de participación democrática.
- ✓ Para el proceso de postulación-inscripción, el estudiante debe presentar propuesta escrita en dos cuartillas sobre el programa de gobierno y dos fotos tamaño 3 x 4 preferiblemente en blanco y negro, ante los(as) profesores(as) de área de Ciencias Sociales durante el período fijado para tal efecto.
- ✓ La inscripción debe hacerse en la fecha indicada. Solo se acepta excusa médica para hacerlo en fecha posterior. Al incumplir tal requisito no podrá inscribirse.
- ✓ No tener Matrícula Condicional.
- ✓ No haber sido sancionado o estar en procesos por situaciones convivenciales o por faltas graves o gravísimas
- ✓ Conocer y acatar las normas que rigen la institución y los conductos regulares.

PARÁGRAFO 1: El Presidente: está encargado de que todo se cumpla de manera adecuada y organizada; debe asegurarse de llevar a cabo los proyectos, escuchar sugerencias, y estar al servicio de los estudiantes; debe encabezar siempre los asuntos que conciernan al consejo.

PARÁGRAFO 2: El Secretario: es quién colabora con la elaboración de las actas, recordar las a miembros e invitados, acompañar al presidente en los asuntos que conciernan al consejo; debe estar al servicio de los estudiantes y siempre dispuesto a ayudar y llevar a cabo los objetivos del consejo. Guardar discreción sobre los asuntos tratados en el consejo estudiantil.

3.3 REVOCATORIA DEL MANDATO DE LOS (AS) REPRESENTANTES AL CONSEJO ESTUDIANTIL.

El mandato de un miembro del Consejo Estudiantil será revocado por este mismo en pleno, en reunión con el comité de grado (conformado por los representantes de grupo). Una vez revocado el mandato, será reemplazado por el tercer renglón en votación.

Serán motivos de revocatoria del mandato de cualquier miembro del Consejo estudiantil los siguientes:

- ✓ Incumplir con el Manual de Convivencia.
- ✓ Faltar a dos reuniones sin causa justificada.
- ✓ Ser sancionado con desescolarización por 1 o más días y bajo rendimiento académico.
- ✓ Manifiestar no estar de acuerdo con la filosofía de la Institución.

- ✓ Faltar a una de sus funciones.
- ✓ Atentar contra derechos, deberes de las directivas, docentes y estudiantes.
En este caso no necesita revocatoria, será destituido por el representante legal: el rector.

PARAGRAFO 1: El cometer falta grave y/o gravísima ocasiona la pérdida de la nominación a cargos del Gobierno Escolar.

PARÁGRAFO 2: El incumplimiento de cualquier requisito será causa de pérdida de la investidura. Para el Consejo Directivo, éste producirá investigación y resolución escrita para asignar al estudiante que haya ocupado el segundo renglón según la votación. Lo anterior atendiendo los artículos 28 y 29 del decreto 1860. Si el segundo renglón en votación no puede asumirla, por razones previamente justificadas lo asumirá el tercer renglón; si no es posible, el Consejo Directivo convocará con fecha, hora y lugar a una nueva votación interna en el grado y en caso del(a) Personero(a) y/o Contralor a toda la Comunidad Educativa.

4. COMITÉ DE CONTRALORÍA ESTUDIANTIL (Acuerdo Municipal 41 de 2010 y decreto 0505 de 2011)

Estará conformado por estudiantes matriculados que cursen entre los grados sexto a undécimo. Se elegirá democráticamente un representante por cada grado, por votación interna, y será el estudiante que ocupe el segundo renglón en votación para consejo estudiantil.

4.1 FUNCIONES GRUPO DE APOYO:

- ✓ Elegir el Secretario (a) de la Contraloría Escolar para llevar el libro de actas.
- ✓ Apoyar el ejercicio del Control Fiscal en la institución educativa.
- ✓ Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- ✓ Conocer el presupuesto de la respectiva institución educativa , el plan de compras y
- ✓ verificar el cumplimiento y los resultados.
- ✓ Estudiar y analizar la información que sea allegada a la Contraloría Escolar.
- ✓ Presentar propuestas al Contralor Escolar.
- ✓ En ausencia permanente del Contralor Escolar, corresponde al grupo de apoyo, designar entre ellos, un estudiante que reúna las calidades exigidas para el reemplazo, hasta terminar el periodo para el cual fue elegido el Contralor saliente.

4.2 REVOCATORIA DEL MANDATO DE CUALQUIER MIEMBRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA

- ✓ Incumplir con el Manual de Convivencia.
- ✓ Faltar a dos reuniones sin causa justificada.

- ✓ Ser sancionado con desescolarización por 1 o más días y bajo rendimiento académico.
- ✓ Manifestar no estar de acuerdo con la filosofía de la Institución.
- ✓ Faltar a una de sus funciones.
- ✓ Atentar contra derechos, deberes de las directivas, docentes y estudiantes. En este caso no necesita revocatoria, será destituido por el representante legal: el rector.

El mandato de un miembro del comité de contraloría será revocado por este mismo en pleno, en reunión con el comité de democracia. Una vez revocado el mandato, será reemplazado por el tercer renglón en votación.

5.REPRESENTANTES DE GRUPO:

Los Representantes de grupo los eligen los integrantes de cada grupo con asesoría y visto bueno del Director(a) de grupo, teniendo en cuenta su capacidad de liderazgo, gestión, comportamiento y la cordialidad que depositen sus compañeros en ellos.

5.1 PERFIL DE LOS REPRESENTANTES DE GRUPO.

- ✓ Es respetuoso en el trato a sus compañeros.
- ✓ Acepta y promueve el diálogo.
- ✓ Tiene aceptación en el grupo.
- ✓ Es responsable con sus deberes y por lo tanto despierta la confianza de sus compañeros.
- ✓ Es colaborador busca siempre el mejoramiento del grupo.
- ✓ Escucha sugerencias y opiniones y se muestra conciliador.
- ✓ Promueve actividades para desarrollar en beneficio del grupo y favorece el trabajo de equipo.
- ✓ Acata el Manual de Convivencia.

5.2 FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE GRUPO

- ✓ Servir de mediador en los conflictos entre compañeros, docentes y directivos.
- ✓ Colaborar con el Director de Grupo y los docentes en la organización y disciplina del grupo.
- ✓ Acompañar y dirigir al grupo cuando por algún motivo estén solos.
- ✓ Dar aviso a la autoridad correspondiente de las anomalías presentadas en el grupo.
- ✓ Firmar como testigo cuando un estudiante se ha negado a firmar una observación.
- ✓ Motiva actividades para desarrollar en beneficio del grupo.
- ✓ Trabaja en equipo y promueve la participación.

- ✓ Respetar normas establecidas en el Manual de Convivencia.

5.3 REVOCATORIA DE LOS REPRESENTANTES DE GRUPO.

Se realiza cuando el elegido renuncie justificadamente al cargo o no cumpla:

- ✓ Las funciones que se le han asignado.
- ✓ Participe en la indisciplina o en los conflictos en las relaciones interpersonales en el grupo.
- ✓ Incumpla con el Manual de Convivencia.

El director de grupo correspondiente hará la solicitud de revocatoria ante el comité de Democracia que analizará y tomará una decisión ajustada al debido proceso.

En su reemplazo, se nombrará el estudiante que al momento de la elección, logró la segunda mayoría de votos, siempre y cuando cumpla con los requerimientos exigidos; de lo contrario, el grupo procederá a elegir un nuevo Representante de forma democrática.

Cuando ninguno de los postulados cumple con las exigencias requeridas, el Director de Grupo está en libertad de elegir a un estudiante que a su criterio cumpla con el perfil requerido.

6. COMITÉ DE DEMOCRACIA Y / O CONSEJO ELECTORAL:

Es el encargado de realizar el proceso electoral en la Institución Educativa siguiendo los lineamientos del proyecto de democracia y está conformado por los docentes del área de Ciencias Sociales con la colaboración de docentes de las diferentes áreas. El rector lo conformará el primer día de inicio de labores docentes en el mes de enero.

6.1 FUNCIONES DE LA COMISIÓN ELECTORAL.

- ✓ Intervenir en el desarrollo y solucionar los incidentes de los correspondientes procesos electorales en el ámbito de su competencia.
- ✓ Asegurar que las elecciones se desarrollen con las garantías legales.
- ✓ Aprobar los diversos censos electorales.
- ✓ Revisar y aprobar las actas de escrutinio refrendando las correcciones con su firma.
- ✓ Proclamar los resultados de los procesos electorales.

PARÁGRAFO IMPORTANTE:

BAJO NINGÚN PRETEXTO, LOS CANDIDATOS O REPRESENTANTES ELEGIDOS PARA CARGOS DE GOBIERNO ESCOLAR PODRÁN RECOLECTAR DINEROS.

ARTICULO 17º. ESTAMENTO DOCENTE.

1. CONSEJO ACADÉMICO

El decreto 1860 en el Artículo 24, menciona que el Consejo Académico está conformado por el Rector, los Directivos Docentes y un Docente por cada área.

FUNCIONES

- ✓ Servir como un órgano consultor en el aspecto Pedagógico (académico y Con vivencial) de la Institución Educativa.
- ✓ Estudiar el Currículo.
- ✓ Organizar el Plan de Estudios.
- ✓ Participar en la Evaluación Institucional.
- ✓ Supervisar la evaluación de los(as) estudiantes.
- ✓ Todas las atribuidas por el PEI.

ARTÍCULO 18º. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA (Decreto 1286 del 27 Abril 2005 Art.9, 10, 11, 12,13)

Constitución y naturaleza

ARTICULO 1º El Consejo de Padres se constituye según el artículo 67 y 38 de la Constitución política

y el artículo 7 de la ley 115 de 1994 el Art. 31 del decreto 1860/94, la ley 1098 del 8 de noviembre de 2006 y el decreto 1286 del 27 de abril de 2005.

El consejo de padres de familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el proyecto educativo institucional –PEI-

Se reunirá como mínimo tres veces al año por convocatoria del Rector, o por derecho propio. Las sesiones del Consejo de Padres serán presididas por un padre de familia, elegido por ellos mismos. será un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del estudiante.

1. PERFIL DE LOS CANDIDATOS A REPRESENTANTE DE LOS PADRES DE FAMILIA A LOS ESTAMENTOS DEL GOBIERNO ESCOLAR

Cumplir con los siguientes parámetros para ser representante de los padres de familia a los diferentes estamentos del gobierno escolar:

- ✓ Ser padre o madre de familia de estudiantes matriculados en la institución y que estén asistiendo regularmente
- ✓ Demostrar sentido de pertenencia con la Institución Educativa y cumplimiento de sus deberes como padre o acudiente
- ✓ Demostrar capacidad de liderazgo siendo propositivo y respetuoso.

- ✓ Ser fiel representante de los padres de familia
- ✓ Contar con disponibilidad de tiempo.

2.FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA. Corresponde al consejo de padres de familia:

- ✓ Contribuir con el Rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- ✓ Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas Saber, de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- ✓ Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- ✓ Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- ✓ Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
- ✓ Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- ✓ Presentar propuestas de mejoramiento del Manual de Convivencia en el marco de la constitución y la ley.
- ✓ Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- ✓ Presentar las propuestas de modificación del Proyecto Educativo Institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
- ✓ Elegir los dos representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 14 del presente Manual de Convivencia.
- ✓ Seguir el Debido Proceso y el Conducto Regular.

PARÁGRAFO 1º. El Rector de la Institución Educativa proporcionará toda la información necesaria para que el Consejo de Padres pueda cumplir sus funciones.

PARÁGRAFO 2º. El Consejo de Padres de la Institución Educativa ejercerá estas funciones en directa coordinación con el Rector y requerirá de expresa

autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan a la Institución Educativa ante otras instancias o autoridades.

ARTÍCULO 19º. PROCESO ELECTORAL

En forma anual los docentes del área de sociales lideraran el proceso electoral para conformar de acuerdo con la ley no solamente el Gobierno Escolar sino cada uno de los comités mencionados a través de los cuales participan democráticamente los diferentes estamentos. Para ello se pondrá a consideración del Consejo Académico en la primera semana del mes de febrero todo el cronograma a realizar que incluirá:

- ✓ Conformación del Consejo Electoral: con participación de un representante de cada estamento.
- ✓ Jornada de apertura y convocatoria de elecciones.
- ✓ Inscripciones de los candidatos.
- ✓ Publicación de las listas de candidatos.
- ✓ Periodo de campaña.
- ✓ Cierre de campaña.
- ✓ Jornada de elección izada de bandera de nombramiento y posesión del Gobierno Escolar y demás comités.
- ✓ Se desarrolla este proceso de conformidad con las normas constitucionales que tratan sobre los mecanismos de participación ciudadana, adecuados a la Comunidad Educativa, es decir, que se tendrá presente la legislación en virtud de la cual se puede hablar de fenómenos como revocatoria del mandato, causales de nulidad de la elección del cargo sobre los cuales se hará la reglamentación respectiva por el Consejo Electoral.

1. DIA DE LA DEMOCRACIA ESCOLAR.

Durante la primera semana del mes de marzo, en fecha fijada por la gobernación de Antioquia o la Secretaría de Educación del municipio, se desarrolla una jornada de 8:00 am a 7:00 pm, donde todos los estudiantes elegirán a través del voto secreto, al candidato de su preferencia y cumpliendo todos los requisitos establecidos según la ley, para una jornada democrática (citación a jurados, mesas, jurados, urnas, lista de sufragantes, cubículos, tarjetones y actas de instalación, escrutinio de mesa y escrutinio general).

ARTICULO 20º. OTROS ORGANOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACION INSTITUCIONAL.

Son instancias de apoyo y consulta del Gobierno Escolar tales como: Comité de Convivencia, **GESCAMON** y Equipo de Gestión Institucional.

ARTÍCULO 21º. COMITE DE CONVIVENCIA.

1. FINALIDAD DEL COMITE DE CONVIVENCIA.

- ✓ Actividades que propendan por una convivencia agradable entre los estamentos de la comunidad educativa (foros, talleres).
- ✓ Talleres de divulgación del Manual de Convivencia con padres y estudiantes.
- ✓ Direcciones de grupo para manejo y solución de conflictos.
- ✓ Instalación de mesas de conciliación.
- ✓ Campañas de apoyo interinstitucional.
- ✓ Seguimiento y control de procesos convivenciales.
- ✓ Con el fin de garantizar el debido proceso y el derecho a la defensa los integrantes de la Comunidad Educativa, podrán solicitar por escrito la información del comité de convivencia.

Se conformará un Comité de Convivencia por cada una de las sedes y jornadas de la Institución Educativa María Montessori.

2. INTEGRANTES

- ✓ Coordinador de la jornada de la sede
- ✓ 1 Docente por jornada, elegido en reunión de Docentes.
- ✓ 1 representante de los padres de familia por jornada.
- ✓ El personero estudiantil.
- ✓ 1 representante de los estudiantes por jornada.

ARTÍCULO 22º. GESCAMON.
GESCAMON es el nombre acordado y adoptado por el grupo **GESTORES DE LA CALIDAD MONTESSORIANA**. Es un equipo de trabajo interdisciplinario, creada con el propósito de orientar el proyecto **LÍDERES SIGLO XXI** en la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA MONTESSORI** mediante el fortalecimiento de la calidad en el proceso educativo para satisfacer las necesidades, intereses y expectativas de la Comunidad Educativa.

Tiene como objetivo principal, el renovar la imagen institucional mediante el desarrollo de una propuesta pedagógica de calidad que convierta la Institución en un espacio atractivo para la Comunidad garantizando cobertura, permanencia y satisfacción de los usuarios.

GESCAMON representa oficialmente a la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA MONTESSORI** en gestiones de procesos de calidad y mejoramiento continuo. Está conformado por:

- ✓ Rector
- ✓ Coordinadores
- ✓ Un representante de los estudiantes
- ✓ Un representante de los padres de familia
- ✓ Profesores voluntarios de diferentes sedes, áreas y jornadas.

ARTÍCULO 22º. EQUIPO DE GESTION INSTITUCIONAL

El Equipo de Gestión Institucional está integrado por el Rector que lo preside y convoca y los Coordinadores de todas las jornadas y sedes.

1.FUNCIONES:

- ✓ El Equipo de Gestión es un grupo de asesoría y apoyo institucional para el mejoramiento de los procesos pedagógicos y socio-culturales en la IE María Montessori. Articula su labor con los órganos del Gobierno Escolar.
- ✓ Se reunirá según programación interna.
- ✓ Estará articulado al proyecto GESCAMON, asistiendo a una reunión mensual y desarrollará la propuesta de calidad para la Institución.
- ✓ Acompañar y garantizar el cumplimiento de la acción formativa.

CAPITULO 5

DE LA PLANTA DE PERSONAL

ARTÍCULO 23º. COORDINADORES. (Artículo 27 Decreto 1860 Por el cual se reglamenta la Ley 115 del 94).

1.FUNCIONES

- ✓ La atención a los alumnos en los aspectos académicos, de evaluación y de promoción. Para tal efecto los educandos se podrán agrupar por conjuntos de grados.
- ✓ La orientación en el desempeño de los docentes de acuerdo con el plan de estudios. Con tal fin se podrán agrupar por afinidad de las disciplinas o especialidades pedagógicas.
- ✓ La interacción o participación de la comunidad educativa para conseguir el bienestar colectivo de la misma. Para ello podrá impulsar programas y proyectos que respondan a necesidades y conveniencias.
- ✓ Dirigir, organizar y participar en el Consejo Académico de acuerdo al artículo 24 del decreto 1860 de 1994.
- ✓ Publicar y divulgar los acuerdos a que llegue el Consejo Académico con las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- ✓ Presentar al Consejo Directivo un inventario de necesidades de material didáctico.
- ✓ Programar, con la participación de todos, actividades que busquen el mejoramiento académico (estudiantes) y pedagógico (docentes).
- ✓ Dialogar periódicamente con los estudiantes (general y particularmente) para tratar aspectos académicos y disciplinarios.
- ✓ Velar por el cumplimiento del Plan de Estudios.
- ✓ Llevar los registros y controles para la administración del personal docente (planes anuales, planes de unidad, registros de clases, seguimientos de los

estudiantes, fichas, proyectos, actos cívicos, talleres de refuerzo, cancelaciones y procesos disciplinarios).

- ✓ Presentar periódicamente informes cualitativos de todos los grados al Consejo Directivo sobre los resultados de las actividades académicas.
- ✓ Controlar la disciplina general de la Institución.
- ✓ Respetar y continuar el conducto regular iniciando por cualquier docente en procesos disciplinarios, aplicar los correctivos que para cada caso establece este manual e informar a los directores de grupo.
- ✓ En ausencia del Rector cumplir las funciones asignadas para reemplazarlo.
- ✓ Conocer, respetar y aplicar correctamente el Manual de Convivencia.
- ✓ Respetuoso, honesto y tolerante.

ARTICULO 24º. DE LOS EDUCADORES

1. PERFIL:

El docente de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA MONTESSORI** tiene un vasto conocimiento de su saber específico, pedagogía y legislación educativa; identifica las distintas etapas del desarrollo físico y psicológico del sujeto; así mismo, se actualiza y se capacita permanentemente a fin de equilibrar los métodos tradicionales con las nuevas tendencias pedagógicas. Conjuntamente, es un profesional que reflexiona, investiga y contextualiza su labor educadora; valora la ciencia y la tecnología sin menospreciar la cultura local y nacional; practica nuevos métodos y estrategias de enseñanza; promueve los valores humanos con el ejemplo; incorpora las tecnologías de la información y la comunicación a su quehacer pedagógico; dispone todas sus potencialidades en procura de la formación integral de los educandos; valida su sentido de pertenencia con aportes favorables al mejoramiento institucional y construye relaciones sociales basadas en el amor, el respeto, la tolerancia, la amabilidad y la inclusión. Simultáneamente, es afectuoso, justo, comprometido, ético, responsable y dinámico; además, es firme al reclamar a los educandos el cumplimiento de las normas de convivencia ciudadana.

La Institución necesita un educador que:

- ✓ Conozca la filosofía para proyectar una imagen digna.
- ✓ Valore su profesión para proyectar una imagen digna.
- ✓ Ayude a los niños y niñas y a todos los miembros de la comunidad educativa a descubrir su propia identidad.
- ✓ Integre y fomente los grupos escolares que propone la transformación social en la línea de la justicia y la solidaridad.
- ✓ Mantenga comunicación constante con toda la comunidad educativa.
- ✓ Busque y responda sistemáticamente con competencia profesional y capacidad didáctica.

- ✓ Busque el equilibrio entre lo tradicional y lo moderno, capacitándose, actualizando métodos y tecnologías.
- ✓ Construya relaciones sociales basadas en el amor, la belleza, el arte, el juego, la ternura, el respeto y el saber.
- ✓ Asuma actitudes de respeto hacia todo ser humano, especialmente hacia el estudiante.
- ✓ Transforme los modelos establecidos cuando la comunidad educativa y la sociedad en general lo necesite.
- ✓ Ejercer su trabajo docente en estrecha sintonía con la familia y la Institución.

ARTICULO 25º. FUNCIONES DE LOS DOCENTES

Son funciones de los docentes:

- ✓ Cumplir la Constitución y las normas establecidas en el Manual de Convivencia.
- ✓ Programar, organizar y ejecutar con eficiencia las actividades que le asignen.
- ✓ Cumplir la jornada laboral y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo.
- ✓ Crear y fomentar en el estudiante hábitos de investigación resaltando los valores para que logre un cambio de comportamiento.
- ✓ Conocer, respetar y aplicar correctamente el Manual de Convivencia.
- ✓ Preparar talleres previendo sus ausencias.
- ✓ Solicitar personalmente al estudiante que requiera en horas de clase y regresarlo al salón.
- ✓ Utilizar métodos y técnicas que dinamicen el proceso enseñanza aprendizaje.
- ✓ Aprovechar al máximo el material bibliográfico y demás recursos con que cuenta la Institución.
- ✓ Participar de todas y cada una de las actividades institucionales
- ✓ Acompañar a los estudiantes en las actividades institucionales
- ✓ Explicar con claridad y dar respuesta a las inquietudes de los estudiantes.
- ✓ Cumplir con las funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

ARTICULO 26º EL DOCENTE COMO DIRECTOR DE GRUPO:

- ✓ Elaborar el Proyecto de Aula de común acuerdo con los estudiantes y darlo a conocer a los padres de familia.
- ✓ Diligenciar la ficha de seguimiento y hoja de vida del estudiante
Acompañar a su grupo en todos los actos comunitarios.
- ✓ Hacer énfasis del buen mantenimiento del mobiliario y enceres útiles de su aula teniendo al día el respectivo inventario.

- ✓ Velar por la buena presentación de los estudiantes y el buen estado del uniforme.
- ✓ Informar a los padres de familia el proceso y desempeño académico de sus hijos.
- ✓ Elaborar informes de sus educandos.
- ✓ Realizar el encuentro con su grupo al inicio de la jornada diaria o el día que se determine para su dirección de grupo.
- ✓ Elaborar y coordinar el proyecto de escuela de padres.
- ✓ Llevar Actas con el registro de las orientaciones de grupo.
- ✓ Velar por el aseo diario, decoración y buena presentación del aula de clase.
- ✓ Mantener al día la información estadística e historial de los estudiantes.
- ✓ Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
- ✓ Atender situaciones académicas y disciplinarias que presenten los estudiantes a su cargo.
- ✓ Escuchar en primera o segunda instancia a los estudiantes a su cargo en lo académico y disciplinario.
- ✓ Programar y ejecutar actividades tendientes a mejorar la convivencia y el rendimiento académico.
- ✓ Suministrar a secretaria la información requerida.

ARTICULO 27º. MAESTRA DEL AULA DE APOYO

1.FUNCIONES:

- ✓ Fomentar procesos de formación en el respeto a la vida, los derechos humanos, la paz, los principios democráticos, de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad y equidad en la comunidad educativa.
- ✓ Definir y desarrollar con los(as) directores(as) de grupo un proyecto de acompañamiento para los alumnos con NEE según las necesidades de los mismos.
- ✓ Realizar seguimiento de los(as) estudiantes remitidos por los docentes y realizar la intervención terapéutica necesaria involucrando a la familia.
- ✓ Elaborar y dar a conocer a la comunidad, un plan de intervención con base en los diagnósticos institucionales y locales.
- ✓ Liderar el proyecto de Aula de Apoyo.
- ✓ Hacer parte del Comité de Evaluación Institucional de su sede y jornada.
- ✓ Colaborar en la elaboración y tabulación de instrumentos que tengan relación con la evaluación y el mejoramiento institucional.
- ✓ Establecer convenios y acuerdos, con entidades que colaboren en la solución de problemáticas específicas de los estudiantes.

- ✓ Hacer retroalimentación al Comité de Convivencia, director de grupo y/o docentes, sobre los casos de estudiantes remitidos.
- ✓ Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
- ✓ Apoyar el proyecto de Escuela de Padres
- ✓ Las demás funciones inherentes su cargo.

ARTICULO 28º. SECRETARIA(O) ACADEMICO, BIBLIOTECARIA Y OTROS

ESTAMENTOS:

A- SECRETARIA(O) ACADEMICO:

- ✓ Programa y organizar las actividades propias de su cargo.
- ✓ Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, validaciones, asistencias y actas de reuniones.
- ✓ Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
- ✓ Elaborar las listas de los alumnos para efectos docentes administrativos.
- ✓ Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
- ✓ Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la Institución.
- ✓ Colaborar con el Rector en la elaboración de los informes estadísticos.
- ✓ Gestionar ante la Secretaría de Educación el registro de los libros reglamentarios, Organizar funcionalmente el archivo certificados de estudio y tramitar los diplomas.
- ✓ Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas.
- ✓ Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el Rector.
- ✓ Atender al público en el horario establecido.
- ✓ Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- ✓ Registrar el movimiento de la correspondencia.
- ✓ Elaborar las Actas de las reuniones de los diferentes órganos de dirección.
- ✓ Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- ✓ Procesar y presentar los registros académicos y disciplinarios de los alumnos, de acuerdo con el PEI.
- ✓ Mantener informados a los estamentos administrativos de la comunidad educativa de todo aquello que necesiten las entidades del estado.
- ✓ Guardar reserva o secreto profesional en aquellos asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales aún después de haber cesado en el ejercicio del cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier hecho doloso.

- ✓ Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario del trabajo al desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.
- ✓ Poner en conocimiento del Rector los hechos que pueden perjudicar la administración o la seguridad de cualquiera de los empleados y manifestar iniciativas que mejoren el servicio.
- ✓ Llevar el registro y control de los aspectos legales de la Institución.
- ✓ Elaborar y presentar oportunamente la estadística del DANE.
- ✓ Sistematizar oportunamente los logros del periodo y de fin de año.
- ✓ Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que sean de su conocimiento y responder ante el Rector por el buen funcionamiento de la Secretaría.
- ✓ Llevar la correspondencia oficial y el archivo del establecimiento de acuerdo con las normas vigentes.
- ✓ Elaborar Resoluciones y asistir a reuniones del Consejo Directivo y Consejo académico y realizar sus respectivas Actas.
- ✓ Capacitarse y actualizarse para un mejor desempeño profesional y poder cumplir con las funciones contempladas en el PEI y en la Ley 200 de 1995.

RECOMENDACIONES A LA SECRETARIA:

- ✓ Debe evitar realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
- ✓ No abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
- ✓ Evitar confianzas y compromisos con los alumnos y otros empleados creando comentarios, desconfianzas o malos entendidos.
- ✓ No delegar trabajos oficiales u otros trabajos de responsabilidad a otras personas.
- ✓ No debe permitir visitas de familiares o amigos mientras se cumplen las funciones propias del cargo, ni permitir el uso de los equipos de secretaria ni manipulaciones de documentos a personas ajenas a tal dependencia, sin previa autorización del Rector.
- ✓ Se prohíbe el préstamo del teléfono sin la debida autorización de la rectoría, además pasar al teléfono a profesores que estén dictando clase en el momento, en caso extremo guardar la información o solicitar el número sin la debida autorización del Rector telefónico al cual se podrá e igual pasarlos al teléfono.
- ✓ No debe fumar ni permitir que lo hagan en las oficinas a su manejo

B- BIBLIOTECARIA:

Son funciones de la bibliotecaria:

- ✓ Colaborar en la selección, organización y presentación de servicios bibliotecarios y en la distribución y adecuación física de libros y material para préstamos.
- ✓ Atender y orientar amablemente a los usuarios sobre los servicios de la biblioteca y controlar los préstamos de material bibliográfico y audiovisual.
- ✓ Controlar la entrada, salida y comportamiento de los usuarios.
- ✓ Favorecer el conocimiento y cumplimiento del reglamento de consulta bibliotecaria.
- ✓ Atender y/o solicitar préstamos inter bibliotecarios para fomentar el intercambio de documentos y material propio de esta dependencia.
- ✓ Llevar registro de la utilización de servicios y control de préstamos realizados
- ✓ Expedir el paz y salvo por concepto de biblioteca a los diferentes usuarios.
- ✓ Ordenar y ubicar diariamente el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos verticales.
- ✓ Sistematizar el fichero de acuerdo al programa de bibliotecas escolares.
- ✓ Participar en la promoción del servicio de biblioteca a través de carteleras, afiches, charlar, reuniones, programas y actividades de extensión cultural.
- ✓ Colaborar en la realización del inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia.
- ✓ Revisar la colección y elaborar informes sobre el material deteriorado o sustraído para su reparación o reintegro.
- ✓ Participar en la selección del material bibliográfico.
- ✓ Detectar necesidades a través de solicitudes y sugerencias de los usuarios.
- ✓ Solicitar catálogos y velar por la actualización de textos y material bibliográfico.
- ✓ Elaborar, presentar y desarrollar el proyecto de la biblioteca.
- ✓ Cumplir la jornada laboral.
- ✓ Conocer, respetar y aplicar el Manual de Convivencia.
- ✓ Elaborar y publicar el balance anual de la biblioteca.
- ✓ Cumplir con las demás funciones asignadas por el Rector de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

C-ESTAMENTO ORIENTADOR ESCOLAR Y PSICOLOGICO:

- ✓ Participar en los comités que sea requerido.
- ✓ Participar en la planeación y elaboración del currículo.
- ✓ Planear y programar con los coordinadores las actividades de su dependencia de acuerdo con los criterios orientados por Rectoría.
- ✓ Coordinar su acción con los responsables de los demás servicios de bienestar.

- ✓ Asesorar a docentes, estudiantes y padres de familia en la convivencia escolar, para resolver las situaciones de matoneo y acoso escolar.
- ✓ Atender los casos especiales de maltrato y abuso físico, verbal, psicológico y sexual.
- ✓ Elaborar y ejecutar programas de orientación profesional.
- ✓ Realizar talleres y programas de crecimiento personal y prevención de la farmacodependencia y sustancias psicoactivas.
- ✓ Realizar trabajo de investigación y análisis de casos tendientes a mejorar el proceso educativo.
- ✓ Evaluar periódicamente las actividades programadas y presentar informe a la rectoría.
- ✓ Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

D- EL TESORERO:

- ✓ Colaborar con el Rector en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
- ✓ Participar en las reuniones de Consejo Directivo cuando sea solicitado
- ✓ Manejar y controlar los recursos financieros de la Institución, llevar las cuentas y los libros reglamentarios de acuerdo con las normas vigentes.
- ✓ Hacer la conciliación y el balance mensual.
- ✓ Enviar puntualmente en las fechas previstas la revisión de las cuentas y estado de ejecución presupuestal a la contraloría.
- ✓ Liquidar y pagar las cuentas de cobro y girar los cheques correspondientes.
- ✓ Llevar el control de los pagos efectuados.
- ✓ Elaborar informes para la firma del contador.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su cargo.

E- PERSONAL DE APOYO Y SERVICIOS GENERALES:

ASEADORAS:

- ✓ Responsabilizarse del mantenimiento y seguridad de sus implementos de trabajo.
- ✓ Cuidar los muebles, enseres, y demás elementos al realizar sus labores diarias reportando en forma inmediata los daños que se presenten.
- ✓ Responder por el aseo y buena presentación del establecimiento.
- ✓ Brindar un trato prudente y respetuoso a todo el personal de la Institución.
- ✓ Acatar y cumplir las normas dadas por el Rector.

- ✓ Guardar reserva absoluta sobre los asuntos que sean de su conocimiento por razón de su oficio, siempre y cuando no se trate del incumplimiento de las normas y leyes o de encubrir un delito sancionado por la ley penal.
- ✓ Evitar realizar actividades ajenas a su cargo.

F- VIGILANTES:

- ✓ Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le hayan asignado.
- ✓ Controlar la entrada y salida de personas, u objetos del plantel.
- ✓ No permitir que los estudiantes realicen compras en la puerta dentro de su jornada de estudio tampoco deben estar en los pasillos de la Institución en horas de clase.
- ✓ Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
- ✓ Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- ✓ Consignar los registros de control en la entrega de cada turno cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del caso.
- ✓ No permitir en la noche y días NO laborales, el ingreso a la Institución de personas extrañas sin previa autorización por escrito del funcionario competente.

CAPITULO 6

<i>DE LOS PADRES DE FAMILIA Y ACUDIENTES</i>

ARTÍCULO 29°. PERFIL DE LA FAMILIA.

Los padres, madres y acudientes de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA MONTESSORI** son considerados los primeros educadores de sus hijos y acudidos. Entregan una temprana formación en valores mediante el amor, la protección, la comunicación, el buen trato, el ejemplo y la firmeza en el cumplimiento de normas básicas de convivencia.

Por otro lado, manifiestan una actitud de aprobación y respeto hacia las normas institucionales, la labor pedagógica y hacia todos los miembros de la comunidad educativa. También, demuestran compromiso, colaboración y disposición al diálogo para solucionar dificultades.

De la misma manera, cumplen con los procesos pedagógicos convenidos; se esmeran en la búsqueda de soporte profesional oportuno para corregir conductas impropias y acompañan permanentemente a los estudiantes en su proceso de aprendizaje.

ARTÍCULO 30°. REQUISITOS PARA SER ACUDIENTE:

- ✓ Ser mayor de edad.

- ✓ Ser padre o madre del estudiante; cualquier otro acudiente debe estar autorizado en el momento de la matrícula por autoridad competente.
- ✓ Preferiblemente vivir con el estudiante.

En consecuencia, el acudiente de un estudiante MONTESSORIANO es una persona que lo tiene a su cargo, lo tutela y depende económicamente de él. Al matricularse el estudiante en la IE María Montessori, se establece un contrato bilateral mediante el cual la IE se compromete a brindar el servicio educativo previsto en el Proyecto Educativo Institucional, y los padres y estudiantes a cumplir con los deberes contemplados en el Art.7 de la Ley 115/1994 y las del Manual de Convivencia.

PARAGRAFO 1º La inasistencia reiterada de los padres o acudientes a citaciones a la Institución Educativa, reuniones de Padres de Familia o actividades institucionales programadas, faculta a la Institución Educativa, a través de cualquier Docente o Directivo Docente, a poner en conocimiento del Comisario de Familia el abandono del alumno por parte de los Padres de Familia (**Artículo 82. Funciones del Defensor de Familia. Reglamentado por el Decreto Nacional 4840 de 2007**).

“Corresponde al Defensor de Familia:

Adelantar de oficio, las actuaciones necesarias para prevenir, proteger, garantizar y restablecer los derechos de los niños, las niñas, los adolescentes y las adolescentes cuando tenga información sobre su vulneración o amenaza”

PARAGRAFO 2º: Artículo 23. Ley 1098 2003

Custodia y cuidado personal. Los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho a que sus padres en forma permanente y solidaria asuman directa y oportunamente su custodia para su desarrollo integral. La obligación de cuidado personal se extiende además a quienes convivan con ellos en los ámbitos familiar, social o institucional, o a sus representantes legales.

PARAGRAFO 3º: artículo 67º Ley 1098 2003

Solidaridad familiar: El Estado reconocerá el cumplimiento del deber de solidaridad que ejerce la familia diferente a la de origen, que asume la protección de manera permanente de un niño, niña o adolescente y le ofrece condiciones adecuadas para el desarrollo armónico e integral de sus derechos. En tal caso no se modifica el parentesco.

ARTÍCULO 31º. DERECHOS DE LOS PADRES Y MADRES

- ✓ Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación del PEI y del Manual de Convivencia.
- ✓ Participar en la evaluación institucional. :

- ✓ Buscar para sus hijos una educación integral.
- ✓ Ser informados oportunamente sobre el rendimiento académico y comportamiento de sus hijos.
- ✓ Ser escuchado y atendido, respetuosa y oportunamente por los demás estamentos de la comunidad educativa, siguiendo los conductos regulares.
- ✓ Presentar sugerencias, recomendaciones o solicitudes respetuosas a los representantes del consejo de padres y al Consejo Directivo.
- ✓ Elegir y/o ser elegido a través de la elección libre y espontánea al Consejo de Padres, a la Asociación (si la hubiere), al Consejo Directivo, a los Comités de Evaluación y Promoción o a los diferentes grupos de trabajo donde se requiera su participación directa o indirecta, asumiendo las obligaciones y compromisos adquiridos.
- ✓ Utilizar el servicio de Orientación oportunamente.
- ✓ Solicitar entrevista cuando lo requieran con los directivos y docentes de acuerdo con el horario de atención establecido.
- ✓ Ser informado sobre el plan de estudios, logros, metodología y forma de evaluación de las diferentes asignaturas que cursan sus hijos.
- ✓ Presentar sugerencias respetuosas que tiendan a mejorar los objetivos, programas, metodologías y formas de evaluar en las diferentes áreas o asignaturas.
- ✓ En caso de reiteradas inasistencias de sus hijos, ser informados oportunamente.
- ✓ Conocer oportunamente la invitación a las reuniones de padres, madres con el fin de tramitar el respectivo permiso en sus trabajos.
- ✓ Ser informado oportunamente en caso de accidente y/o enfermedad de su hijo (a) dentro de la jornada escolar.

ARTÍCULO 32º. DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES PARA CON SUS HIJOS

A la familia como núcleo fundamental de la sociedad y primer responsable de la educación de los hijos(as) hasta la mayoría de edad, o hasta cuando ocurra otra clase o forma de emancipación (Art.7 Ley 115/94), le corresponde:

- ✓ Suplir las necesidades básicas de sus hijos como alimento, vestido, salud, protección y educación y proporcionar un ambiente sano para su desarrollo integral como primeros educadores.
- ✓ Fomentar en los(as) hijos(as) la vivencia de valores tales como honestidad, respeto, honradez, justicia, gratitud, solidaridad, autonomía y sentido de pertenencia a la institución.
- ✓ Participar activamente en el proceso formativo de sus hijos, entendiendo que son los directos responsables de dicho proceso y que la institución no puede sustituir esta responsabilidad.

- ✓ Estar atentos a las observaciones realizadas por los docentes y otros estamentos de la institución respecto al comportamiento y rendimiento académico de sus hijos.
- ✓ Proporcionar oportunamente a sus hijos los implementos necesarios para desarrollar las actividades académicas, culturales, artísticas o deportivas.
- ✓ Responder inmediatamente por los daños o perjuicios que su hijo cause en la institución individual o colectivamente a los elementos que el colegio pone a su servicio.
- ✓ Firmar y cumplir el compromiso que se le presenta al momento de matricular a su hijo en la institución.
- ✓ Hacer seguimiento a los cambios de actitud presentados por los(as) estudiantes en el vocabulario, comportamientos agresivos o autodestructivos que deben ser informados al Director(a) de grupo, educar con el ejemplo.
- ✓ Presentar oportunamente sus inquietudes, con el debido respeto (actitud y vocabulario) ante quien corresponda, y atendiendo a una presentación personal armónica. En caso contrario no será atendido y se solicitará su retiro de las instalaciones
- ✓ No permitir que sus hijos(as) lleven a la institución juguetes, armas en cualquiera de sus modalidades (contundentes, corto punzantes, de fuego y otros objetos de naturaleza peligrosa como químicos) electrodomésticos o cualquier elemento que pueda distraer o atentar contra integridad física o la vida de la comunidad.
- ✓ Devolver a la institución cualquier objeto que lleven sus hijos a casa y que no sean de su propiedad.
- ✓ Dar y exigir puntualidad a sus hijos(as) y abstenerse de presentar excusas cuando aquellas faltas o ausencias no se justifiquen. Sólo las enfermedades o causas de fuerza mayor justifican la inasistencia de un estudiante.
- ✓ Presentar excusa por escrito, en caso de ausencia justificada del estudiante.
- ✓ En caso de presentarse cualquier enfermedad contagiosa de su hijo(a) debe darse aviso inmediato a la institución. El estudiante no podrá reintegrarse sin el certificado médico que establezca que está libre de contagio, por la seguridad de la comunidad educativa.
- ✓ Reforzar el aprendizaje con actividades coordinadas con el (la) docente.
- ✓ Acompañar a sus hijos en las actividades de refuerzo y superación académica o de convivencia, cuando sea citado por los(as) docentes o directivos de la institución.

- ✓ Inculcar el hábito de aseo y pulcritud en sus hijos preocupándose porque ellos porten el uniforme adecuadamente, según el modelo establecido por el colegio.
- ✓ Acreditar documentos veraces cuando la institución lo requiera.
- ✓ Facilitar a sus hijos los medios para la financiación de salidas pedagógicas.
- ✓ Colaborar para que se dé puntualidad en el horario de entrada y salida de los(as) estudiantes de manera que estén enterados en dónde y con quien están.
- ✓ Participar en el desarrollo y evaluación del PEI y en el proceso de autoevaluación anual del establecimiento educativo.
- ✓ Velar y contribuir con la realización de actividades curriculares que mejoren la calidad de educación de sus hijos(as) tales como: investigación, trabajos y salidas y especialmente en la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional.
- ✓ No desautorizar al(a) docente frente a sus hijos.
- ✓ Dar buen ejemplo evitando ingerir bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas, agresiones verbales o físicas inculcando valores como parte esencial del ser humano perteneciente a una sociedad.

FORMATO Y ACTA DE COMPROMISO PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES Y ESTUDIANTES

Con el deseo de alcanzar el éxito en la labor educativa, es necesario que usted y su(s) hijos (as) conozcan los requisitos prioritarios para lograr unas buenas relaciones en aras de una sana convivencia, aceptando los correctivos pertinentes, en caso de incumplimiento de lo consignado en este compromiso:

Su hijo(a) debe cumplir con el horario establecido para cada una de las sedes.

NIVEL	JORNADA	ESTUDIANTES
PREESCOLAR	PRIMERA JORNADA	7:30 a.m.-11:30 a.m.
	SEGUNDA JORNADA	12:00 p.m.- 4:00 p.m.
PRIMARIA	PRIMERA JORNADA	6:30 a.m.-11:30 a.m.
	SEGUNDA JORNADA	12:00 p.m.- 5:00 p.m.
SECUNDARIA	PRIMERA JORNADA	6:00 a.m.-12:00 m.
	SEGUNDA JORNADA	12:00 m.- 6:00 p.m.
CLEI	TERCERA JORNADA	6:00 p.m.-10:00 p.m.

1. Terminada la jornada los docentes no podrán encargarse del cuidado de los estudiantes, es responsabilidad de los padres/madres de familia y/o acudiente retirarlos a tiempo.
2. El estudiante no traerá joyas, adornos, prendas diferentes al uniforme, ni objetos que no hagan parte de lo exigido por la institución.
3. El estudiante debe portar adecuadamente el uniforme según lo establecido por el manual de convivencia, observando una presentación personal adecuada (uniforme limpio, no utilización de piercing ni de maquillaje y manteniendo corte clásico de cabello en los hombres,
4. Durante el año lectivo el estudiante cuidará y conservará en buen estado su pupitre y finalizando el año lectivo hará entrega de éste, de los elementos y bienes en perfectas condiciones, salvo el deterioro normal por el uso diario.
 - ✓ El estudiante debe abstenerse de traer a la Institución celulares, tabletas, iphone u objetos parecidos y si lo hace será bajo su propia responsabilidad, la Institución **NO ASUMIRÁ NINGÚN** tipo de Responsabilidad económica por daño, pérdida, robo u otra razón.
5. El padre de familia:
 - ✓ Apoyará los lineamientos institucionales en los aspectos académicos, de comportamiento, reforzará los valores que ayuden a la formación de su hijo(a).
 - ✓ Asistirá a las reuniones para entrega de informes académicos y demás citaciones que se le hagan, destinando el tiempo necesario para atender las sugerencias y/o recomendaciones.
 - ✓ Respetará el horario de atención establecido en cada una de las sedes y cuando solicite constancias o certificados lo hará en forma cordial y respetuosa aceptando el plazo que se dé para su expedición.
 - ✓ Colaborará con la Comunidad Educativa en las actividades que se programen y requieran de su apoyo y presencia.
 - ✓ Aceptará las responsabilidades que adquieren con sus hijos para proporcionarles las herramientas necesarias para su proceso educativo tales como material didáctico de uso general (libros, fotocopias, materiales para trabajo de laboratorio , uniformes, seguros de vida y de salud etc). y apoyará los correctivos necesarios para lograr en él, los cambios de actitud y un mejor desarrollo de su personalidad
 - ✓ Responderá por los daños causados por su hijo(a) en los bienes y elementos del plantel, orientándolo para que los cuide y conserve.
 - ✓ Teniendo en cuenta que su hijo no está exento de sufrir un accidente, es necesario presentar la constancia de afiliación a la EPS o al SISBEN. En caso de accidente la institución se comunicará con ustedes como padres de

familia y/o acudientes para que sea trasladado al centro especializado, adscrito a la póliza proyecto de la Secretaría de Educación de Medellín.

- ✓ En caso de inasistencia a más de dos citaciones o a los talleres programados para padres de familia me someteré a las determinaciones tomadas por la institución:
- ✓ En caso de ser citado por coordinación, director de grupo o profesor, cuando se ha detectado maltrato, abandono, explotación u otra falta grave contemplada en la Constitución y en la Ley de la infancia y la adolescencia, el colegio estará obligado a reportar a la instancia correspondiente (policía de menores, defensor de menor, Comisaría de familia).
- ✓ Este compromiso reposará en el observador del alumno como medio de control al cumplimiento del mismo.

Suscrito en Medellín, a los _____ días del mes de _____ de 20__

Nota: Este compromiso es síntesis del Manual de Convivencia de la Institución Educativa María Montessori, el cual es aceptado en todo su contenido por los padres de familia, acudiente y estudiante.

En constancia firman padre/madre de familia y/o acudiente y estudiante del curso _____,

**Firma del padre/madre de familia
Y/o acudiente**

Firma del estudiante

ARTÍCULO 33º. PARA CON LA INSTITUCIÓN

- ✓ Firmar y cumplir con los compromisos fundamentales que le permite a su hijo(a) ser estudiante de la institución Educativa María Montessori.
- ✓ Conocer y poner en práctica el Manual de Convivencia.
- ✓ Acatar las disposiciones emanadas del Consejo Directivo.
- ✓ Reconocer, atender y cumplir el calendario académico, resoluciones, circulares y memorandos que emita el colegio como parte de su organización interna.
- ✓ Acudir puntualmente a las reuniones de entrega de informes académicos, disponer del tiempo necesario y responsabilizarse de las tareas y del seguimiento de las actividades de mejoramiento. Si no acude se citará a

reunión extraordinaria en coordinación; en caso de reiterada inasistencia, se aplicará la sanción respectiva.

- ✓ Informar a las directivas o a los(as) docentes sobre cualquier anomalía que afecte la buena marcha del plantel.
- ✓ Intervenir ordenada y respetuosamente en las diferentes actividades que estimulen el mejoramiento del proceso formativo de la institución.
- ✓ En caso de incumplimiento reiterado de los deberes como padres de familia enmarcados en el Manual de Convivencia y después de haber hecho el seguimiento respectivo con su debido proceso, se podrá llevar a otra instancia extra académica el caso, ya sea a Comisaría de Familia o Bienestar Familiar, para que sea la autoridad competente quien obligue al padre a cumplir con sus deberes.
- ✓ Presentarse a la institución de manera adecuada, sobria y respetuosa
- ✓ Desatender a más de tres citaciones acarrea remitir el caso a las autoridades competentes, según el caso ICBF, Comisaría de Familia, Defensoría del menor y de las que habla el Código de Infancia y Adolescencia
- ✓ Leer las circulares e informaciones que el colegio envíe, devolviendo oportunamente el desprendible y/o firmando en la agenda.
- ✓ Comunicar oportunamente, y en primer lugar a las autoridades del establecimiento educativo (directivas y maestros), las irregularidades de que tengan conocimiento entre otras en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas. En caso de no recibir pronta respuesta acudir a las autoridades competentes.
- ✓ Identificarse con la filosofía institucional, sus fines, sus objetivos y programas, para impulsar en el hogar la formación impartida en el plantel.
- ✓ Autorizar voluntariamente (quien firmó la matrícula) y por escrito a sus hijos para que participen, bajo su absoluta responsabilidad en salidas de carácter pedagógico (culturales, recreativas, deportivas, científicas) programadas por la institución, facilitando a sus hijos la financiación de dicha salida y exonerando al colegio de eventualidades que puedan poner en riesgo su integridad. Sin este requisito, el(la) estudiante permanecerá en la institución realizando otras actividades académicas
- ✓ Responsabilizarse, junto con el estudiante, en caso de bajo rendimiento, de aplicar los correctivos acordes con las observaciones y orientaciones hechas por la comisiones de evaluación y promoción.

- ✓ Participar activamente en la elección del Consejo de Padres, apoyando sus actividades y brindando oportunas sugerencias para el buen desempeño y marcha del mismo
- ✓ Ingresar a la institución, identificándose con su documento de identidad en la portería del colegio; el personal autorizado hará el respectivo registro.
- ✓ Atender oportunamente las remisiones que del servicio de orientación surjan como alternativas de manejo frente a situaciones especiales del estudiante (medicina general, sicología, nutrición, odontología...) y presentar la constancia de atención recibida, así como también asistir a las capacitaciones y/o escuela de padres que se requiera.
- ✓ Informar por escrito a la secretaría de la institución, director de curso y docente de Educación Física sobre cualquier afección de salud que presente su hijo(a).
- ✓ Actuar siempre en concordancia con el reconocimiento de los derechos humanos a través de la práctica de los valores institucionales.

ARTÍCULO 34º. ESTIMULOS

- ✓ Recibir reconocimiento público por el buen desempeño académico y/o disciplinario de su hijo(a)
- ✓ Recibir reconocimiento público por el apoyo, colaboración y cumplimiento frente a las actividades de la Asociación, Consejo de Padres y Consejo Directivo.
- ✓ Participar y representar a la institución en actividades o eventos programados.

PARAGRAFO 1º: La inasistencia a reuniones programadas sin la excusa respectiva, ocasionará que el padre y/o acudiente se presente en el colegio el día hábil siguiente al inicio de la jornada para que su hijo(a) pueda ingresar a clases.

PARAGRAFO 2º: Puede perderse el cupo para el año siguiente por reincidencia en la inasistencia a las reuniones y/o citaciones que el colegio le haga al Padre de familia o Acudiente. Igualmente por el bajo rendimiento y/o no acatamiento al Manual de Convivencia.

CAPITULO 7

<i>DE LOS ESTUDIANTES Y LAS NORMAS MÍNIMAS DE CONVIVENCIA</i>

ARTÍCULO 35º. PERFIL DE LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MARIA MONTESSORI

El educando montessoriano conoce y asume el manual de convivencia; se inquieta por aprender y descubrir nuevas cosas para apropiarse del conocimiento, la ciencia, la investigación y la tecnología. Está en capacidad de reflexionar acerca de lo que acontece en su vida y en el mundo; puede transformar su realidad; orientar

su acción desde la beneficencia, la justicia y la autonomía; así como proponer, liderar y participar en actividades formativas y de sana convivencia.

Además, se compromete con su formación integral; eleva su autoestima; reconoce su cultura, su familia, su institución, su barrio, su ciudad, su departamento y su país; responde por sus actos, propende por el bien común y se relaciona adecuadamente con las personas y la naturaleza.

1. PERFIL DEL EGRESADO

El graduado montessoriano posee una formación integral que le permite incorporarse a la sociedad y acceder a instituciones de educación superior. Es un egresado capaz de relacionar las diversas áreas del conocimiento; reflexionar críticamente sobre su vida, su entorno y el mundo; plantear propuestas innovadoras que mejoren su calidad de vida y la de su comunidad; emprender proyectos socioeconómicos; comunicarse apropiadamente; solucionar problemas de manera contextualizada y valorar la investigación, la ciencia, la técnica y la tecnología como nuevas opciones para la productividad.

Paralelamente, es una persona que cumple con sus deberes como ciudadano; responde por sus actos; reclama sus derechos y reconoce los ajenos; vela por su bienestar y el de su familia; protege el medio ambiente y sabe convivir asumiendo actitudes de respeto, tolerancia, diálogo y amabilidad.

ARTÍCULO 36º. *PERFIL DE LAS ALUMNAS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MARIA MONTESSORI*

- ✓ Se conoce a sí misma, aceptando sus cualidades y defectos
- ✓ Valora su integridad física y moral.
- ✓ Cuida su presentación personal portando con orgullo el uniforme de la Institución
- ✓ Es consciente y responsable de cada uno de sus actos, y se rige con criterio ético moral.
- ✓ Promueve una cultura de paz, actuando con justicia y actitud de perdón.
- ✓ Asume con responsabilidad y sentido crítico su papel de mujer en la familia y en la sociedad.
- ✓ Se comporta dentro y fuera de la Institución con feminidad, delicadeza y pulcritud.
- ✓ Su vocabulario y formas de expresarse son dignos de una estudiante culta y educada.

ARTÍCULO 37º. *DERECHOS*

Derecho es la facultad que tienen las personas para su desarrollo dentro de una comunidad en busca del equilibrio de ésta. “El derecho de una persona termina donde inicia el derecho de la otra”.

En la vida cotidiana como estudiante se tienen deberes y derechos; para reclamar los derechos se debe colaborar y cumplir con los deberes.

Como estudiante de la Institución Educativa María Montessori, se tiene derecho a:

1. EN LO FORMATIVO

Recibir buen trato y apoyo de todos los estamentos que conforman la comunidad educativa.

- ✓ Recibir amor y protección para lograr un desarrollo armónico y pleno de la personalidad.
- ✓ Recibir una formación integral acorde con las normas vigentes.
- ✓ Ser escuchado siempre, antes de ser sancionado.
- ✓ Conocer las llamadas de atención que se registren en el observador del estudiante, presentar sus descargos y escribir sus compromisos.
- ✓ Conocer oportunamente el contenido del Manual de Convivencia y ceñir a éste sus acciones.
- ✓ Ser el primero en recibir protección y socorro en caso de emergencia.
- ✓ Ejercer la libertad de pensamiento sin ser discriminado por ello.
- ✓ Ser atendido en los reclamos y solicitudes siempre que las presente por el conducto regular con veracidad y respeto, así como la posibilidad de llegar a la conciliación.
- ✓ Contar con los espacios y el apoyo para superar dificultades académicas o de convivencia.
- ✓ Ser reconocido y estimulado por el esfuerzo en el proceso formativo.
- ✓ La estudiante que resulte en estado de embarazo tendrá derecho a utilizar ropa adecuada, acorde con el color y diseño del uniforme y recibir apoyo familiar e institucional. La estudiante debe avisar al colegio oportunamente que se encuentra en esta situación (dentro de los primeros 2 meses de gestación). Al reintegrarse al colegio después del parto lo hará con un concepto médico de su EPS o SISBEN donde certifica estar preparada para continuar con sus actividades escolares, la cual se incluirá en el observador.
- ✓ Elegir y ser elegido para el gobierno escolar contemplado en la Ley General de Educación.
- ✓ Recibir llamados de atención en forma cortés, que no atenten contra su integridad.
- ✓ Solicitar direcciones de grupo o consejos grupales de estudiantes según las necesidades del curso
- ✓ Recibir los estímulos contemplados en el Manual de Convivencia por participar en cargos del gobierno escolar como personería, veedurías, contraloría estudiantil

- ✓ Ausentarse del colegio por situación especial, con autorización de rectoría, coordinación o en su defecto docente de acompañamiento, siempre y cuando, hagan presencia: padre, madre y/o acudiente; si ellos delegan a otra persona, ésta tendrá que ser mayor de edad, se identificará con su documento y presentará autorización escrita de los padres o acudientes que aparecen en el libro de matrícula, firmada con cédula y teléfono.

2. EN LO ACADÉMICO

- ✓ Recibir orientación para desarrollar capacidades, habilidades y aptitudes, teniendo acceso al conocimiento teórico y práctico y desarrollo de la personalidad.
- ✓ Tener un horario de clases acorde con lo estipulado en la ley para el nivel académico.
- ✓ Disfrutar de descanso y recreación respetando los horarios establecidos.
- ✓ Recibir las clases completas establecidas en el horario.
- ✓ Trabajo extraescolar racionalizado y con suficiente tiempo para su elaboración y entrega.
- ✓ Participar en actividades artísticas, culturales, deportivas y académicas que programe la institución que integre las diferentes sedes.
- ✓ Sugerir y recomendar propuestas y actividades artísticas, culturales, deportivas y académicas
- ✓ Solicitar más apoyo y orientación a los docentes, cuando se presente dificultades en la adquisición y construcción de conocimientos.
- ✓ Conocer las calificaciones de cada periodo antes de pasar a Coordinación y ser elaborado el boletín.
- ✓ Conocer los logros propuestos para cada periodo antes de iniciar el mismo
- ✓ Solicitar la realización de evaluaciones y la revisión de trabajos al reintegrarse después de haber faltado a la institución, siempre y cuando haya presentado la correspondiente incapacidad médica de su EPS o SISBEN, o la excusa por calamidad doméstica firmada por el padre o acudiente debidamente refrendada por coordinación el día de su reintegro, quien podrá solicitar la presentación personal del padre de familia o acudiente.
- ✓ Ser reconocido por su rendimiento académico.

ARTÍCULO 38º. DEBERES

- ✓ Son los compromisos que una persona tiene para consigo misma, para con el otro y para con la comunidad.
- ✓ Asistir cumplidamente a la institución y a todas las clases y por ningún motivo salir del plantel durante la jornada escolar sin permiso de

- coordinación y presentando nota escrita de autorización del padre de familia o acudiente.
- ✓ Justificar oportunamente las ausencias ante el (la) profesor(a), presentando excusa escrita del padre de familia o acudiente al día siguiente de la ausencia con visto bueno de Coordinación.
 - ✓ Presentar las evaluaciones y trabajos dentro de las fechas y plazos establecidos por el profesor(a) en caso de ausencia justificada, previo visto bueno de Coordinación.
 - ✓ Cumplir con los logros mínimos propuestos en cada una de las áreas y todas las actividades curriculares programadas en el PEI.
 - ✓ Esforzarse por recuperar los logros no alcanzados en cada asignatura y periodo académico.
 - ✓ Los(as) jóvenes estudiantes del grado 11º deben tener resuelta su situación Académica y Convivencial para presentarse en ceremonia de graduación.
 - ✓ No salir del salón de clase sin autorización del profesor(a) o en ausencia de él (ella).
 - ✓ Acudir a las diferentes dependencias de la institución, respetando los horarios establecidos en cada una de ellas.
 - ✓ Hacer uso adecuado y responsable de la planta física y sus recursos, respondiendo por daños causados en un plazo no mayor a cinco días hábiles; presentar al finalizar el año escolar el PAZ Y SALVO por todo concepto.
 - ✓ Respetar la individualidad y aceptar las diferencias étnicas, de credo, sexo y otras, evitando hacer bromas pesadas, poner apodos, agredir verbal o físicamente a los compañeros o hacer amenazas que entorpezcan las buenas relaciones y atenten contra la integridad personal.
 - ✓ Asistir y participar puntualmente en las actividades escolares y de carácter formativo y permanecer en los lugares establecidos según el horario.
 - ✓ Llevar a las clases los textos y útiles escolares necesarios para el desarrollo de las actividades académicas.
 - ✓ Comunicar a la autoridad correspondiente cualquier acto o situación anómala que atente contra el bienestar de la comunidad educativa dentro o fuera de la institución, evitando encubrir a los culpables y siendo leal a la institución informando a la directivas y/ o profesores sobre cualquier irregularidad que comprometa el buen nombre y marcha del colegio. No hacerlo será considerado falta grave.
 - ✓ Cumplir con los trabajos y tareas asignadas, complementando con ejercicios y repasos adicionales las asignaturas que representen dificultad.

- ✓ Informar oportunamente a los padres, madres o acudientes sobre reuniones a citaciones hechas por directivos o profesores de la institución.
- ✓ Contribuir a mantener la institución aseada, conservando pupitres, sillas, tableros, armarios, carteleras, decoración y paredes en buen estado.
- ✓ Participar y representar dignamente a la institución en las actividades programadas dentro y fuera de ella.
- ✓ Utilizar el patio adecuadamente evitando correr o empujar a los(as) compañeros(as).
- ✓ No atentar contra su salud evitando subirse en los tableros deportivos, tejados o mallas de protección del plantel.
- ✓ Abstenerse de gritar, rechiflar, correr, jugar en las aulas y los pasillos y de interferir en las demás clases, de contribuir a la contaminación auditiva y al deterioro de la planta física del plantel.
- ✓ Hacer buen uso del baño dejándolo aseado después de usarlo, evitando dejar abiertas las llaves del agua o las cisternas o jugar o hacer corrillos dentro de ellos.
- ✓ Hacer las reclamaciones que considere oportunas en forma respetuosa y siguiendo el conducto regular.
- ✓ Respetar las pertenencias ajenas y entregar a coordinación cualquier objeto que encuentre.
- ✓ Portar con dignidad el uniforme completo y según horario establecido. Tanto el uniforme como la sudadera deben portarse con el debido aseo personal, absteniéndose de usar accesorios inapropiados, maquillaje, pirsin, u otros elementos que no correspondan como bufandas, cachuchas, chaquetas, balacas, gafas que no sean recetadas, o cualquier otro elemento que pueda poner en riesgo su integridad física. (si se retienen prendas por no ser del uniforme, éstas serán entregadas a los padres y/o acudientes según horario establecido en coordinación).
- ✓ El estudiante debe abstenerse de traer a la Institución celulares, tabletas, iphone u objetos parecidos y si lo hace será bajo su propia responsabilidad, la Institución **NO ASUMIRÁ NINGÚN** tipo de Responsabilidad económica por daño, pérdida, robo u otra razón ya que éste elemento no es material de trabajo escolar.
- ✓ No traer, distribuir o comercializar material pornográfico.
- ✓ Evitar manifestaciones amorosas que incomoden y afecten la convivencia escolar.
- ✓ Respetar a los(as) compañeros(as), profesores(as), Directivos y demás integrantes de la comunidad educativa, utilizando lenguaje y actitudes respetuosas y cordiales.

- ✓ No portar armas, ni ingerir licores o consumir sustancias psicoactivas, dentro o fuera de la institución.
- ✓ Participar y respetar los actos cívicos programados por la institución como izadas de bandera o eventos académicos, artísticos, culturales y deportivos
- ✓ Presentar excusa médica de entidad competente SISBEN o EPS en caso de enfermedad.
- ✓ El Colegio se reserva el derecho de permitir la graduación en ceremonia a los estudiantes de 11° que hayan faltado gravemente al Manual de Convivencia
- ✓ Conocer, interiorizar y vivenciar el Manual de Convivencia
- ✓ Cumplir con el horario establecido por la institución. El (la) estudiante puede ingresar a la institución después de la hora de entrada siempre y cuando lo haga acompañado por padre y/o acudiente, quien se identificará con su documento , presentará la excusa válida y firmará el observador y solicitará autorización de coordinación para ingresar al aula.
- ✓ Mejorar en forma permanente su rendimiento académico.
- ✓ Cumplir responsablemente con las funciones inherentes a los cargos que asuma durante el año escolar, como monitorias, representaciones en los diferentes consejos, así como las diferentes actividades extracurriculares en las cuales libremente se inscriba y las de estricto cumplimiento como el servicio social, para grados 9º, 10º y 11º. El servicio social se prestará en el lugar que el colegio le asigne y por ningún motivo puede interferir con la jornada escolar.
- ✓ En caso de retiro del colegio, cualquiera que sea el motivo, ponerse a PAZ Y SALVO en biblioteca, coordinación y demás dependencias de la institución y por concepto de otros servicios. Firmar en Secretaría junto con el padre, madre y/o acudiente la cancelación de la matrícula y entregar el carné estudiantil.
- ✓ Practicar siempre las normas de cortesía (saludar, dar las gracias, pedir permiso, presentar disculpas...)
- ✓ Solucionar los conflictos de manera pacífica, evitando peleas dentro y fuera de la institución, ejerciendo constante autocontrol de su temperamento y responsabilizándose de sus actos.
- ✓ El estudiante que repruebe por segunda vez el mismo grado perderá el cupo para el año escolar siguiente

PARÁGRAFO: La Institución no se responsabiliza por pérdida de objetos de valor que porten los estudiantes.

ARTÍCULO 39 º. NORMAS DE SALUD PÚBLICA E HIGIENE PERSONAL

- ✓ Baño diario.

- ✓ Permanecer con las manos limpias.
- ✓ Mantener una buena higiene bucal
- ✓ Cortar frecuentemente las uñas de los pies y de las manos.
- ✓ Limpiar frecuentemente los oídos y la nariz.
- ✓ Usar ropa limpia
- ✓ Cambiar los calcetines todos los días y utilizar talcos para los pies.
- ✓ Mantener el cabello en buen estado de aseo, bien peinado y libre de piojos.
- ✓ Mantener la buena salud para conservar la de los(as) demás. Colaborar con las autoridades de salud en sus campañas.
- ✓ Depositar papeles y basuras en las canecas y contribuir así al aseo del plantel.
- ✓ Asistir puntualmente a las charlas o conferencias sobre salud y bienestar comunitarios.
- ✓ En caso de enfermedad (urgencias) se llamará a la casa del alumno para que sea atendido adecuadamente en un centro médico de su EPS o SISBEN.
- ✓ Si el caso es grave se remite inmediatamente al centro de salud

ARTÍCULO 40º. PROCESO PARA INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS

- ✓ Hacer la solicitud por escrito, manifestando los motivos por los cuales desea ingresar a la Institución Educativa María Montessori.
- ✓ El padre o acudiente y el estudiante deberán presentar la documentación requerida para el proceso de matrícula, el cual incluye informe académico de desempeños de todas las Áreas cursadas y aprobadas en los años anteriores, en papel membrete de la Institución de donde proviene.
- ✓ Si el estudiante presenta resultados bajos en el desempeño en algunas Áreas del grado anterior, se solicitará que cumpla con su proceso de recuperación en la Institución de origen hasta que alcance las competencias mínimas que le permitan aprobar dichas áreas.
- ✓ En el caso de que el estudiante haya cancelado la matrícula en la Institución de origen o presente situaciones que no le permitan cumplir con dicho requisito, la Institución lo admitirá e incorporará haciéndole las pruebas diagnósticas necesarias que le permitan continuar sus estudios en el grado para el cual está capacitado y para el que demostró el alcance de sus competencias
- ✓ Estudiante que esté cursando el grado al cual fue remitido y demuestre capacidades excepcionales, podrá solicitar su promoción anticipada según lo reglamentado en el SIE.
- ✓ El estudiante que llegue a la Institución después de haberse iniciado el año lectivo, deberá traer las notas parciales de los períodos cursados en la Institución de origen en papel membreteado, hará su proceso de matrícula

y será incorporado a uno de los grupos del grado correspondiente para que continúe sus estudios; previo diagnóstico, el docente de cada asignatura le indicará al estudiante los desempeños mínimos para que vaya desarrollando durante el resto del año escolar, mediante tareas que deberá cumplir previo acuerdo con padres de familia y/o acudiente y el estudiante.

ARTÍCULO 41º. DE LOS ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES

- ✓ Registros de desempeños académicos y convivenciales en el observador del estudiante.
- ✓ Ser incluido en el cuadro de honor al finalizar el período académico.
- ✓ Izar el pabellón nacional, de Antioquia e institucional.
- ✓ Reconocimiento público.
- ✓ Representar a la institución en eventos especiales de carácter científico, cultural, deportivo, académico y otros.
- ✓ Ser elegido como monitor.
- ✓ Reconocimiento en medios de comunicación institucional como videos, entrevistas, reseñas, prensa.
- ✓ Permisos especiales para actividades pedagógicas-recreativas dirigidas a los cursos de mejor desempeño académico y convivenciales.
- ✓ Reconocimiento al mejor resultado de las Pruebas SABER.
- ✓ Reconocimiento a los mejores bachilleres de cada promoción por su desempeño académico y convivencial.
- ✓ Reconocimiento al mejor bachiller estudiante Montessoriano quien será elegido por el equipo docente por reunir los aspectos contemplados en el perfil de estudiante Montessoriano.
- ✓ Reconocimiento especial al o los(as) estudiantes que hayan cursado todos los grados educativos dentro de la institución, y que hayan mantenido un comportamiento y rendimiento académico acorde con el perfil del estudiante de la Institución Educativa María Montessori.

BOTÓN A LA EXCELENCIA

Incluye Logo y Lema del Proyecto de calidad Institucional se le otorgará a los estudiantes que cumplan los siguientes requisitos:

- ✓ El más alto desempeño artístico, deportivo, académico, convivencial o por la participación en nombre de la institución, el municipio o el país a nivel Local, Municipal o Nacional con alto desempeño.
- ✓ Estudiantes que sobresalen por su curiosidad y espíritu investigativo o lideran acciones de divulgación y aplicación de nuevos conceptos.

- ✓ Por el liderazgo y la dinamización de procesos del conocimiento y la convivencia en la Comunidad Educativa.

PARAGRAFO: Los anteriores estímulos podrán ser sugeridos por las siguientes instancias: Coordinación, las Comisiones de Evaluación y Promoción, Consejo Académico, Consejo Directivo o Rectoría y serán entregados en ceremonia especial organizada por la institución.

ARTÍCULO 42º. A LOS(AS) DOCENTES

- ✓ Reconocimiento público por parte de las directivas y/o Consejo de Padres de Familia.
- ✓ Asistir en representación de la institución a eventos especiales.
- ✓ Memorando de felicitaciones con copia a la hoja de vida.
- ✓ Botón a la Excelencia por su excelente trabajo a favor del desarrollo artístico, deportivo, académico, convivencial de los estudiantes, o por la participación en nombre de la institución a nivel Local o Nacional con resultados de alta calidad.

CAPITULO 8

CODIGO PEDAGOGICO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL

El Código Pedagógico Institucional hace parte íntegra del presente Manual de Convivencia y tiene como objetivo la Sanción Pedagógica como herramienta de formación integral de los educandos cumpliendo las funciones de prevención general, retribución justa, prevención especial, formación en ciudadanía, protección y garantía de los derechos del menor. Contiene, además, el conducto regular y el debido proceso necesarios para materializar los fines del presente Manual de Convivencia.

ARTÍCULO 43º. ACUERDO N° 004 -21 de marzo de 2012- POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL CODIGO PEDAGÓGICO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL

El Consejo Directivo de la Institución Educativa María Montessori, en uso de sus facultades legales y

CONSIDERANDO

- 1.** Que la educación es un servicio que cumple una función social y la Institución Educativa María Montessori es un establecimiento educativo de carácter oficial.
- 2.** Que el Decreto 1860 de 1994 en su artículo 14 enuncia el contenido del Proyecto Educativo Institucional, y en su numeral 1 especifica que debe tener un reglamento o Manual de Convivencia.

3. Que el Decreto 1860 de 1994 en su artículo 17 contempla que el reglamento o Manual de Convivencia debe contener una definición de los derechos y deberes de los alumnos y de sus relaciones con los demás estamentos de la Comunidad Educativa.

4. Que la Comunidad Educativa ha participado en la elaboración de este Código Pedagógico Disciplinario de la Institución, el cual establece normas básicas de convivencia y está basado en principios de respeto, honestidad, pluralismo, democracia participativa, solidaridad, tolerancia, concertación, derechos humanos y ética profesional.

5. Que de conformidad con las normas mencionadas, corresponde al Consejo Directivo Institucional adoptar un Código Disciplinario Institucional de la Institución Educativa María Montessori para la Comunidad Educativa.

ACUERDA

Artículo 1. Código Pedagógico Disciplinario que en adelante deberá ser conocido y acatado por toda la comunidad educativa.

Artículo 2. El objeto del Código Pedagógico Disciplinario Institucional es proveer a la Institución Educativa María Montessori de los principios reguladores de convivencia, procedimentales, culturales y de solidaridad como una guía para alcanzar los objetivos señalados en la ley 115 de 1994 y el Decreto 1860 de 1994.

Artículo 3. El campo de la aplicación y el contenido del Código Pedagógico Disciplinario Institucional cubre a todos los estamentos de la Comunidad Educativa de la Institución Educativa María Montessori.

Artículo 4. El presente Acuerdo y el contenido del Código Pedagógico Disciplinario Institucional hace parte integral del Manual de Convivencia y deberá ser conocidos y promovido en toda la Comunidad Educativa por medio de los diferentes órganos del Gobierno Escolar, el Comité de Convivencia y las diferentes instancias de participación de la Institución Educativa María Montessori.

Artículo 5. Los cambios y modificaciones relacionados con el contenido de las normas reglamentarias y los procedimientos internos, así como la adecuación de la forma, presentación y redacción del mismo Código Pedagógico Disciplinario Institucional que se planten en el futuro serán tenidos en cuenta para una nueva edición de este Código Pedagógico Disciplinario Institucional previa aprobación por parte del Consejo Directivo.

Artículo 6. Es responsabilidad de todos los estamentos de la Comunidad Educativa conocer, divulgar, aplicar y actuar conforme a lo establecido en el presente Código Pedagógico Disciplinario Institucional.

Artículo 7. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Medellín, a los 21 días del mes de marzo de 2012

ALVARO MEJIA PAYARES

Rector

HUBER ROLDAN ALZATA

Representante Docentes

MARIA ELENA ARENAS

Representante Docentes

JORGE HUGO RESTREPO JIMENEZ

Representante Padres de Familia

GUILLERMO ARREDONDO

Representante Padres de Familia

JUAN DIEGO ZAPATA

Representante Alumnos

JAMES RUA

Representante del Sector Productivo

Representante Ex alumnos

INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA MONTESSORI ***CODIGO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL***

I PARTE GENERAL

TÍTULO PRIMERO

De las normas rectoras del Código Disciplinario Institucional

CAPÍTULO ÚNICO

Dignidad Humana

Art. 1. El Código Disciplinario Institucional tendrá como fundamento el respeto por la Dignidad Humana.

Integración

Art. 2. Las normas y postulados que sobre derechos humanos consignados en la Constitución Política, derechos y deberes de la Infancia y la adolescencia, normas en educación, sentencias constitucionales en materia de educación y demás convenios internacionales en materia de infancia y adolescencia ratificados por Colombia, harán parte integral de este Manual de Convivencia.

Principios de las Sanciones Pedagógicas

Art. 3. La imposición de la Sanción Pedagógica al educando responderá a los principios de la necesidad, proporcionalidad y razonabilidad en el marco de la prevención y conforme a las instituciones que la desarrollen.

Funciones de la Sanción Pedagógica

Art. 4. La Sanción Pedagógica cumplirá las funciones de prevención general, retribución justa, prevención especial, formación en ciudadanía, protección y garantía de los derechos del menor.

Funciones de la Suspensión Escolar

Art. 5. En el momento de la Suspensión Escolar operan las funciones de protección y tutela por parte del padre de familia y/o acudiente del menor y la garantía al derecho fundamental a la Educación con los planes pedagógicos especiales por parte de la Institución Educativa.

Funciones de la Matrícula Condicional

Art. 6. En el momento de la firma de la Matrícula Condicional opera las funciones de protección y tutela por parte de la Institución Educativa al garantizar el derecho fundamental de la Educación tanto al educando en particular como a la comunidad educativa garantizando, de esta manera, el pleno ejercicio del derecho/ deber del cupo educativo.

Legalidad

Art. 7. Ningún educando podrá recibir una Sanción Pedagógica, sino conforme a las normas preexistentes, en el Manual de Convivencia, al acto que se le atribuye, con la observancia de la plenitud de las formas propias del debido proceso. La Sanción Pedagógica más favorable o permisiva, aun cuando sea posterior, se aplicará, sin excepción de preferencia a la restrictiva o a la desfavorable.

Igualdad

Art. 8. Las Normas existentes en el Manual de Convivencia se aplicará a los educandos, sin tener en cuenta condiciones diferentes a las establecidas en la ley. Los diferentes estamentos institucionales tendrán especial consideración cuando se trate de valorar la falta, la culpabilidad y las consecuencias ocasionadas por la acción, en relación con las personas que por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta y se sancionará los abusos o maltratos que contra ellas se cometan.

Prohibición de doble sanción por el mismo hecho

Art. 9. A ningún educando se le podrá sancionar dos veces por la misma falta. Individualización de la falta: El hecho cometido se realiza en un determinado tiempo, razón por la cual incurrir más de una vez en el mismo hecho no exime de responsabilidad, pues aunque es la misma falta, esta se individualiza en tanto se comete una nueva acción.

Conducta Merecedora de Sanción Pedagógica

Art. 10. Para que la conducta sea merecedora de Sanción Pedagógica, es necesario que la misma esté de manera expresa en el Manual de Convivencia, contraríe los principios rectores del Manual de Convivencia y se demuestre la culpabilidad del educando luego de constatar las causales de ausencia de responsabilidad.

Norma Explícita

Art. 11. Las normas Institucionales deberán estar escritas de manera inequívoca, expresa y clara en el Manual de Convivencia.

Norma Merecedora de Sanción Pedagógica

Art. 12. Para que una conducta pueda ser sancionada, se requiere que la misma lesione o ponga efectivamente en peligro, sin justa causa los derechos y deberes de uno o varios de los miembros de la comunidad educativa.

Culpabilidad

Art. 13. Sólo se podrá aplicar Sanción Pedagógica por conductas realizadas con culpabilidad, es decir cuando la acción se realiza de manera consciente y voluntaria.

Norma Rectora y Fuerza Normativa

Art. 14. Las normas rectoras contenidas en este Manual de Convivencia constituyen la esencia y orientación de las Sanciones Pedagógicas de la Institución Educativa María Montessori. Prevalecen sobre las demás e informan su interpretación.

TÍTULO II

DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

Capítulo Único

Aplicación de las Sanciones Pedagógicas en el Espacio

Territorialidad

Art. 15. Las Normas merecedoras de Sanción Pedagógica se aplicarán a todo educando que las infrinja en la Institución Educativa María Montessori y demás sedes.

Territorialidad por Extensión

Art. 16. Las Normas merecedoras de Sanción Pedagógica se aplicarán a todo educando que las infrinja en lugares distintos a la Institución Educativa María Montessori y demás sedes, siempre y cuando se encuentre portando el uniforme de diario o educación física, en el desarrollo de actividades académicas, deportivas y culturales, avaladas por la Institución.

TÍTULO III

DE LA CONDUCTA MERECEDORA DE SANCIÓN PEDAGÓGICA

Capítulo Único

Art. 17. Las conductas merecedoras de Sanción Pedagógica son aquellas acciones realizadas por los educandos y que atentan contra el debido funcionamiento de la Institución y/o tranquilidad de los integrantes de la comunidad educativa, violentando de esta manera el ejercicio del derecho fundamental a la educación.

Toda conducta gravosa que atente contra la legislación colombiana tendrá el carácter de presunción de delito, motivo por el cual la Institución Educativa tendrá la obligación de comunicar la noticia criminal ante las autoridades competentes, quienes serán las encargadas de iniciar la Investigación y generar las sanciones penales pertinentes.

Modalidades de la conducta merecedora de Sanción Pedagógica

Art. 18. La conducta puede ser dolosa o culposa

Art. 19. La conducta es dolosa cuando el educando conoce los hechos que constituyen una infracción de la o las normas del presente Manual de Convivencia y aún así desea hacerla. También es dolosa cuando la realización de la infracción ha sido como probable y su no producción la deja librada al azar.

Art. 20. La conducta es culposa cuando el hecho constituye una infracción de la o las normas del presente Manual de Convivencia como producto de la falta del deber objetivo de cuidado y el educando pudo haberlo previsto por ser previsible o confió en poder evitarlo.

Art. 21. La conducta merecedora de Sanción Pedagógica puede ser realizada por acción o por omisión.

Todo educando tiene la obligación Institucional de impedir un resultado que afecte la convivencia Institucional informando a tiempo la realización de un acto merecedor de Sanción Pedagógica, y si estando en posibilidad de hacerlo, no lo hace estará incurriendo en la acción por omisión de la conducta reprochable.

Art. 22. La conducta merecedora de Sanción Pedagógica se considera realizada en el tiempo de la ejecución de la acción o en aquel en que debió tener lugar la acción omitida.

Intento

Art. 23. El educando que inicie una conducta merecedora de Sanción Pedagógica mediante actos idóneos e inequívocamente dirigidos a su realización y éstas no se producen por circunstancias ajenas a su voluntad, será merecedor de una sanción menor a la estipulada por el mismo hecho.

El educando que de manera voluntaria realice todos los actos para impedir el resultado de la acción iniciada y que no genere resultados negativos, será merecedor a una sanción leve.

Concurrencia de personas en la conducta merecedora de Sanción Pedagógica

Art. 24. Concurren en la realización de la conducta merecedora de Sanción Pedagógica los autores y los partícipes.

Art. 25. Es autor el educando que realice la conducta merecedora de Sanción Pedagógica por sí mismo o utilizando a otro u otros educandos como instrumento.

Art. 26. Son coautores los educandos que mediando un acuerdo común y reconociendo la importancia de su aporte, actúan con división de las actividades para llevar a cabo una conducta merecedora de Sanción Pedagógica.

Art. 27. Son partícipes los educandos que incitan a otros a realizar una conducta merecedora de Sanción Pedagógica y aquellos educandos que la llevan a cabo. También es partícipe el educando que contribuya a la realización de una conducta merecedora de Sanción Pedagógica o preste ayuda posterior, o al momento de la realización con el fin del ocultamiento del hecho.

Concurso de conductas merecedoras de Sanción Pedagógica

Art. 28. El educando que con una sola acción u omisión o que con varias acciones u omisiones infrinja varias conductas merecedoras de Sanción Pedagógica o varias veces la misma disposición será merecedor de la sanción más gravosa presente en el Manual de Convivencia.

Ausencia de Responsabilidad

Art. 29. No habrá lugar a Sanción Pedagógica cuando:

1. Se actúe en los casos fortuitos o de fuerza mayor.
2. Se actúe por la necesidad de defender un derecho propio o ajeno contra injusta agresión actual o inminente, siempre que la defensa sea proporcional a la agresión.
3. Se actúe por miedo insuperable.
4. Se obre con error invencible de que no concurre en su hacer en una conducta merecedora de Sanción Pedagógica.

Inimputabilidad

Art. 30. Por tratarse de Sanción Pedagógica todos los educandos de la institución educativa María Montessori, sin importar su edad, diagnóstico clínico o estado mental pueden ser merecedores de las sanciones estipuladas ya que tienen su sustento en la enseñanza y formación de ciudadanos de bien, capaces de reconocer y acatar las normas vigentes de una sociedad.

En los casos especiales se tendrá en cuenta el artículo 8 del presente Manual de Convivencia.

TÍTULO IV

DE LAS SANCIONES PEDAGÓGICAS POR CONDUCTAS REPROCHABLES

CAPÍTULO I

Art. 31. Las Sanciones Pedagógicas que se pueden imponer con arreglo a este Manual de Convivencia son leves, graves y gravísimas:

Leves

1. **Llamado de atención verbal y diálogo con el estudiante.**

Amonestación Verbal: La realizará la instancia ante quien se cometa una falta leve, será un dialogo directo que propicie el reconocimiento de la falta y un propósito de mejoramiento. Debe quedar registrado por escrito en el observador del educando.

2. Anotación en el observador del educando.

Amonestación Escrita: Ante la reincidencia en faltas leves, el director de grupo y/o docente realizará la amonestación por escrito, e informará al educando el proceso a seguir frente a una nueva falta.

- 4. Llamado del padre o madre de familia y/o acudiente con el docente y/o director de grupo.** Ante la reincidencia en faltas leves, el director de grupo realizará la amonestación por escrito citará al padre de familia y/o acudiente del educando, dejando el registro en el observador del educando.

4. Compromiso disciplinario.

Cuando el educando sea reincidente en las faltas deberá realizar por escrito un compromiso disciplinario, el cual deberá ser firmado por él, su padre o acudiente.

Parágrafo:

Las faltas leves contra la moral, las buenas costumbres y la convivencia y las referidas contra el derecho a la educación, son susceptibles de ser sancionadas con la realización de trabajos, actividades y exposiciones referidas al tema.

Las faltas contra el medio ambiente pueden ser desarrolladas mediante la elaboración de carteleras y/o proyectos de apoyo, limpieza y recuperación de espacios en la Institución.

Graves

1. Anotación en el observador del educando y citación de padres de familia.

Amonestación Escrita: El coordinador realizará la amonestación por escrito y procederá al llamado del padre de familia y/o acudiente con el fin de informar dicha situación, dejando por escrito el compromiso adquirido.

2. Compromiso disciplinario:

Cuando el educando sea reincidente en las faltas deberá realizar por escrito un compromiso disciplinario, el cual deberá ser firmado por él, su padre de familia y/o acudiente.

3. Desescolarización:

El educando que sea reincidente en sus faltas e incumpla con su compromiso disciplinario deberá ser desescolarizado, por tiempos que van desde 1 a 5 días hábiles con un trabajo pedagógico individualizado a través de talleres que deberá presentar según programación dada desde rectoría.

Parágrafo

El educando que con su actuar genere daños patrimoniales deberá responder solidariamente con sus padres y/o acudiente el pago de daños y perjuicios ocasionados.

Gravísimas

1. Anotación en el observador del educando, citación de padres de familia y compromiso disciplinario.

2. Desescolarización por tiempos que van desde 6 hasta 10 días hábiles con un trabajo pedagógico individualizado a través de talleres que deberá presentar según programación dada desde rectoría y deberá suscribir un contrato pedagógico especificando que de ser reincidente en cualquier tipo de falta será sancionado con la pérdida del cupo escolar.

3. Pérdida del cupo escolar sanción más gravosa aplicada a aquellas faltas gravísimas o reincidencias que afectan derechos fundamentales.

Parágrafo.

El educando que con su actuar genere daños patrimoniales deberá responder solidariamente con sus padres y/o acudiente el pago de daños y perjuicios ocasionados.

Caso de Educandos de último grado: Cuando un educando de undécimo grado ha incumplido reiteradamente en el cumplimiento de sus deberes **no podrá asistir al acto de Proclamación de Bachilleres.**

Su diploma lo recibirá en secretaría luego de realizar un trabajo de reflexión comportamental orientado por coordinación general.

CAPÍTULO II

DE LAS REGLAS PARA DETERMINAR EL MAYOR O MENOR GRADO DE CONDUCTA MERECEDORA DE SANCIÓN PEDAGÓGICA

Art. 32. Son circunstancias atenuantes de la acción merecedora de Sanción Pedagógica:

- 1.** No tener algún tipo de sanción pedagógica.
- 2.** Actuar por motivos nobles o altruistas.
- 3.** Obrar en estado de temor intenso.
- 4.** Procurar voluntariamente, después de cometida la conducta, anular o disminuir sus consecuencias.
- 5.** Reparar voluntariamente el daño ocasionado aunque no sea en forma total, así mismo proceda a indemnizar a las personas afectadas con el hecho.
- 6.** Presentarse voluntariamente ante los educadores o directivas de la institución, luego de la realización de la acción merecedora de sanción pedagógica.
- 7.** Evitar el injusto señalamiento de otros educandos.

8. Las condiciones de inferioridad psíquica determinadas por la edad o circunstancias orgánicas, en cuanto hayan influido en la conducta punible.

Art. 33. Son circunstancias agravantes de la acción merecedora de Sanción Pedagógica:

1. Tener sanciones pedagógicas anteriores, ser reincidente.

2. Realizar la conducta sobre bienes o recursos destinados a actividades de utilidad común o a la satisfacción de necesidades básicas de una colectividad.

3. Realizar la acción por motivos banales o por recompensa o promesa remuneratoria.

4. Acciones inspiradas en situaciones de intolerancia, discriminaciones referidas a la raza, etnia, ideología, religión, creencias, sexo u orientación sexual, o alguna enfermedad o minusvalía del educando.

5. Incluir en la conducta medios de cuyo uso pueda representar peligro común.

6. Realizar la conducta en condiciones de superioridad o aprovechando circunstancias de modo, tiempo, lugar que imposibiliten o dificulten su identificación por parte del ofendido.

7. Hacer más nocivas las consecuencias de la conducta merecedora de sanción pedagógica.

8. La posición distinguida que el estudiante tenga en la comunidad educativa por su cargo, ya sea de monitor, representante de grupo, contralor, personero, representante del consejo estudiantil, representante al consejo directivo, entre otros.

9. Obrar en compañía de otros estudiantes.

10. Cuando la acción se realice contra docentes, directivos, personal administrativo, vigilantes y/o servicios varios (tienda, restaurante, vaso de leche, aseo).

11. La utilización de elementos como pólvora, papeletas, o químicos que entorpezcan el desarrollo de las actividades institucional.

CAPÍTULO III

DE LA RESPONSABILIDAD ECONÓMICA DERIVADA DE LA CONDUCTA MEREDEDORA DE SANCIÓN PEDAGÓGICA

Art. 34. Los educandos que generen daños de tipo económico deberán asumir subsidiariamente con sus padres y/o acudientes el pago de los gastos generados por la acción merecedora de sanción.

Art. 35. Los daños causados con la acción deberán ser reparados por los responsables en forma solidaria.

II PARTE ESPECIAL

DE LAS CONDUCTAS MEREDEDORAS DE SANCIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I

FALTAS CONTRA LA MORAL, LAS BUENAS COSTUMBRES Y LA CONVIVENCIA

Art. 1. El educando que con el propósito de interrumpir una clase, acto cultural o cívico utilice un lenguaje soez se hará merecedor de sanción pedagógica leve.

Art. 2. El educando que injurie con gestos, actitudes y/o vocabulario soez en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa se hará merecedor de sanción pedagógica grave.

Art. 3. Los educandos que sean sorprendidos en actos lujuriosos, con material pornográfico y/o ingresando a páginas de Internet de contenido no apto para menores de edad se harán merecedores a sanción pedagógica grave.

Art. 4. El educando que de manera fraudulenta presente excusas suplantando la firma de sus padres y/o acudiente se hará merecedor de sanción pedagógica grave.

Art. 5. El educando que de manera dolosa oculte u omita entregar información o citas institucionales a sus padres y/o acudientes se hará merecedor de sanción pedagógica leve.

Art. 6. El educando que sea sorprendido ocultando y/o manipulando los útiles y maletines de sus compañeros será merecedor de sanción leve.

Art. 7. El educando que utilice medios tecnológicos o cualquier otro medio, como puertas, paredes, carteleras y/o tableros, con el fin de realizar difamaciones, injurias, calumnias, amenazas, burlas y acoso en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa se hará merecedor de sanción pedagógica gravísima.

Dependiendo de la gravedad del caso, se dará noticia criminal ante autoridad competente.

Art. 8. El educando que atente contra el respeto a la diferencia de raza, etnia, ideología, religión, creencias, sexo u orientación sexual, o alguna enfermedad o minusvalía de cualquier integrante de la comunidad educativa se hará merecedor de sanción pedagógica gravísima.

Art. 9. El educando que sea sorprendido comprando en la puerta de la calle o en la cafetería en horas de clase, consumiendo alimentos, bebidas y/o goma de mascar en el aula, actos cívicos y culturales se hará merecedor de sanción pedagógica leve.

Esta acción será grave cuando el educando sea negligente a la solicitud de interrumpir dicha acción.

Art. 10. El educando que sea sorprendido en el aula escuchando música y/o utilizando el celular, cámaras fotográficas y demás medios electrónicos sin previa autorización se hará merecedor de sanción pedagógica leve.

Art. 11. El educando, del que se presume está bajo los efectos de alcohol o sustancias psicoactivas o psico depresivas se le solicitará la presentación del padre

de familia y/o acudiente con el fin de remitirlo al centro de salud más cercano y poder determinar las causas de su estado; el padre de familia y/o acudiente deberá presentar el informe médico con el fin de iniciar un proceso especial de acompañamiento en prevención, desintoxicación y ayuda psicológica, como requisito indispensable para continuar con su proceso académico.

Art. 12. El educando que sea sorprendido en el aula de clases durante los descansos pedagógicos y/o actos culturales y comunitarios se hará merecedor de sanción pedagógica leve.

Art. 13. El educando que sea sorprendido comprando, recibiendo o entregando cualquier tipo de material a través de las rejas de la Institución sin previa autorización o permiso de docentes o Coordinación General, se hará merecedor de sanción pedagógica leve.

Art. 14. El educando que propicie, participe y/o desarrolle juegos de azar o cualquier otra actividad que implique el pago de dinero, ya sea en la institución o en los lugares aledaños a esta, se hará merecedor de sanción pedagógica grave.

Art. 15. El educando que sea sorprendido subiéndose a los muros, barandas, arcos, tableros deportivos y demás lugares que representen un peligro para su integridad física, se hará merecedor de sanción pedagógica leve.

Art. 16. El educando que sea sorprendido vendiendo cualesquier tipo de productos fungibles o no fungibles, recogiendo fondos y/o realizando actividades de carácter económico se hará merecedor de sanción pedagógica grave, sin perjuicio de la obligación de devolver los dineros y/o ganancias obtenidas a sus compañeros.

Art. 17. El educando que haga parte de pandillas y/o grupos delincuenciales se hará merecedor de sanción pedagógica gravísima, sin perjuicio de la respectiva denuncia penal.

Art. 18. El educando que sea sorprendido incitando peleas o promueva desordenes tanto en la institución como a la entrada o salida de la misma, se hará merecedor de sanción grave.

Esta acción será gravísima cuando, como resultado de su accionar existan personas lesionadas física o moralmente.

Art. 19. El estudiante que, sin autorización expresa, utilice medios tecnológicos para filmar y/o fotografiar a sus compañeros o cualquier integrante de la comunidad educativa, deberá eliminar dicho material y se hará merecedor de sanción pedagógica leve.

Art. 20. El educando que sea sorprendido haciendo mal uso del servicio de restaurante escolar y/o vaso de leche se hará merecedor de sanción pedagógica grave, además será retirado del servicio para ofrecer dicho cupo a un educando que realmente lo necesite.

CAPÍTULO II

FALTAS CONTRA EL MEDIO AMBIENTE

Art. 21. El educando que sea sorprendido, en cualquier lugar de la Institución, arrojando basuras en lugares no adecuados, jugando con agua, dejando intencionalmente los grifos abiertos, golpeando las canecas de basura y/o jugando con los implementos de aseo se hará merecedor de sanción pedagógica leve.

Art. 22. El educando que sea sorprendido generando incendios se hará merecedor a sanción pedagógica gravísima.

Art. 23. El educando que evada su responsabilidad del aseo en el aula se hará merecedor de sanción pedagógica leve.

Art. 24. El educando que afecte la tranquilidad Institucional con gritos, golpeando las puertas, tirando las sillas y/o escuchando música a alto volumen se hará merecedor sanción pedagógica leve.

Art. 25. El educando que sea sorprendido dañando, rayando, pintando o malogrando las plantas ornamentales, paredes, ventanales, puertas, carteleras, sillas y demás materiales para el servicio de la comunidad educativa se hará merecedor de sanción pedagógica gravísima.

CAPÍTULO III

FALTAS CONTRA LA IDENTIDAD MONTESSORIANA

Art. 26. El educando que lleve su uniforme con falta a las indicaciones dadas en el presente Manual de Convivencia y con claro dejo de su presentación personal se hará merecedor de sanción pedagógica leve.

Art. 27. El educando que no porte el uniforme correspondiente al horario asignado para el mismo, se hará merecedor de sanción pedagógica leve.

Art. 28. El educando que sea sorprendido en una actitud de irrespeto ante los símbolos patrios e institucionales, como bandera, escudo, himno y uniforme, tanto en la Institución como por fuera de ella, se hará merecedor de sanción pedagógica leve.

Art. 29. El educando que sea sorprendido haciendo uso del nombre de la Institución en actividades sociales, culturales y/o económicas, sin previa autorización por escrito de rectoría, se hará merecedor de sanción gravísima.

CAPÍTULO IV

FALTAS CONTRA EL DERECHO A LA EDUCACIÓN Y AFECTACIÓN ACADÉMICA

Art. 30. El educando que de manera reiterada deja de asistir a clases y no presenta excusas válidas se hará merecedor de sanción pedagógica grave, sin perjuicio de las decisiones que puedan tomarse en el comité de Evaluación y Promoción según la pérdida del área por porcentaje de inasistencia según el Sistema Institucional de Evaluación.

Art. 31. El educando que llegue tarde a la institución, o a las clases luego de la hora de cambio de clase, o después de los descansos pedagógicos se hará merecedor de sanción pedagógica leve.

Art. 32. El educando que de manera constante falta a la responsabilidad dejando de presentar trabajos, actividades, talleres, tareas y demás compromisos académicos por área y/o asignatura se hará merecedor de sanción pedagógica leve, sin perjuicio de los resultados obtenidos académicamente.

Art. 33. El educando que sea sorprendido mediante fraude, copia o suplantación en la presentación de trabajos, tareas y/o evaluaciones se hará merecedor de sanción pedagógica grave.

Art. 34. El educando que de manera dolosa oculté, deterioré o dañe cuadernos, libros, trabajos y/o evaluaciones y demás útiles de su propiedad o de otros se hará merecedor de sanción pedagógica grave.

Art. 35. El educando que no porte los útiles escolares necesarios para el buen desempeño académico se hará merecedor de sanción pedagógica leve, sin perjuicio de la respectiva valoración académica dada en la asignatura y/o área.

Art. 36. El educando que sea sorprendido utilizando en el aula de clases y/o descanso pedagógico juegos electrónicos, radios, grabadoras, álbumes, celulares u otros elementos ajenos al quehacer educativo se hará merecedor de sanción pedagógica leve y se le decomisará dicho elemento, el cual deberá ser reclamado por su padre de familia y/o acudiente en coordinación Académica.

Art. 37. El educando que sea sorprendido realizando trabajos, actividades, talleres y/u otras actividades distintas a las propuestas por el docente, se hará merecedor de sanción pedagógica leve y le serán decomisados dichos elementos por el maestro, los cuales le serán entregados terminada la jornada escolar.

Art. 38. El educando que sea sorprendido fuera del aula de clase sin la escarapela que autoriza su salida, se hará merecedor de sanción pedagógica grave.

Art. 39. El educando que sea sorprendido haciendo mal uso o uso indebido de la escarapela asignada para permisos y/o autorizaciones se hará merecedor de sanción pedagógica grave.

Art. 40. El educando que, sin justa causa, deje de asistir a las actividades pedagógicas, recreativas y/o culturales programadas por la institución, se hará merecedor de sanción pedagógica leve, sin perjuicio de la respectiva valoración académica dada en la asignatura y/o área que la haya programado.

Art. 41. El educando que, sin previa autorización de coordinación, abandone la institución educativa o cualesquier otro lugar de encuentro pedagógico en el que se encuentre bajo el cuidado y responsabilidad de docentes y directivos, se hará merecedor de sanción pedagógica grave.

Esta falta será gravísima cuando el educando para ingresar o salir de la institución, sin autorización, lo haga por lugares no permitidos, violentando puertas, saltando mallas y/o paredes.

Art. 42. El educando que saliendo de su casa deba dirigirse a la Institución Educativa y sea sorprendido en otro lugar distinto a esta portando el uniforme, se hará merecedor de sanción pedagógica grave.

PARAGRAFO: La Institución Educativa se exonera de cualesquier responsabilidad frente a los daños y/o perjuicios que le puedan ocurrir al educando que debiendo ingresar a la Institución en el horario fijado no lo hace, puesto que la Institución educativa no podrá tomar la posición de garante al carecer de capacidad de protección y cuidado, y se estaría frente a la figura de Responsabilidad Exclusiva de la Víctima.

Art. 43. El educando que sea sorprendido promoviendo la inasistencia colectiva a clase y/o al incumplimiento de los deberes escolares se hará merecedor de sanción pedagógica grave, quien participe se hará merecedor de sanción leve.

Art. 44. El educando que incumpla un compromiso disciplinario se hará merecedor de sanción pedagógica grave.

Art. 45. El educando que luego de ser desescolarizado, incumple con la entrega de trabajos académicos propuestos en el cronograma dado por el rector y que reincida en cualquier falta se hará merecedor de sanción pedagógica gravísima.

CAPÍTULO V

FALTAS CONTRA LA NORMATIVIDAD PENAL COLOMBIANA LEY INFANCIA Y ADOLESCENCIA

Art. 46. El educando que extorsione a otro obligándolo a hacer, tolerar u omitir alguna acción u omisión, con el propósito de obtener provecho ilícito o cualquier utilidad ilícita o beneficio ilícito, para sí o para un tercero se hará merecedor de sanción pedagógica gravísima, sin perjuicio de la debida denuncia penal.

Art. 47. El educando que mediante golpes cause a otro daño en el cuerpo o en la salud se hará merecedor de sanción pedagógica gravísima, sin perjuicio de la debida denuncia penal.

Art. 48. El educando que de manera abusiva se introduzca en un sistema informático protegido con medida de seguridad como correo electrónico, Facebook, demás redes sociales y/o utilice programas informáticos sin licencia se hará merecedor de sanción pedagógica gravísima, sin perjuicio de la debida denuncia penal.

Art. 49. El educando que con ánimo de lucrarse o para satisfacer los deseos de otro, induzca al comercio carnal o a la prostitución a otro educando se hará

merecedor de sanción pedagógica gravísima, sin perjuicio de la debida denuncia penal.

Art. 50. El educando que haga a otra persona imputaciones deshonrosas se hará merecedor de sanción pedagógica gravísima, sin perjuicio de la debida denuncia penal.

Art. 51. El educando que calumnie a otro educando se hará merecedor de sanción pedagógica gravísima, sin perjuicio de la debida denuncia penal.

Art. 52. El educando que se apodere de una cosa que no le pertenece, con el propósito de obtener provecho para sí o para otro se hará merecedor de sanción pedagógica gravísima, sin perjuicio de la debida denuncia penal.

Art. 53. El educando que por cualquier medio atemorice o amenace a otro educando, familia o comunidad educativa con el propósito de causar zozobra o terror se hará merecedor de sanción pedagógica gravísima, sin perjuicio de la debida denuncia penal.

Art. 54. El educando que transporte, suministre o porte armas blancas o de fuego y/o municiones se hará merecedor de sanción pedagógica gravísima, sin perjuicio de la debida denuncia penal.

Art. 55. El educando que lleve consigo, venda, ofrezca, adquiera, financie o suministre a cualquier título medicamentos de prescripción médica, cigarrillos, licor y/o droga ilícita que produzca dependencia se hará merecedor de sanción pedagógica gravísima, sin perjuicio de la debida denuncia penal.

Art. 56. El educando que sea condenado en procesos de carácter judicial o penal, se hará merecedor de sanción gravísima.

III PARTE PROCEDIMENTAL ***PRINCIPIOS Y GARANTÍAS PROCESALES***

CAPÍTULO I

Dignidad Humana

Art. 1. Los intervinientes en el proceso de sanción pedagógica serán tratados con el respeto debido a la dignidad humana.

Derecho a la Educación

Art. 2. La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica y a los demás bienes y valores de la cultura.

La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente.

El Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación.

Igualdad

Art. 3. Es obligación del personal docente y directivo docente hacer efectiva la igualdad de los intervinientes en el desarrollo de la actuación procesal y proteger especialmente a aquellas personas que por su condición física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.

Imparcialidad.

Art. 4. En el ejercicio de la sanción pedagógica el personal docente y directivos docentes se orientarán por el imperativo de establecer con objetividad la verdad y la justicia.

Legalidad

Art. 5. Ningún educando podrá ser sancionado pedagógicamente sino conforme a lo establecido en el Manual de Convivencia vigente al momento de los hechos, con observancia de las formas propias de cada situación.

Presunción de inocencia

Art. 6. Todo educando se presume inocente y debe ser tratado como tal, mientras no quede en firme la decisión definitiva sobre su responsabilidad en los hechos merecedores de sanción pedagógica.

Toda duda sobre la comisión de un hecho susceptible de sanción pedagógica por parte de un educando se resolverá en favor de este.

Para poder aplicar sanción pedagógica deberá existir convencimiento de la responsabilidad del educando más allá de toda duda.

Derecho a la Defensa

Art. 7. En desarrollo de la actuación de sanción pedagógica y una vez conocida la situación en el que el educando ha sido señalado como autor, coautor o partícipe de una falta, este tendrá derecho en plena igualdad al del competente para sancionar en lo que aplica a:

- 1.** No ser obligado a declarar en contra de sí mismo.
- 2.** No utilizar el silencio en su contra.
- 3.** Ser oído y representado por su acudiente y/o padre de familia.
- 4.** Llamar al personero estudiantil en calidad de testigo.
- 5.** Tener comunicación privada con su padre de familia y/o acudiente.
- 6.** Conocer los hechos que se le atribuyen, expresados en términos que sean comprensibles, con indicación expresa de las circunstancias conocidas de modo, tiempo y lugar que los fundamenta.
- 7.** Disponer de tiempos razonables y de medios adecuados para preparar su defensa.
- 8.** Solicitar, conocer y controvertir las pruebas.

9. A una reunión privada, concentrada y sin dilaciones injustificadas con el personal docente y docente administrativo competente, con intermediación de las pruebas, que le permita contradecir y contrainterrogar los testigos.

10. Renunciar a los derechos contenidos en el literal 1, 4, 8, 9.

Actuación procesal

Art. 8. La actuación procesal se desarrollará teniendo en cuenta el respeto a los derechos fundamentales de las personas que intervienen en ella y la necesidad de lograr la eficacia del ejercicio de la justicia. En ella los docentes y directivos docentes harán prevalecer el derecho sustancial.

Derecho de los afectados

Art. 9. La Institución Educativa garantizará los derechos a los educandos que se vean afectados por otros educandos y/o familiares en los siguientes términos:

1. A recibir un trato humano y digno durante el proceso.

2. A la protección de su intimidad y garantizar su seguridad y la de testigos a favor.

3. A una pronta e integral reparación de los daños sufridos a cargo del autor o partícipe del hecho o de los terceros llamados a responder.

4. A ser oídos y que se les permita el aporte de pruebas.

5. A recibir, desde el primer momento que informa a la Comunidad Educativa, una orientación que le permita comprender las circunstancias del hecho del cual ha sido víctima y el procedimiento a seguir.

Lealtad

Art. 10. Todos los intervinientes de la actuación, sin excepción alguna, están en el deber de obrar con absoluta lealtad y buena fe.

Intimidad

Art. 11. Todo educando tiene derecho al respeto de su intimidad. Nadie podrá ser molestado en su vida privada.

No podrá requisarse al educando, ni sus pertenencias, sino en virtud de orden escrita y por parte de personal competente asignado por el Inspector de policía y en presencia del personero municipal y/o un delegado y un padre de familia que

Contradicción

Art. 12. Las partes tendrán derecho a conocer y controvertir las pruebas, así como a intervenir en su formación tanto las que sean producidas o incorporadas en la reunión

que permita determinar la responsabilidad, la sanción pedagógica y reparación integral de los afectados, como las que se practiquen en forma anticipada.

Concentración

Art. 13. La reunión que se realice con el fin de aplicar una sanción pedagógica deberá realizarse de manera continua, con preferencia en un mismo día, si ello no fuere posible, se hará en días consecutivos, podrá aplazarse la reunión, hasta por

ocho (8) días siempre y cuando exista una causa justificada y presentada por escrito.

Cláusula de Exclusión

Art. 14. Toda prueba obtenida con violación de las garantías fundamentales será nula de pleno derecho, por lo que deberá excluirse del proceso de sanción pedagógica.

COMPETENCIA INSTITUCIONAL

Docentes

Art. 15. Todos los docentes de la Institución Educativa, sin importar la jornada a la que pertenezca y/o sede, son competentes para conocer y aplicar las sanciones pedagógicas leves, siempre y cuando exista un reconocimiento expreso de la falta por parte del educando que haya cometido la infracción, en primera instancia.

Coordinadores

Art. 16. Todos los Coordinadores de la Institución Educativa, sin importar la jornada o sede, son competentes en segunda instancia para conocer de los casos de sanciones pedagógicas leves.

El coordinador de cada sede y jornada es competente en primera instancia para conocer y aplicar las sanciones pedagógicas graves.

Rector

Art. 17. El rector de la Institución Educativa es competente para conocer de los casos de sanciones pedagógicas graves y gravísimas en primera Instancia y de las sanciones graves en segunda instancia.

Jefe de Núcleo 920

Art. 18. El jefe de Núcleo es competente para conocer en segunda instancia de las sanciones pedagógicas graves y gravísimas.

Secretaría de Educación

Art. 19. Secretaría de Educación es competente para conocer y estudiar todos los casos merecedores de sanción pedagógica, leve, grave y gravísima aplicados a los educandos de la Institución en el recurso de Queja, siempre y cuando se haya agotado las vías de reposición y apelación, pudiendo ratificar o exonerar la aplicación de la sanción pedagógica.

Doble instancia

Art. 20. Todas las sanciones pedagógicas son susceptibles de ser revisadas en primera y segunda instancia a través de los recursos de reposición y apelación, pero el superior jerárquico no podrá agravar la sanción.

Existe el recurso extraordinario de Queja que podrá elevarse ante secretaría de educación siempre y cuando demuestre el agotamiento de los recursos de reposición y apelación.

Cosa Juzgada

Art. 21. Al educando cuya situación de sanción pedagógica le haya sido resuelta y ejecutoriada, no podrá ser sometida nuevamente a investigación o aplicación normativa por los mismos hechos. Salvo que la decisión haya sido obtenida mediante fraude o violencia.

Restablecimiento del derecho

Art. 22. Cuando sea procedente, la Institución Educativa deberá adoptar las medidas necesarias para hacer cesar los efectos producidos por la acción susceptible de sanción pedagógica con el fin de que las cosas vuelva al estado anterior, si ello fuera posible con el fin de restablecer los derechos quebrantados, independientemente de la responsabilidad a la que se hace merecedor el educando que la comete.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO

Etapa Informativa

Art. 23. La Etapa Informativa es el conocimiento del acto susceptible de sanción pedagógica y la individualización del educando que la realizó, la misma debe ser catalogada con el fin de asignarle la competencia institucional.

Etapa Analítica

Art. 24. Determinada la competencia institucional y la individualización del educando o los educandos, se procede a la recolección de pruebas y testimonios, se cita al educando quien leerá el artículo 7 “Derecho a la defensa” y podrá allanarse a los cargos atendiendo a las posibles renunciaciones del citado artículo.

Cuando el educando no se allane a los cargos que se le atribuyen, deberá realizarse una reunión que permita determinar la responsabilidad del educando, atendiendo a los medios legales e idóneos del presente Manual; siempre dejando constancia por escrito de la situación la cual será avalada a través de la firma del educando, o dos testigos frente a la renuencia de este.

Etapa de Conciliación

Art. 25. La Etapa de Conciliación se llevará a cabo en presencia de los educandos, tanto los afectados como los afectantes, y dependiendo de la gravedad del asunto, en presencia del acudiente, se escucharán ambas partes y el conciliador que será una instancia superior, propondrá alguna estrategia para solucionar el conflicto generando

de esta manera un compromiso que deberá ser firmado por las partes que acepten el acuerdo.

Etapa Decisoria

Art. 26. En la Etapa Decisoria el funcionario competente, atendiendo a las condiciones particulares del educando y las circunstancias de tiempo, modo y

lugar aplicará la sanción pedagógica, teniendo en cuenta la existencia o no de conciliación entre las partes.

El funcionario Institucional competente dejará constancia por escrito en el observador del educando si este se allanó o no a la acción susceptible de sanción pedagógica y procederá entonces a determinar la existencia de antecedentes disciplinarios, las condiciones de atenuación o agravación del hecho.

Determinada la falta, los elementos de agravación o atenuación, la existencia de allanamiento y conciliación se procede a la aplicación de la medida de sanción pedagógica referida para dicha falta.

El funcionario competente dará a conocer la decisión tomada al educando e informará que cuenta con tres (3) días hábiles para interponer el recurso de reposición y apelación.

La decisión tomada se notificará de manera personal y por escrito en el observador del educando y dependiendo de la gravedad del hecho se solicitará la presencia del padre de familia y/o acudiente para que se haga presente en la institución con el fin de notificarlo personalmente, si el padre de familia y/o acudiente no se presenta se enviará dicha notificación a través de correo certificado a la dirección que reposa en la secretaría académica de la institución en la matrícula del estudiante.

Recurso de Reposición y Apelación

Art. 27. Durante los tres (3) días siguientes a la notificación de la decisión tomada frente a la sanción pedagógica aplicable el educando podrá interponer recurso de reposición y subsidiario el de apelación frente a la decisión tomada, por escrito, guardando el recibido de su solicitud, luego de radicada contará con cinco días hábiles para presentar por escrito los argumentos que quiere hacer valer, pasado este tiempo sin entregar dicho escrito se entenderá como desistimiento tácito del recurso, quedando en firme la aplicación de la sanción pedagógica.

Recurso Extraordinario de Queja

Art. 28. El educando que luego de interponer el recurso de reposición y subsidiariamente el de apelación en los tiempos estipulados y en ambos se ratifique la sanción, podrá hacer uso del recurso extraordinario de queja siempre y cuando considere le han sido violados sus derechos fundamentales o respeto al debido proceso, el mismo deberá ser presentado por escrito y anexando los documentos necesarios que prueben el agotamiento de los recursos.

Artículo 29: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Artículo 30. PROCEDIMIENTO A APLICARSE PARA LA SANCIÓN DE LAS FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS.

Será el PROCESO DISCIPLINARIO PEDAGÓGICO ORAL, en el que se observará en estricto sentido el debido proceso, en especial el derecho a la defensa.

Artículo 31. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROCESO DISCIPLINARIO PEDAGÓGICO ORAL.

- a)** Se trata de un proceso de única instancia.
- b)** El decreto y práctica de pruebas se realiza en audiencia, con la intervención de todos los sujetos procesales y sus acudientes; sólo en casos excepcionales se permite la práctica de pruebas fuera de audiencia. Es decir, la práctica de la prueba se realizará concentradamente.
- c)** Los términos son breves (dada la naturaleza de las conductas objeto del proceso y la finalidad de la sanción disciplinaria formativa) y de estricto cumplimiento.
- d)** El principio de la inmediación mantiene su vigencia pero se enfatiza más en el de concentración dado el carácter dinámico del procedimiento oral, que es más garantista que aquel, pues el principio de la inmediación es generador de ineficiencia.
- e)** Las intervenciones de los sujetos procesales se recogen, en principio, en medio magnético si existen los medios adecuados para tal fin, en caso de no contar con dichos medios, se llevarán a escrito por medio de acta.
- f)** El proceso es público y a él pueden llegar personas distintas a los sujetos procesales aunque su actuación se encuentra limitada por el director de la audiencia, quien es el Rector.
- g)** El quejoso, denunciante o informante no es sujeto procesal, no puede intervenir excepto para recurrir la decisión proferida bajo la condición de que demuestre interés. En el acto de emisión de la decisión absolutoria el quejoso puede interponer recurso de reposición y sustentarlo.
- h)** No existe el grado de consulta y recurso de apelación.
- i)** Se mantienen vigentes y se reeditan principios como: inmediación, oralidad, concentración, continuidad, contradicción, imparcialidad, presunción de inocencia, publicidad, libre apreciación de la prueba, única instancia, defensa.
- j)** Si existen varios disciplinados y uno o varios de ellos no concurren a la audiencia, como tampoco sus acudientes, esta circunstancia no impedirá que el trámite continúe respecto de los no renuentes.

Artículo 32. ETAPAS DEL PROCESO DISCIPLINARIO PEDAGÓGICO ORAL

Este procedimiento se aplica en los casos en que se presente una falta disciplinaria **grave o gravísima** y sea necesario adelantar un proceso disciplinario, que se adelantará con observancia de la garantía del debido proceso; el cual se registrará por lo dispuesto en la constitución política, la ley, los reglamentos y las siguientes disposiciones:

1. *Averiguación preliminar.* Conocido un acto o hecho que pueda ser constitutivo de una falta grave o gravísima, que no se tenga información del estudiante que cometió la falta o de las circunstancias de tiempo, modo y lugar, deberá iniciarse una averiguación preliminar por parte del Coordinador o Rector. La averiguación preliminar se realizará dentro del término *máximo* de dos (2) meses siguiente a la queja o al informe y se dejará constancia de su iniciación y terminación.

2. *Apertura de investigación.* Cumplida la averiguación preliminar, si se constatan los hechos y las personas involucradas en estos; ó cuando haya flagrancia, cuando exista reconocimiento de la falta por parte del estudiante, cuando al momento de valorar la apertura de investigación disciplinaria se encuentran los elementos para proferir auto de cargos, se abrirá formalmente el proceso disciplinario oral mediante comunicado, escrito o verbal, expedido por el Rector en el cual se informan los hechos y las personas involucradas y la citación a *audiencia de formulación de cargos, versión libre, prácticas de pruebas y decisión.*

Vencido el término de dos (2) meses de haberse cometido la posible falta disciplinaria, sin que se realice la averiguación preliminar; ó que se abra formalmente el proceso disciplinario verbal, no procede iniciarlo.

3. *Citación a la audiencia de formulación de cargos, versión libre, prácticas de pruebas, alegatos y decisión de única instancia.*

La citación a la audiencia, se hará de forma verbal o escrita, por parte del Coordinador o Rector al estudiante y sus acudientes, guardando evidencia de la misma.

4. *Audiencia de formulación de cargos, versión libre, prácticas de pruebas, alegatos y decisión de única instancia.*

Al inicio de la Audiencia el Rector hará un recuento de los hechos cometidos por el estudiante, que pudieran constituir la comisión de una falta disciplinaria grave o gravísima, según el informe presentado por el Coordinador o Director de Grupo.

Seguidamente el estudiante y su acudiente tienen la oportunidad, en la audiencia, de rendir versión verbal o escrita sobre las circunstancias de los hechos investigados, y solicitar las pruebas que demuestren sus afirmaciones.

Posteriormente el Rector resolverá sobre la solicitud de las pruebas, ordenando la práctica de aquellas que considere pertinentes, según los hechos investigados. Si no fuera posible su práctica en la audiencia, la misma se suspenderá por el término de tres (3) días, mientras se practican aquellas que no se pudieron aportarse en la audiencia.

Terminada la etapa probatoria, seguidamente se escucha al estudiante y su acudiente en alegatos de conclusión.

Finalizadas las anteriores etapas, seguidamente el Rector profiere la decisión motivada, especialmente, exponiendo los argumentos pedagógicos y formativos

que la sustentan, para lo cual se puede suspender la audiencia por un término de dos (2) días, para que el Rector tome dicha decisión.

Esta decisión es notificada en audiencia, y refrendada por medio de resolución rectoral, en donde se explique de forma clara y expresa las circunstancias de tiempo, modo y lugar que dieron lugar a la comisión de la falta y su correspondiente sanción motivada, o su exoneración.

El fallo puede ser sancionatorio, para lo cual el estudiante y su acudiente, en la misma audiencia oral, pueden interponer recurso de reposición ante el Rector; y en el caso del fallo exoneratorio, el quejoso puede presentar recurso de reposición, eventos en los cuales, ambos recurrentes, pueden solicitar dos (2) días para sustentar los motivos de su inconformidad.

Parágrafo1: Cuando a la audiencia de *formulación de cargos, versión libre, práctica de pruebas, alegatos y decisión*, no asista el estudiante y/o su acudiente, se aplazará dicha audiencia y se citará, por el medio más idóneo, para una fecha que no podrá exceder los cinco (5) días hábiles, en consideración con la fecha de la audiencia anterior.

Parágrafo 2. Si realizada la citación a la nueva audiencia, persiste la inasistencia del estudiante y/o su acudiente, el faltante o ambos serán representados por el Personero Estudiantil y un profesor garante, convocado a criterio del Personero Estudiantil.

Artículo 33.SANCIONES APLICABLES A LAS FALTAS GRAVES O GRAVÍSIMAS.

Para este tipo de faltas o conductas deben aplicarse las siguientes sanciones:

a) Suspensión de las actividades académicas entre uno (1) y nueve (9) días, dependiendo de la falta y atendiendo a las circunstancias atenuantes o agravantes. Además, se deberá elaborar compromiso (Contrato pedagógico) de cambio incluido en el observador; el sancionado deberá ejercer acciones de reivindicación y reparación de la falta.

b) Desescolarización de actividades académicas durante un período comprendido entre: cinco (5) y treinta (30) días, sanción notificada mediante Resolución Rectoral.

c) Desescolarización por el año en curso y pérdida del cupo para el año siguiente, si ha transcurrido más del 50% del año lectivo.

d) Cancelación de la matrícula.

e) En el caso de que el implicado sea un estudiante del decimoprimer grado (11), no será proclamado como bachiller en el acto comunitario de graduación.

f) Cuando el sancionado sea deportista activo, y cometa una falta grave o gravísima en desarrollo de un encuentro deportivo, además de la sanción, queda automáticamente excluido del equipo deportivo y no podrá seguir participando en

las competencias deportivas, dentro o fuera de la Institución Educativa a nombre del grado o ella misma o Actos representativos de la Institución.

Parágrafo 1. En los casos en que el estudiante sea sorprendido en flagrancia en la comisión de una falta grave o gravísima, a consideración del Rector por el tipo de la falta, permanecerá inmediatamente en la coordinación, previa información al padre de familia, durante la jornada en que cometió la falta o se tuvo noticia de la ocurrencia de la misma. Luego de ello, deberá asistir a la Institución con la finalidad de iniciar el proceso disciplinario, debidamente acompañado de sus padres o acudientes y acudir a la oficina del Rector según el caso. El día de la suspensión se contará como parte de la sanción que se adopte.

Artículo 34. CANCELACIÓN DE MATRICULA Y PERMANENCIA DE REPROBADOS.

La cancelación de la matrícula de un estudiante o negación del cupo escolar para el año siguiente, es consecuencia única y exclusivamente de una sanción disciplinaria, producto de la aplicación irrestricta del debido proceso contemplado en este **MANUAL DE CONVIVENCIA**, respetuoso del Derecho de Defensa.

Esta sanción opera solo para los estudiantes que cometieron faltas graves o gravísimas.

No habrá pérdida del cupo por bajo rendimiento académico.

La pérdida del cupo será solo de un año académico.

Parágrafo. Permanencia de reprobados. La institución garantiza la permanencia de los educandos que reprueban el curso por primera vez y registran seguimientos disciplinarios y de conducta que denotan *acatamiento* al Manual de Convivencia Escolar.

En este orden de ideas, los educandos que reprueban el grado dos (2) años consecutivos y tienen proceso disciplinario por faltas graves o gravísimas, tienen afectada la permanencia en la institución y la pérdida del cupo, para el siguiente año escolar, según el artículo 96 de la Ley 115 de 1994. Dicha decisión debe ser notificada al estudiante y padre de familia o acudiente, por medio de Resolución Rectoral, debidamente motivada.

Artículo 35. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.

Todas las decisiones administrativas de orden académico o disciplinario, que afecten los intereses de los estudiantes, deben notificarse por escrito, a través de Resolución Rectoral, debidamente motivada.

Artículo 36. DE LOS RECURSOS QUE SE PUEDEN INTERPONER.

Ante la adopción de cualquier decisión administrativa por parte del Rector, que afecte los intereses del estudiante procede el RECUSO DE REPOSICIÓN, que se presenta ante el Rector, con el objeto de que la revise, modifique o revoque. (RE: prefijo latino = repetición, recobrar, reabrir)

Artículo 37. EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO SOCIAL O DISCIPLINA.

El Comportamiento social será evaluado de forma descriptiva.

Al finalizar cada periodo será entregado un informe del Comportamiento Social a los padres de familia o acudientes que dé cuenta del cumplimiento o no de lo estipulado en el Manual de Convivencia por parte del estudiante.

Las valoraciones comportamentales y disciplinarias, que aludan a la comisión de faltas graves o gravísimas, deben estar refrendadas por Resoluciones Rectorales sancionatorias, que respondan a la aplicación del debido proceso contemplado en este Manual de Convivencia.

Este informe saldrá de reunión de los docentes que dictan clase en cada grado bajo la orientación de la coordinación de la Institución. El director de grupo será quien con el consolidado de la reunión elaborará el informe y se lo informará al acudiente.

CAPITULO 9.

REGLAMENTOS PARA AULAS ESPECIALIZADAS, BIBLIOTECAS AULAS DE SISTEMAS, LABORATORIOS Y DEMÁS DEPENDENCIAS.

ARTÍCULO 44º. DE LAS AULAS CLASE

- ✓ Las aulas de clase deben mantenerse limpias, en orden y ambiente agradable.
- ✓ Se debe respetar la decoración que exista en el aula, mejorando el ambiente de las aulas.
- ✓ Las aulas permanecerán cerradas y con candado cuando no haya clase o en hora de descanso.
- ✓ Cada docente velará y responderá por el buen estado de las sillas, pupitres y demás elementos y equipos asignados a cada aula. El Docente informará sobre los daños que se presenten por parte de los estudiantes. El docente responsable del aula o laboratorio de cada jornada coordinará con su homólogo de la jornada tarde las estrategias de control, mantenimiento y reposición si fuera necesario de los bienes y equipos que están bajo su responsabilidad.
- ✓ El aula de cada jornada se entregará en las mejores condiciones posibles de aseo.
- ✓ En caso de daño ocasionado por estudiantes el docente exigirá su arreglo o reposición inmediata.

ARTÍCULO 45º. DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca es un lugar de consulta de la comunidad educativa por lo tanto se debe tener en cuenta:

- ✓ Permanecer en silencio. Cualquier consulta se hará en voz baja.
- ✓ No se debe comer, beber, masticar chicle, ni entrar ninguna clase de alimentos.
- ✓ Para el uso por parte de un grupo de estudiantes se hará bajo la supervisión del docente, y previa reserva de los horarios hechos con la bibliotecaria(o).
- ✓ Mantener siempre las manos limpias antes de ingresar a la biblioteca.
- ✓ Para el préstamo de material de la biblioteca se debe entregar el carné correspondiente, el cual será reclamado por el usuario cuando entregue el material en el mismo estado en que fue prestado.
- ✓ Quien dañe algún material debe cancelar el valor de su reposición o reparación del mismo.
- ✓ Todos los libros, revistas, periódicos se prestan para ser consultados en la biblioteca.
- ✓ Por ningún motivo la biblioteca se debe utilizar como lugar para cumplir castigos o sanciones.
- ✓ Al terminar el año lectivo todos los libros y material que hayan sido prestados a docentes deben ser entregado a la biblioteca en la fecha establecida. De lo contrario quien tenga a cargo estos materiales responderá por pérdidas o daños a los mismos. La bibliotecaria entregará un paz y salvo a cada estudiante o funcionario de la Institución que haya utilizado los servicios de la biblioteca e informando al superior inmediato las anomalías presentadas.
- ✓ El estudiante que haga mal uso de la biblioteca será reportado al director de curso quien impondrá la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 46º. NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS NATURALES Y QUIMICA.

- ✓ Antes de realizar una práctica, debe leerse detenidamente la guía para adquirir una idea clara de su objetivo, fundamento y técnica.
- ✓ Los materiales solicitados en la guía deberán traerse con anticipación, debe evitarse salir del laboratorio en su búsqueda.
- ✓ El ingreso y desplazamiento hacia y dentro del laboratorio debe ser en orden y silencio
- ✓ Siempre se debe trabajar usando delantal.
- ✓ Evite fumar, comer o maquillarse en el laboratorio.
- ✓ Evite realizar procedimientos hasta tanto sean autorizados por el docente.

- ✓ Evite el porte y uso de equipos diferentes a los de laboratorios y que se hayan especificado en la guía
- ✓ Debe revisar su material antes de empezar la práctica. Sí detecta en el alguna anormalidad avise inmediatamente al docente.
- ✓ Cada grupo de prácticas se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material asignado.
- ✓ Los resultados deben ser siempre anotados cuidadosamente apenas se conozcan.
- ✓ El orden y la limpieza deben presidir todas las experiencias de laboratorio. En consecuencia, al terminar cada práctica se procederá a limpiar cuidadosamente el material que se ha utilizado.
- ✓ Antes de utilizar un compuesto hay que fijarse en la etiqueta para asegurarse de que es el que se necesita y de los posibles riesgos de su manipulación.
- ✓ No devolver nunca a los frascos de origen los sobrantes de los productos utilizados sin consultar con el profesor.
- ✓ No tocar con las manos y menos con la boca los productos químicos.
- ✓ Durante el desarrollo de la práctica todos los integrantes deben estar en su sitio de trabajo
- ✓ Todo el material, especialmente los aparatos delicados, como lupas y microscopios, deben manejarse con cuidado evitando los golpes o el forzar sus mecanismos.
- ✓ Los productos inflamables (gases, alcohol, éter, etc.) deben mantenerse alejados de las llamas de los mecheros. Si hay que calentar tubos de ensayo con estos productos, se hará al baño María, nunca directamente a la llama.
- ✓ Si se manejan mecheros de gas se debe tener mucho cuidado de cerrar las llaves de paso al apagar la llama. En caso de daño o deterioro de material de laboratorio, el grupo deberá hacerse responsable de la reposición del mismo.
- ✓ El depósito de residuos deberá realizarse bajo la asesoría del docente.

ARTÍCULO 47º. REGLAMENTO UTILIZACIÓN DE LA SALA VIRTUAL Y AUDIOVISUALES

Las salas virtuales y audiovisuales se encuentran a disposición, para su utilización por los docentes con los estudiantes para lo cual es necesario tener en cuenta algunas normas para su correcta utilización.

- ✓ Para la utilización de la sala virtual y audiovisuales es necesario que los tres primeros días hábiles de cada semana los docentes se acerquen al funcionario encargado de ayudas educativas y hagan las reservas correspondientes diligenciando la respectiva planilla.

- ✓ Al momento de recibir las salas virtuales y/o audiovisuales según la programación deben terminar de diligenciar la planilla marcando los equipos y elementos que se encuentran en la sala y registrando el estado en que se encuentra cada uno de ellos o cualquier observación que considere necesaria.
- ✓ A partir de este momento el docente será responsable de todos los equipos y elementos que recibe; hasta el momento en que sea entregada nuevamente al funcionario responsable de las salas virtuales y/o audiovisuales.
- ✓ En la sala virtual las mesas se encuentran numeradas para mayor control de las mismas El docente asignará un lugar de trabajo a cada uno de los estudiantes para realizar el control.
- ✓ El docente debe reportar los daños al momento de hacer entrega de las salas virtuales y/o audiovisuales. Los estudiantes deben responder por los daños que causen tales como: grafitis que escriban en las cortinas, paredes, mesas, sillas y equipos que se encuentran en las salas virtuales y/o audiovisuales.
- ✓ Es **prohibido** el consumo de cualquier tipo de alimento dentro de las salas virtuales y/o audiovisuales, los espacios se reciben y se entregan limpios.

ARTÍCULO 48º. OPERACIÓN DE LAS SALAS DE INFORMÁTICA

Recomendaciones Generales

- ✓ De ser posible, escoger al alumno que tenga los conocimientos y cualidades que le permitan ser designado como monitor de la sala de Informática.
- ✓ Las funciones de monitores son las de colaborar al profesor en el desarrollo de las actividades que se lleven a cabo durante las prácticas.
- ✓ Es recomendable que a cada estudiante o grupos de estudiantes les sea asignado el mismo PC durante el año lectivo.
- ✓ En conjunto con el área de psicología de la Institución, se debe trabajar con los estudiantes en temas de sentido de pertenencia, enfocado en el cuidado de los elementos y equipos que le son útiles para la capacitación.

ARTÍCULO 49º. PAUTAS PARA LA OPERACIÓN DE LAS SALAS DE INFORMÁTICA.

- ✓ Tiene como objetivo velar por la adecuada utilización y conservación de las instalaciones y recursos de las aulas.
- ✓ Los estudiantes no podrán ingresar a las aulas de informática sin la presencia del docente o del monitor.
- ✓ Los monitores colaborarán con el docente en la revisión de los equipos del Aula de Informática, con el fin de que estén en perfecto estado al inicio y al final de las clases.

- ✓ Antes de iniciar cada clase el estudiante o grupo de estudiantes en conjunto con el monitor, verificará el estado del equipo que le sea entregado. Lo mismo se hará al final de la práctica y cualquier novedad será reportada en la bitácora.
- ✓ Si el estudiante encuentra defectuoso el equipo asignado, debe comunicarlo de inmediato al monitor o al docente antes de utilizarlo.

ARTÍCULO 50º. DEL COMPORTAMIENTO EN LAS AULAS DE INFORMÁTICA:

- ✓ Se prohíbe fumar, consumir bebidas o alimentos en las Aulas de Informática.
- ✓ Los estudiantes deben permanecer en el puesto de trabajo asignado, desarrollando la práctica correspondiente y mantener su puesto en perfecto aseo.
- ✓ Los usuarios deben guardar las normas de comportamiento y disciplina de cualquier sala de estudio.
- ✓ Los usuarios deben hacer buen uso de los materiales y equipos de las aulas de informática.
- ✓ Los monitores y usuarios de las Aulas de Informática deben observar silencio y buen trato con las personas que comparten el sitio de práctica.
- ✓ No se debe permitir que se destapen, manipulen, desconecten, sustraigan ni intercambien partes entre los diferentes equipos que se encuentran en la sala.
- ✓ Solo se debe utilizar software licenciado y no se debe permitir su copia.
- ✓ **Para prácticas en Internet, se debe prohibir el acceso a páginas que contengan material para adultos o pornográfico.**
- ✓ El estudiante debe guardar el máximo respeto al trabajo de los demás. Por lo tanto está prohibido acceder, modificar, dañar, inutilizar datos y archivos de otros usuarios o de los sistemas operativos, interrumpir sesiones por cualquier procedimiento, desarrollar actividades encaminadas a romper la seguridad de los sistemas informáticos, y en general cualquier acción no guiada por la buena fe.
- ✓ Se recomienda que cada usuario borre sus programas y ficheros de zonas compartidas (discos duros de los PC) una vez finalizada su sesión de trabajo.

ARTÍCULO 51º. INFRACCIONES

Se consideran infracciones en la utilización de los recursos informáticos las siguientes:

- ✓ Provocar la parada del Servidor, ocasionar errores graves del sistema; desconexión del servidor de la red; caídas de la red; incendio.

- ✓ Averiar o deteriorar gravemente el material de hardware, fuera de los supuestos casos fortuitos o de fuerza mayor en los que no intervenga culpa o negligencia del usuario.
- ✓ Causar, por utilización de software ajeno no inspeccionado, desperfectos que requieran intervención de un especialista.
- ✓ Sustracción de material.
- ✓ Modificación de la configuración estándar preestablecida (hardware o software) de los equipos de las aulas (alteración de direcciones éter-net o LP., cambio del nombre, cambio de domicilio, alteración en el arranque del equipo).
- ✓ Romper intencionadamente la seguridad de los sistemas.
- ✓ Utilizar medios para capturar información ajena.

ARTÍCULO 52º. OTRAS INFRACCIONES

- ✓ Sacar de las aulas, sin la debida autorización del encargado, manuales, discos o CDS que formen parte del servicio de informática y comunicaciones.
- ✓ Grabación de juegos y programas que saturen el disco duro de las máquinas.
- ✓ Copiar, sin autorización expresa, programas fuentes propiedad de otros usuarios.
- ✓ Tener ficheros que hagan peligrar la integridad del sistema y/o puedan interferir el trabajo de otros usuarios.
- ✓ Utilizar videos o juegos, excepto cuando estos formen parte de una práctica o trabajo guiado por el docente.
- ✓ Ensuciar el recinto.

ARTÍCULO 53º. SANCIONES

Las sanciones se estipulan, basadas en el Código Pedagógico Disciplinario Institucional.

CAPITULO 10.

ARTICULO 54º. PROTOCOLO PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y RESTAURANTE ESCOLAR

1.OBJETIVO GENERAL:

Garantizar la permanencia en el sistema educativo y disminuir los índices de deserción escolar en alumnos de estratos socioeconómicos más vulnerables contribuyendo al desarrollo integral del niño en su educación y al mejoramiento de la calidad de vida de los estudiantes.

2.OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Crear una cultura y un hábito alimenticio en niños, niñas y adolescentes como elementos adicionales para su desarrollo.

Contribuir al mejoramiento nutricional del niño al complementar su alimentación con un refrigerio reforzado.

Incentivar y comprometer a la Comunidad Educativa beneficiada con el programa en el correcto desarrollo y control del mismo.

3.FUNCIONES DEL RECTOR:

El rector designará al responsable de la coordinación y administración del suministro del Vaso de Leche y Restaurante Escolar dentro de la institución, quien coordinará los procesos de recepción, control, manejo, entrega, consumo y manejo de sobrantes; así como la preparación de la información referente al programa, cuyos reportes a la SEM estarán a cargo del rector.

Manejo: El Rector deberá destinar sitio apropiado para su almacenamiento, que entre otras características debe tener buena ventilación, baja temperatura, aseo y aislamiento, con el fin de mantener las condiciones de los alimentos. Velará por el buen funcionamiento del suministro del Vaso de Leche, Restaurante Escolar dentro de su institución.

4.FUNCIONES DEL COORDINADOR DE VASO DE LECHE:

- ✓ Recibir el Vaso de Leche en la Institución Educativa de acuerdo con las cantidades asignadas por la SEM.
- ✓ Contar el Vaso de Leche que se recibe y establecer las condiciones externas de presentación y de la calidad cuando sea perceptible en tal momento de acuerdo con los parámetros establecidos y diligenciar el formato de Registro anotando las observaciones que estime pertinentes.
- ✓ Entrega: La entrega se debe hacer en la misma jornada en la cual se recibieron el Vaso de Leche, con el fin de conservar las propiedades de los alimentos.
- ✓ Manejo de sobrantes: En caso de existir sobrantes, se debe dar un manejo consecuente con las condiciones de composición química y física del vaso de leche, de tal manera que su permanencia no afecte el estado de descomposición del mismo.
- ✓ La recepción del vaso de leche en La Institución Educativa debe estar a cargo del responsable designado por el Rector de la institución, es decir del Coordinador del Vaso de Leche. En ningún momento deben ser recibidos por el celador o por personal de Servicios Generales.
- ✓ El Vaso de Leche deben ser contados por el Coordinador responsable quien debe establecer las condiciones externas de calidad, tales como cantidad de componentes, estado del empaque, presentación del Vaso de Leche y fechas de vencimiento. El empaque debe tener fecha de producción y vencimiento.
- ✓ Si el vaso de leche están en buen estado de calidad y completos en sus unidades correspondientes, se diligencia el Formato de Registro de

Refrigerios anotando la hora y la cantidad recibida y se hace firmar por parte de la persona que entrega.

- ✓ Si algún vaso de leche está en mal estado o incompleto, no se recibe y se hace la anotación respectiva en el formato de registro. Este evento también debe ser consignado en la remisión o acta de entrega que lleva el conductor de la empresa contratista.
- ✓ No se deben recibir vaso de leche con el empaque abierto o con fechas de vencimiento cumplidas.
- ✓ Garantizar el buen uso y consumo del vaso de leche.

5.CONSUMO:

El Vaso de Leche debe ser consumido en su totalidad dentro de la Institución Educativa y durante las 2 horas siguientes al recibo de éstos, no se debe permitir que el estudiante ni ninguna otra persona lo saque del colegio.

6.MANEJO DE DESPERDICIOS:

Los desperdicios deben ser colocados en canecas de basura que cuenten con sus respectivas tapas si el vaso de leche no está en condiciones aptas para el consumo (presencia de olores o sabores fuertes o coloración no acorde con el alimento), se debe suspender el consumo de cualquier componente inmediatamente y avisar a la Secretaría de Educación y a la Interventoría contratada para tal fin.

Los alimentos en mal estado deben ser guardados para la entrega a la Interventoría con el fin de iniciar la investigación correspondiente.

Si se presentan síntomas de enfermedad intestinal, dolores estomacales o cualquier otro síntoma relacionado con el consumo del alimento, los afectados deben ser llevados a un Centro de Salud, con una constancia de estudios firmada por el rector o coordinador de cada Jornada.

Cada una de las sedes y jornadas elaboraran su propio protocolo acogiéndose al presente que es el general y donde indicaran quienes son los responsables de cada sede y jornada y la forma de su distribución a los estudiantes.

REGLAMENTO DE CAFETERIA ESCOLAR Y RESTAURANTE

CAPITULO I

JUSTIFICACIÓN

Dentro de Infraestructura y organización es indispensable que la I.E MARIA MONTESSORI dispondrá de un espacio y una organización adecuada que garanticen el funcionamiento programa de Restaurante Escolar que debe beneficiar a la población estudiantil más vulnerable en armonía con las políticas de Bienestar Social, Secretaria de Educación y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

CAPITULO II

DOTACION Y MANTENIMIENTO

La dotación y mantenimiento del Restaurante escolar correrá única y exclusivamente por la Secretaria de Educación, Bienestar Social y la Institución Educativa María Montessori. El pago del personal encargado de preparar los alimentos será a través de la entidad operadora contratada por el Municipio de Medellín.

CAPITULO III

FUNCIONES Y DEBERES

El educador encargado del Restaurante Escolar hará la atención oportuna a los estudiantes beneficiarios del programa entre otros:

- ✓ Elaborar la lista de los educandos beneficiados.
- ✓ La tabla y estado de nutrición de los estudiantes.
- ✓ Dar a conocer oportunamente a los educadores los criterios de selección de los beneficiarios del programa.
- ✓ Organizar la junta o comité de los padres de familia.
- ✓ Elaborar y repartir oportunamente los fichos cuando sea necesario.

CAPITULO IV

DEBERES DEL EDUCADOR ENCARGADO

- ✓ Hacer acompañamiento a los estudiantes.
- ✓ Mantener el orden, disciplina y aseo en el restaurante.
- ✓ Vigilar para que los alimentos sean preparados dentro de las normas de salubridad.
- ✓ Contribuir a que los educandos reciban sus alimentos oportunamente.
- ✓ Vigilar para que se prepare la minuta previamente establecida por el(a) nutricionista encargado.
- ✓ Evitar que personas distintas a los educandos consuman alimentos que son exclusivamente para los niños.
- ✓ Evitar el desperdicio de alimentos, del agua y de la luz.
- ✓ Vigilar para que se beneficien los niños que lo requieren.
- ✓ Informar oportunamente las anomalías que se presenten.
- ✓ Los educadores deberán mantener una lista real de los estudiantes con el fin de utilizar adecuadamente la inversión hecha por el Municipio de Medellín y que estos recursos se aprovechen correctamente.

CAPÍTULO V

SON FUNCIONES Y DEBERES DE LAS MANIPULADORAS DEL RESTAURANTE

- ✓ Mantener comunicación clara y oportuna con el operador del restaurante.
- ✓ Preparar la minuta previamente establecida.

- ✓ Mantener en condiciones higiénicas las instalaciones y los alimentos.
- ✓ Cumplir con su jornada de trabajo.
- ✓ Recibir y controlar los fichos diariamente.
- ✓ Dar un trato amable a los estudiantes y demás personas de la Institución.
- ✓ Responder por los elementos y utensilios puestos a su disposición.
- ✓ Evitar la presencia de personas extrañas en el Restaurante.
- ✓ Hacer el aseo y disponer adecuadamente de las sobras y las basuras.
- ✓ Mantener el uniforme de acuerdo con las normas establecidas.
- ✓ Informar oportunamente de las anomalías que se presenten.
- ✓ No prestar los enceres del Restaurante sin previa autorización de Rectoría.
- ✓ Servir oportunamente los alimentos de acuerdo a la programación de la institución.
- ✓ Cumplir con las normas de seguridad.
- ✓ Hacerse responsable de las llaves y mantener una copia bajo la custodia de coordinación o Rectoría.
- ✓ Guardar reserva absoluta sobre todos los asuntos que sean de su conocimiento por razón de su oficio, siempre y cuando no se trate del incumplimiento de las normas y leyes.
- ✓ Conocer y cumplir el presente reglamento y/o lo que oriente Secretaría de Educación y Bienestar Social del Municipio de Medellín.

CAPÍTULO VI

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- ✓ Dar un trato respetuoso y amable a las manipuladoras y educadores encargados del Restaurante Escolar.
- ✓ Presentar diariamente el ficho.
- ✓ Entrar y salir en orden del Restaurante.
- ✓ Responder por los daños causados en el Restaurante.
- ✓ Acatar siempre las instrucciones dadas por los encargados del restaurante.
- ✓ Permanecer en el Restaurante solo el tiempo indispensable para consumir los alimentos.
- ✓ Ingresar al Restaurante solo en el horario asignado.
- ✓ Consumir todo el complemento alimenticio sin importar el menú del día y evitar regar desperdicios y jugar con los alimentos.
- ✓ Estudiante que esté haciendo uso indebido de la alimentación tales como: Jugar con ella, votarla, no asistir al refrigerio; este será suspendido previa comunicación a su acudiente a fin de que se tomen los correctivos pertinentes.
- ✓ Mantener el orden y conversación adecuada evitando los gritos y el pánico en el Restaurante.

- ✓ Evitar correr en el Restaurante.
- ✓ Cuando con justificación previa no va a utilizarse el servicio debe avisarle al profesor encargado con el fin de que beneficie a otro estudiante.

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 55º. “El presente Manual de Convivencia rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias”.

ARTÍCULO 56º. “Cada vez que en el presente Manual aparezcan términos de contenido no perfectamente definido y que por lo mismo se presten a diversas interpretaciones y discusiones, a la interpretación concreta del avance y significado de los mismos corresponde a la Rectoría y al Consejo Directivo , según su competencia.

Si después de aprobado el siguiente Manual, aparece alguna legislación oficial que le sea contraria, este Manual se considera automáticamente modificado en los puntos en que la Legislación Nueva lo afecte, sin perjuicio de las apelaciones a que hubiere lugar”.

CAPITULO 11.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACION

(ACUERDO Nº 003 del 23 de Febrero de 2012).

ACTA NO 5 DEL 03 DE MAYO DE 2013 DEL CONSEJO ACADÉMICO MEDIANTE LA CUAL SE REMITE AL CONSEJO DIRECTIVO PARA APROBACIÓN DEL SIE

Por medio del cual se modifica y aprueba el Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de Estudiantes, SIEE, de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA MONTESSORI del Municipio de Medellín a partir de la fecha, construido por la Comunidad Educativa, avalado por el Consejo Académico y aprobado por el Consejo Directivo.

El Consejo Directivo de la Institución Educativa MARIA MONTESSORI, en uso de sus funciones conferidas por el decreto 1860 de 1994 y en especial las señaladas en el Decreto 1290 de 2009, Decreto 3011 de 1997 y

CONSIDERANDO

- 1- Que el Decreto 1290 de 2009 estableció los lineamientos generales y específicos para los procesos de Evaluación y Promoción de los estudiantes a partir de enero de 2010.
- 2- Que atendiendo las recomendaciones del Consejo Académico, docentes, Padres de familia y / o Acudientes, Estudiantes y la Comunidad Educativa en general, se han seguido los procedimientos requeridos para la

construcción del Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de los Estudiantes, SIE

- 3- Que corresponde al Consejo Directivo adoptar el Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de Estudiantes, SIE, de acuerdo a la estructura y requerimientos señalados específicamente en el artículo 4° del decreto 1290 de 2009.
- 4- Que después de estudiar las propuestas del Consejo Académico, en sesión de los días 5 y 23 de noviembre de 2009, según consta en acta del Consejo Directivo N° 011 del 26 de noviembre de 2009, este Consejo adopta oficialmente el SIE y en consecuencia,

ACUERDA

CAPITULO 1.

CONCEPTOS GENERALES E IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

ARTICULO 1. CONCEPCIÓN ANTROPOLOGICA.

El mundo actual se ha venido desarrollando en medio de un clima de grandes cambios políticos, sociales y económicos como consecuencia de la globalización. Además, estamos asistiendo a diario a un sin número de descubrimientos y adelantos científicos que exigen variaciones en la forma de educar, laborar y participar dentro de los diferentes grupos sociales.

Todo lo antes mencionado no es ajeno a nuestro país, al departamento y a nuestra ciudad. A los gobiernos colombianos más recientes les ha correspondido integrar la nación a los diferentes tratados que los países dominantes han propuestos como medio de intercambio tecnológico y económico.

La zona geográfica donde se encuentran los jóvenes y adultos que hacen parte de la comunidad educativa de la Institución Educativa MARIA MONTESSORI, han vivido como protagonistas, actores y víctimas de diferentes momentos y fenómenos del conflicto armado colombiano.

Como consecuencia de ello encontramos jóvenes con muchas cicatrices en el alma producto de la muerte violenta de uno de sus progenitores, un hermano, un amigo o cualquier otra persona cercana a sus afectos. Son muchachos que no le ven mucho futuro a sus vidas porque carecen de recursos económicos para satisfacer las necesidades básicas, sin embargo, en su interior, están cansados del tronar de las armas y de las pérdidas humanas innecesarias. Se siente ese deseo que todo esto se acabe y una nueva luz convierta sus vidas en algo con sentido.

El panorama que se acaba de representar nos lleva a pensar en la construcción de un modelo pedagógico para nuestra institución que responda al tipo de sujeto que necesita la comunidad.

ARTICULO 2. FILOSOFIA INSTITUCIONAL.

Como Institución Educativa de carácter oficial mixto ofrece los niveles de Educación Preescolar, Educación Básica Secundaria, Educación Media, además Educación para Adultos y que se fundamenta en la **HUMANIZACIÓN, LA PERSONALIZACIÓN, LA SOCIALIZACIÓN Y LA TRASCENDENCIA** de la Comunidad Educativa con el propósito de generar logros en la apropiación de la ciencia, la técnica y el avance tecnológico.

Para la Institución, el ser humano se erige como un compendio de dimensiones que, desde la educación, deben ser atendidas para poder ofrecer una formación integral. Por eso, desde el currículo se prestará atención equitativa a las dimensiones física, cultural, social, espiritual, psicoafectiva, histórica e intelectual de los escolares.

ARTICULO 3. VISIÓN INSTITUCIONAL.

Para el año 2017, la Institución Educativa María Montessori se visualiza como un espacio social y académico reconocido en la ciudad por una educación de calidad que incluye la Ciencia, la Tecnología, la Cultura, el Arte y el Deporte en la construcción de saberes y que, además, impulsa los valores, el cuidado del medio ambiente y la formación ciudadana para contribuir a la convivencia armónica y pacífica del país.

ARTICULO 4. MISIÓN INSTITUCIONAL.

La Institución Educativa María Montessori ofrece a sus educandos una formación integral mediante la promoción del conocimiento, el desarrollo de habilidades y el fomento de valores humanos para entregar a la sociedad personas responsables, competentes, capaces de convivir y acceder a la Educación Superior.

ARTICULO 5. POLITICAS DE CALIDAD.

Atendiendo a su filosofía y consciente de que la reestructuración de los procesos internos constituye una labor tan compleja como beneficiosa, la INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA MONTESSORI se compromete con un proceso pedagógico contextualizado, una comunicación asertiva, la cualificación del personal docente y la utilización eficiente de los recursos para atender oportunamente los intereses comunitarios.

En primer lugar, para un proceso pedagógico contextualizado, la institución adopta una política de mejoramiento continuo consistente en la evaluación, revisión y actualización anuales de las distintas áreas de gestión, el manual de convivencia, los planes de área, los resultados de pruebas internas y externas; así como los proyectos obligatorios, institucionales y de aula.

En segundo lugar, asume una política de comunicación efectiva que propicie un ambiente agradable y fomente una cultura institucional a través de diversos

canales que mantengan informados a los miembros de la comunidad educativa sobre nuevas disposiciones, responsabilidades asignadas, llamados de atención, informes financieros, instancias, eventos, notificaciones, dificultades, conflictos, mediaciones y conciliaciones.

Así mismo, se vale de una política de calidad total para el servicio educativo mediante la dotación en recursos didácticos, tecnológicos e informáticos; la institucionalización de la investigación; así como capacitación y actualización de todo el personal adscrito, especialmente la planta docente.

Por otro lado, se acoge a una política de transparencia presupuestal mediante el uso racionalizado y eficaz de los recursos; la presentación de informes anuales sobre ingresos, egresos y rubros disponibles; al igual que la consideración de propuestas de inversiones planteadas por los distintos estamentos de la comunidad educativa.

Todo lo anterior implica un fuerte compromiso. No obstante, es el aval para mejorar institucionalmente, brindar una educación de calidad que satisfaga las necesidades de la comunidad y hacer posible la sostenibilidad de esta naciente transformación.

ARTICULO 6. PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS QUE NOS ORIENTAN.

La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA MONTESORI** asume y promueve los siguientes principios filosóficos:

- 1. Principio de dignidad humana:** “Toda persona tiene valor y merece ser respetada”. Este manifiesto atiende las dimensiones natural, social y cultural de la persona y facilitan su práctica, valores como la autoestima, el respeto y la tolerancia.
- 2. Principio de autonomía:** “Toda persona puede decidir su proyecto de vida, sin desconocer las leyes establecidas por la sociedad”. El ser humano puede encaminar su vida como crea conveniente, pero a la vez, está obligado a respetar los derechos ajenos. Por eso, sus determinaciones no pueden afectar negativamente a los demás.
- 3. Principio de justicia:** “Cada uno tiene lo que le corresponde en función de sus derechos y deberes”. Se asume, además, como un valor que permite reconocer que, como seres socioculturales, se tienen unos deberes para cumplir, unos derechos propios reclamables y unos derechos ajenos respetables.
- 4. Principio de integridad:** “Debe existir coherencia entre las palabras y las acciones”. Esta expresión alude a las dimensiones cultural, social, espiritual y psicoafectiva y se garantiza con un trabajo centrado en la honestidad, la responsabilidad, la amabilidad, el diálogo y el respeto.

5. **Principio de beneficencia:** “Toda acción humana debe orientarse a hacer el bien”. Esta afirmación encierra las dimensiones cultural, social, psicoafectiva y espiritual y requiere de valores como la autoestima, el respeto, la tolerancia, el diálogo, el altruismo, la amabilidad, la justicia, la responsabilidad, la creatividad y el saber.
6. **Principio de trascendencia:** “Cada persona debe dejar un legado útil a la humanidad”. En esta aseveración quedan incluidos todas las dimensiones y todos los valores asumidos por la institución, especialmente el altruismo.
7. **Principio de liderazgo:** “Toda persona está llamada a protagonizar y transformar su realidad particular y social”. Esta manifestación circunda las dimensiones social, cultural, psicoafectiva, histórica, espiritual e intelectual; además, se asegura con la promulgación de todos los valores institucionales.
8. **Principio del saber:** “La calidad del desempeño socio académico de la persona está determinada por su saber”. El saber constituye el mundo interior del individuo o de una colectividad; es esa cosmovisión que direcciona las formas de pensar y de actuar; es el conjunto de información basado en la experiencia, interpretado como una realidad y fijado en la memoria como una elaboración cognoscitiva.

ARTICULO 7. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

Los presentes objetivos vinculan a la Institución Educativa María Montessori con los contextos mundial, nacional, departamental, municipal y comunitario. Están fundamentados en el “Plan Decenal de Educación Nacional” que le apuesta a un país productivo y competitivo; en el “Documento de Los Sabios” que advierte sobre la necesidad de una revolución educativa que permita a los estudiantes ingresar a la sociedad del conocimiento y a la economía global; en el “Plan Estratégico de Antioquia” que visiona al departamento como la mejor esquina de América para el año 2.020; en el “Plan de Desarrollo Municipal” que pretende la cualificación de las instituciones con una formación en competencias y en ciudadanía; finalmente, se apoyan en el “Plan de Desarrollo Cultural Comuna 5” que gestiona la promoción de valores para una convivencia legal y legítima en Castilla. Ellos son:

Fomentar el desarrollo del pensamiento crítico e innovador impulsando la investigación y el uso creativo de las herramientas tecnológicas e informáticas de modo que la institución contribuya a la participación de sus educandos en la sociedad del conocimiento y en la transformación socioeconómica y cultural del país.

- 1- Propiciar el desarrollo de capacidades intelectuales y competencias laborales mediante el favorecimiento de múltiples saberes, la promoción de

los diversos talentos y habilidades para generar nuevas formas de organización productiva.

- 2- Vincular la institución al programa municipal “La Calidad es un Derecho” mediante la construcción de un Proyecto Educativo Institucional fundamentado en las necesidades, expectativas e intereses de la comunidad; con un plan de estudios pertinente, enfocado en la formación de competencias y articulado entre los distintos ciclos; a fin de que el estudiante pueda desenvolverse socialmente y mejorar su desempeño académico en las evaluaciones internas y externas.
- 3- Estimular la formación en valores humanos y competencias ciudadanas mediante la construcción de un manual de convivencia contextualizado y el diseño de proyectos encaminados al mejoramiento de las relaciones del hombre con el medio socio natural.

ARTICULO 8. MODELO PEDAGOGICO INSTITUCIONAL.

La Institución Educativa María Montessori parte de la necesidad de construir un modelo pedagógico institucional, que responda al tipo de sujeto que necesita la comunidad; un modelo que posibilite la formación integral de personas comprometidas con su proyecto de vida, con el desarrollo de su comunidad. Estos dos elementos hacen posible la formación de seres capaces de identificar problemas claves en las distintas áreas del conocimiento y de la sociedad, analizarlos, volverlos materia de investigación y hallarles soluciones específicas y de fácil alcance.

El modelo, dadas las características del entorno, debe tener un corte fundamentalmente “**HUMANISTA**” que le apueste a su quehacer, a dar a la familia y a la sociedad en general, generaciones de jóvenes que estén conscientes de la práctica de los derechos humanos, en especial, el derecho a la vida; una persona que actúe con sentido de solidaridad, equidad, civilidad. Un sujeto que sepa llevar el título de ciudadano.

En síntesis, este modelo pretende formar un estudiante que sea trascendente, que posea una actitud positiva del futuro, que sea competente y competitivo laboralmente, que tenga un alto grado de autoría y participación en la vida nacional.

Como se puede observar, el modelo incluye fundamentos que todo currículo debe tener y debe saber:

- 1- **FUNDAMENTO EPISTEMOLÓGICO:** Aquel que tiene que ver con el conocimiento, su origen, veracidad, autoridad y naturaleza
- 2- **FUNDAMENTACIÓN SOCIAL:** Planteada desde la concepción de la relación que existe entre la educación, la sociedad y la transformación.

- 3- **FUNDAMENTO PSICOLÓGICO:** Referido a las características del aprendizaje y al rol que juega el maestro en los procesos. Desde luego que se deben tener en cuenta las etapas del desarrollo del ser humano.
- 4- **FUNDAMENTO AXIOLÓGICO:** Considera en sus principios aspectos como los valores y la cultura.

ARTICULO 9. CARACTERÍSTICAS DE EVALUACIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Para efectos de seguimiento tanto en la evaluación, promoción, no promoción, promoción anticipada y graduación de los estudiantes matriculados en la Institución Educativa MARIA MONTESSORI con el objeto de crear las condiciones que garanticen un aprendizaje significativo, el empleo de metodologías activas que faciliten la construcción del conocimiento, el debido proceso en cada espacio formativo, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. **PERMANENTE:** Con base en un seguimiento al estudiante que permita observar avances y dificultades en su proceso de formación.
2. **SISTEMATICA:** Se realiza a partir de los principios pedagógicos teniendo en cuenta que guarden relación con los fines, objetivos de la educación, los estándares, lineamientos curriculares y la misión y visión de la institución.
3. **FLEXIBLE:** Tiene en cuenta el ritmo de desarrollo del estudiante, sus intereses, capacidades y limitaciones.
4. **INTEGRAL:** Esta parte enfatiza en los aspectos: académicos, personales y sociales; abarcando así las dimensiones del desarrollo de competencias del estudiante: Saber (conocimientos), Saber Hacer (procedimientos y técnicas de las diferentes áreas) y Ser (las actitudes, valores, relación con el entorno, solución de conflictos y desarrollo de competencias ciudadanas).
5. **INTERPRETATIVA:** Que permite a los estudiantes la comprensión de los procesos de formación y los resultados obtenidos, permitiendo, en conjunto con el profesor, la reflexión o el análisis de lo alcanzado y de lo no logrado, para aplicar las metodologías y estrategias adecuadas que aporten al mejoramiento.
6. **PARTICIPATIVA:** Porque permite la evaluación, la coevaluación, la heteroevaluación y la autoevaluación
7. **FORMATIVA:** Que permite la reevaluación de los procesos, analizando las causas para reforzar la estrategia de aprender a Aprender, aprender a Hacer y aprender a Ser.
8. **ACUMULATIVA:** Que permite la valoración acumulativa de los procesos de evaluación.

CAPITULO 2

SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN ESCOLAR

ARTICULO 10. SÍNTESIS SOBRE LA CONCEPCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN LA INSTITUCIÓN.

La evaluación en la institución Educativa MARIA MONTESSORI, la asumimos como un proceso sistemático y permanente que pretende la obtención y búsqueda de información de diversas fuentes, la reflexión, la superación de las dificultades individuales, el desempeño óptimo, el logro de las competencias en cada área y/o asignatura, nivel o ciclo y en cada uno de nuestros estudiantes donde se le permita al docente la organización y análisis de la información obtenida, con el fin de orientar su labor y propiciar además la aplicación de nuevas metodologías y estrategias que apunten al mejoramiento de todos.

ARTICULO 11. LOS PROPÓSITOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Son propósitos de la evaluación de los estudiantes en el ámbito institucional:

Identificar las características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje del estudiante para valorar sus avances.

Proporcionar información básica para consolidar o reorientar los procesos educativos relacionados con el desarrollo integral del estudiante.

Suministrar información que permita implementar estrategias pedagógicas para apoyar a los estudiantes que presenten debilidades y desempeños superiores en su proceso formativo

Determinar la promoción de estudiantes.

Aportar información para el ajuste e implementación del plan de Identificar las características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje del estudiante para valorar sus avances.

ARTICULO 12. SÍNTESIS DEL DIAGNÓSTICO REALIZADO A LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes de la Institución Educativa María Montessori tienen edades que van de los cinco años a más de 50, corresponden éstos últimos a los de la tercera jornada. Más del 96% viven en el sector y pertenecen a los estratos socioeconómicos dos y tres. Los ingresos familiares se derivan de variadas actividades tales como comerciantes, servicios generales, conductores, obreros en empresas de la ciudad, como los más representativos.

- 1- Hábitos:** Los estudiantes consideran que los hábitos que les impiden un mejor desempeño en las actividades académicas son la pereza, la desatención en las clases, la permanencia de mucho tiempo en la calle realizando actividades diferentes a las académicas; sólo deambulando. En menor porcentaje manifiestan que pueden ser las amistades y los problemas que tienen en la casa y en la calle. Un número significativo de los encuestados expresa no tener ningún hábito que limite su rendimiento académico.

- 2- **Intereses:** En relación con las actividades de mayor interés para nuestros jóvenes: las más importantes son en su orden: realización de tareas, el deporte (sobresaliendo el fútbol y la natación), chatear; actividades recreativas (baile, paseos, escuchar música). realización de actividades artísticas (grafiti, teatro, dibujo), trabajo ocasional. De las actividades desarrolladas en la Institución consideran las siguientes como las más agradables: Día de la Antioqueñidad, actos cívicos, interclases, encuentros deportivos con otras instituciones, día de la hinchada, salidas pedagógicas, ágape; resaltan además, las actividades desarrolladas en las siguientes áreas: artística, español, matemáticas, sociales, ciencias naturales, ética, tecnología, inglés, educación física. Proponen, las siguientes actividades: concurso de talentos, semilleros por áreas, paseos.
- 3- **En 15 años se ven:** La mayoría de los encuestados, se ven en el futuro como profesionales en ejercicio, bien económicamente y con una familia conformada. Otro grupo cree que para esa época todavía estará estudiando. Un grupo, poco representativo, opina que estará empleado; pero no especifica en qué.
- 4- **Pertenencia a grupos:** La mayoría dice no pertenecer a ningún grupo. Otros encuestados manifiestan pertenecer a grupos deportivos, especialmente de fútbol y unos pocos a grupos religiosos.
- 5- **Económico:** La gran mayoría manifiesta tener recursos suficientes, un número representativo insuficientes y unos pocos escasos.
- 6- **Trabajo ocasional:** La gran mayoría no desempeña ninguno y una minoría se desempeña en trabajos ocasionales como fotografía, filmaciones, mecánica, comidas rápidas, lavada de carros ventas ambulantes y en lo que resulte.
- 7- **Acompañamiento:** La gran mayoría hacen solos sus actividades. Una muestra representativa con la mamá y los amigos y la minoría las hacen con un familiar o ambos. Muy escaso con los hermanos o el padre.

ARTICULO 13. SINTESIS DEL MARCO TEORICO QUE SUSTENTA EL CONCEPTO DE LA EVALUACIÓN ESCOLAR EN EL PEI

La evaluación en la Institución Educativa María Montessori, nos permite regular los procesos de enseñanza aprendizaje y la certificación del estudiante sobre su relación con el conocimiento. Facilita cualificar los procesos para hacer los correctivos necesarios y oportunos.

Es la acción permanente, formativa, integral, centrada en el proceso y el logro de los estudiantes, por medio del cual se busca valorar, considerar y emitir juicios sobre los procesos formativos y de pertinencia de los y las estudiantes sobre los procesos académicos.

CAPITULO 3.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN, ESCALA DE VALORACION

ARTICULO 14. PROCESOS EVALUADOS

Se evaluará integral y permanentemente a los estudiantes en los siguientes procesos:

- 1- Formativo:** Formación en valores. Este proceso se desarrollará en forma transversal en todo el currículo, haciendo énfasis en los valores propios de la filosofía Montessoriana, como son: El amor, los derechos humanos, la productividad, la calidad, el respeto y cuidado al medio ambiente. Este proceso también se dará a través de los diferentes proyectos transversales ordenados por la Ley y en los propios del PEI.
- 2- Cognitivo, social y afectivo:** Fundamentado en el desarrollo de competencias cognitivas, ciudadanas y laborales, en sus tres niveles: Interpretativo, Argumentativo y Propositivo.
- 3- Procedimental:** Tendrá en cuenta los avances de los educandos a partir de la realización y ejecución de sus actividades (talleres, consultas, trabajos entre otros) propuestas en su proceso formativo para el desarrollo de su desempeño escolar.

ARTICULO 15. GENERALIDADES DEL PROCESO DE EVALUACION

Al iniciar cada periodo académico, los docentes de las distintas asignaturas darán a conocer a las estudiantes las competencias, contenidos, metodologías y procesos de evaluación quedando registrado en el cuaderno correspondiente a cada materia.

Al finalizar cada período académico bimestral, se reunirá la Comisión de Evaluación y Promoción de cada grado a fin de estudiar cuidadosamente el desempeño escolar de los estudiantes y determinará los procedimientos y lineamientos a seguir de acuerdo con los diferentes casos.

Dado que el proceso de evaluación es permanente, las actividades grupales o individuales de refuerzo y recuperación serán un componente de las actividades pedagógicas ordinarias. Estas actividades de apoyo a las estudiantes que evidencien dificultades, estarán dentro de la planeación y ejecución curricular que cada docente realice para los periodos y se desarrollarán a través de distintas estrategias pedagógicas y con el acompañamiento permanente de los padres de familia.

La Institución ofrecerá espacios de recuperación permanente, así: se hará un proceso de recuperación, refuerzo y profundización durante la semana subsiguiente a la terminación de cada periodo académico.

Los estudiantes que no presenten dificultades o insuficiencias en su proceso educativo podrán realizar actividades de profundización asignadas y programadas por el docente de la asignatura.

ARTICULO 16. CRITERIOS DE EVALUACION

Son criterios de evaluación en la Institución Educativa MARIA MONTESSORI los siguientes:

Los estándares nacionales básicos de competencias en Lengua Castellana, Matemáticas, Ciencias Naturales y Ciencias Sociales y Ciudadanas diseñadas por el Ministerio de Educación Nacional para todo el país y los Lineamientos Curriculares de las otras áreas.

- 1- Las competencias que determina la Institución , en cualquiera de las dimensiones o de las áreas o asignaturas entendiendo la competencia como la satisfacción de un objetivo o acercamiento al mismo, teniendo en cuenta el proceso a través del cual se adquirió. Las competencias se refieren a las capacidades y saberes que están comprometidos a adquirir los estudiantes montessorianos.
- 2- Los indicadores de desempeño elaborados por la Institución, entendidos como señales que marcan el punto de referencia tomado para juzgar el estado en el que se encuentra el proceso, como las acciones manifiestas del estudiante que sirven como referencia para determinar el nivel de aprendizaje, con respecto a una competencia.
- 3- El desarrollo y cumplimiento de los procesos metodológicos de la evaluación con actividades de refuerzo permanente y continuo.

ARTICULO 17. ESCALA DE VALORACION

En la Institución Educativa MARIA MONTESSORI, se evaluará a los estudiantes en la escala numérica de 1.0 a 5.0, con su respectiva equivalencia en la escala nacional la cual se determina de la siguiente manera:

ESCALA NACIONAL	ESCALA INSTITUCIONAL	DEFINICION PARA CADA JUICIO VALORATIVO ESCALA DESCRIPTIVA
DESEMPEÑO SUPERIOR (S)	DE 4.6 A 5.0	Cuando el estudiante alcanza la totalidad de competencias en cada área o asignatura en un nivel eficaz de las competencias tanto a nivel académico, y de convivencia
DESEMPEÑO ALTO (A)	DE 4.0 A 4.5	Cuando el estudiante alcanza la mayoría de competencias en cada área o asignatura en un nivel bueno tanto a nivel académico como de convivencia
DESEMPEÑO BÁSICO (BS)	DE 3.0 A 3.9	Cuando el estudiante alcanza las competencias en cada área o asignatura con algunas limitaciones tanto a nivel académico y/o de convivencia.

DESEMPEÑO BAJO (BJ)	DE 1.0 A 2.9	Cuando el estudiante no alcanza las competencias en cada área o asignatura y presenta bajo dominio de las competencias en lo académico y/o de convivencia.
----------------------------	---------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PARÁGRAFO: El docente que a la fecha de cierre del programa de notas en cada período no haya pasado las notas se le asignará al alumno la nota básica tres (3.0); si el alumno no está de acuerdo que interponga un Recurso de Reposición dirigido al Comité de Promoción y Evaluación para que le suba la nota por sus méritos.

ARTICULO 18. PORCENTAJE PARA LA VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO PARA TODAS LAS AREAS O ASIGNATURAS

ASPECTOS A EVALUAR		
PROCEDIMENTAL	VALORATIVO	COGNITIVO
<ul style="list-style-type: none"> EVALUACIONES 25% 	<ul style="list-style-type: none"> ASISTENCIA 10% AUTOEVALUACIÓN 5% 	<ul style="list-style-type: none"> SEGUIMIENTO ACADEMICO E INVESTIGACIÓN 60%

**CAPITULO 3.
DE LA PROMOCION**

ARTICULO 19. CRITERIOS DE PROMOCIÓN

La promoción de los estudiantes de la Institución Educativa **MARIA MONTESSORI** se da a partir del cumplimiento y reconocimiento que se le hace al estudiante porque ha logrado demostrar competencias necesarias para continuar al grado siguiente:

1- Seré promovido al grado siguiente, al finalizar el año escolar, el estudiante que alcance niveles de desempeño **SUPERIOR, ALTO o BASICO**, según la escala de equivalencia institucional, en TODAS las áreas del Plan de Estudios en el informe final.

2- El estudiante con desempeño bajo en una o dos áreas y su promedio definitivo de todas las áreas sea igual o superior a (3.8) tendrá calificación básico (3.0) en las áreas con desempeño bajo, No tendrá que someterse a actividades especiales de recuperación y en su registro escolar quedara como promovido al grado siguiente.

3-El estudiante que haya perdido una o dos áreas al finalizar el año escolar, y su promedio definitivo en todas las áreas es inferior a 3.8 se someterá a las Actividades Especiales de Recuperación programadas por la Institución según lo establecido en el Artículo 23 de este Sistema de Evaluación.

4-El nivel Preescolar se evalúa y promueve de conformidad con el Artículo 10 del Decreto 2247 de 1997 sobre Educación Preescolar, que siendo un periodo de adaptación social la promoción es del 100%. En este nivel no hay ceremonia de grado sino clausura y se otorga un certificado.

5-Para el ingreso a cualquiera de los programas de Educación de jóvenes y adultos, regulados por el decreto 3011 de 19 de Diciembre de 1997; estos educandos podrán solicitar que mediante evaluación previa sean reconocidos los conocimientos, experiencias y prácticas ya adquiridos sin la exigencia de haber cursado determinado grado de escolaridad formal, a través de los cuales pueda demostrar que han alcanzado los indicadores de desempeño que les permite iniciar su proceso formativo, a partir del ciclo lectivo especial integrado hasta el cual pueda ser ubicado de manera anticipada.

Así mismo los educadores a estos estudiantes en su proceso de evaluación le harán reconocimiento de saberes adquiridos e incluso grados cursados que le permita tanto el ingreso como la evaluación del proceso académico a fin de garantizarle el derecho a la educación y la no vulneración del mismo.

PARÁGRAFO 1: El proceso de promoción de los estudiantes de la jornada nocturna y amparados en el Decreto 3011 de 19 de Diciembre de 1997 se registrará por los criterios de promoción del Artículo 19 los numerales 1, 2, 3 y 5.

ARTICULO 20. CRITERIOS DE NO PROMOCION

- 1.** En el nivel de Básica Primaria, Básica Secundaria y Educación Media el estudiante que obtenga una nota igual o inferior a 2.9 (Bajo), en tres o más áreas NO será promovido al grado siguiente.
- 2.** No se promoverá al estudiante de Básica Primaria, Básica Secundaria y Media que deje de asistir injustificadamente al 25% de las actividades académicas en cada área y asignatura y/o a actividades curriculares planeadas en la Institución.
- 3.** El estudiante que haya finalizado el año escolar con 1 o 2 áreas pendientes y se le haya asignado actividades especiales de recuperación y no las supere, no se presentó con justa causa, y que su promedio definitivo sea inferior a 3.8 se considerara no promovido para el grado siguiente y para sus efectos se tendrá como fundamento el acta de recuperación emitida por los docentes.

ARTICULO 21. JUSTIFICACION DE INASISTENCIA

El estudiante que deje de asistir hasta el 25% de las actividades académicas y/o curriculares deberá presentar excusa justificada, la cual sólo será aceptada en estos casos:

1. Calamidad doméstica y/o inasistencia por fuerza mayor demostrable.
2. Incapacidad médica certificada por una EPS
3. Afectación por problemas de orden público o seguridad personal, debidamente soportada con constancia de autoridad competente.
4. En todos los casos deberá contar con la validación de dicho documento haciéndolo firmar por el Coordinador de su Jornada.
5. En caso de constituirse en un hecho notorio de conocimiento público (atentado, desplazamiento, desastre natural, etc.) no será necesaria dicha constancia.

ARTICULO 22. VALIDACION DE INASISTENCIAS PARA LA PROMOCION

Para validar la constancia de inasistencia, el estudiante que deje de asistir hasta el 25% de las actividades académicas y/o curriculares deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1- Contar con excusa justificada.
- 2- Deberá validar dicho documento haciéndolo firmar por el Coordinador de su Jornada.
- 3- El acudiente deberá enviar una carta dirigida al Comité de Evaluación y Promoción del grado, solicitando se estudie la posibilidad de asignación de talleres, actividades y fechas de sustentación.
- 4- El Comité de Evaluación y Promoción evaluará el grado de compromiso y afectación de dicha desescolarización y de estimar que su proceso académico no se ve comprometido, recomendará por escrito que le sean asignadas actividades, talleres y fechas de sustentación al estudiante.
- 5- De considerar que dadas las ausencias su proceso académico se ve comprometido, dicho Comité negará la promoción del alumno, orientándole que deberá dedicar un año lectivo a completar dicho proceso, para que su formación no se vea comprometida.
- 6- Toda acción dentro del Comité de Evaluación y Promoción deberá sistematizarse en actas y archivarse en carpetas.
- 7- El estudiante que por situaciones de seguridad personal, amenaza o desplazamiento no pueda continuar asistiendo a la Institución Educativa, será remitido al Núcleo Educativo para ser ubicado en otra Institución Educativa del municipio de Medellín.

ARTICULO 23. ACTIVIDADES ESPECIALES DE RECUPERACION

1. El estudiante que al final del año lectivo obtenga rendimiento igual o inferior a 2.9 (Bajo) en una o dos áreas y que su promedio definitivo sea

inferior a 3.8, deberá someterse a Actividades Especiales de Recuperación que se realizarán en la semana siguiente a la finalización del cuarto periodo académico del año en curso. En caso de no aprobarlas, tendrá una segunda oportunidad en la primera semana de desarrollo institucional en el mes de enero del año inmediatamente siguiente.

Si en esta fecha no logra superar las dificultades, no será promovido al grado siguiente.

2. El estudiante que habiéndose presentado a sus Actividades Especiales de Recuperación, en las horas programadas, y el docente está incapacitado o no se encuentra en la Institución por razones propias del servicio, deberá presentarse al Coordinador de su jornada para que le sea asignado otro docente del área quien se encargará de definir su situación académica. En caso de negligencia comprobada en la definición de la situación académica del estudiante se entenderá promovido al grado siguiente. Con la nota máxima de 3.0 en las áreas deficitadas El coordinador hará un informe a rectoría reportando la situación presentada.
3. Los estudiantes que se sometan a Actividades Especiales de Recuperación, y que logre superar las dificultades, su nota máxima será de 3.0 (Básico).
4. El estudiante que no asista a las Actividades Especiales de Recuperación, que se realizan en la Institución y que NO presente justificación (según Artículos 21 y 22 de este Acuerdo) no podrá ser evaluado en ninguna otra fecha y se considerará no promovido.
5. Estudiante que no asista a las Actividades Especiales de Recuperación, a la finalización del cuarto periodo académico del año en curso, y que presente justificación (según Artículos 21 y 22 de este Acuerdo) podrá ser evaluado en la primera semana del año lectivo en el mes de enero del año inmediatamente siguiente, de no aprobar, tendrá la oportunidad de presentar Actividades Especiales de Recuperación a los 15 días siguientes. Mientras tanto, deberá asistir al grado que aún no ha aprobado; si las aprueba, se promoverá al grado siguiente, de lo contrario continúa en el mismo grado del año anterior.
6. Los docentes podrán solicitar a coordinación realizar reuniones por grado para analizar y resolver casos de estudiantes que consideran pertinente revisar sus notas antes de pasar las notas del 4° periodo al sistema
7. Los educadores harán reconocimiento de los saberes básicos adquiridos para el desempeño de los estudiantes en los grados siguientes.
8. La presente legislación académica institucional rige igualmente para la Nocturna

ARTICULO 24. PROMOCION ANTICIPADA.

La Institución Educativa María Montessori considerará la promoción anticipada en cualquier grado basado en el siguiente proceso:

El proceso de promoción anticipada de un alumno a un grado superior deberá hacerse al finalizar el primer período académico del año lectivo en curso

1. El docente, padre de familia y/o acudiente que considere a un estudiante con un desempeño superior o alto en el desarrollo cognitivo, personal y de convivencia en el marco de las competencias básicas en todas las áreas y/o asignaturas del grado que cursa, remitirá una solicitud escrita a la Comisión de Evaluación y Promoción del grado, para que estudie la posibilidad de su promoción anticipada.
2. El comité de Evaluación y Promoción del grado estudiará la solicitud, que deberá estar acompañada por un informe pedagógico de los docentes que desarrollan las asignaturas al estudiante candidatizado a Promoción Anticipada.
3. En el caso de aprobarse deberá consignarse en acta de la Comisión de Evaluación y Promoción.
4. El Rector informará por escrito al padre de familia la decisión tomada por el Comité de Evaluación y Promoción.
5. El Rector notificará por escrito a la Secretaría de la Institución la autorización para la modificación del registro académico del estudiante, quien deberá cumplir con un nuevo proceso de renovación de matrícula en caso de haber sido promovido.
6. Basados en el proyecto de “**TALENTOS EXCEPCIONALES**”, se analizará con la comisión de promoción y el aula de apoyo la promoción de los alumnos de los grados 0°, 1° y 5°
7. Los educadores harán reconocimiento de los saberes básicos o adquiridos para el desempeño de los estudiantes en los grados siguientes y quedará consignado en un acta realizada por el educador.

ARTICULO 25. CRITERIOS Y PROCESOS PARA FACILITAR LA PROMOCIÓN AL GRADO SIGUIENTE DE AQUELLOS ESTUDIANTES QUE NO LA OBTUVIERON EN EL AÑO LECTIVO ANTERIOR

El estudiante que no fue promovido al grado siguiente podrá solicitar la promoción anticipada siempre y cuando durante el primer período tengan una calificación de alto y/o superior en las áreas deficitadas y básico en las demás áreas.

Para solicitar esta promoción anticipada además de cumplir lo antes expuesto deberá el alumno y el padre de familia solicitar ésta mediante una carta dirigida al Consejo Académico y/o Comité de Promoción y Evaluación inmediatamente terminando el primer período y con copia del boletín.

ARTICULO 26. AUTOEVALUACION DE LOS ESTUDIANTES

En la Institución se considera que la autoevaluación permite al estudiante analizar su nivel de aprendizaje, reconocer sus dificultades, afianzar su autoestima, responsabilidad y autonomía; para lo cual el docente debe dar cumplimiento al siguiente proceso:

1. Sensibilización sobre las ventajas de la autoevaluación como autorreflexión en el proceso de formación del estudiante
2. Dar al estudiante los elementos necesarios para su autoevaluación en relación a fortalezas, oportunidades, compromisos para mejorar.
3. Ofrecer el tiempo y el espacio suficientes para la realización de la autoevaluación la cual se hará en cada periodo académico.

ARTICULO 27. ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES DURANTE EL AÑO ESCOLAR

Siendo la evaluación un proceso continuo e integral que tiende hacia el mejoramiento, superación y realización del educando, consideramos en la Institución Educativa María Montessori, que se desarrollaran acciones tendientes al cumplimiento del espíritu de la evaluación, entre ellas citamos:

1. Observación directa del cumplimiento de las competencias propuestas.
2. Actividades de aplicación práctica que permitan analizar el grado de cumplimiento de las competencias.
3. Actividades complementarias para aquellos estudiantes que presenten dificultades en alguna de las competencias, estas se harán durante las clases y en los momentos oportunos del periodo académico.
4. Los docentes de reunirán por grados para diseñar estrategias ya sea talleres, orientaciones de actividades dirigidas y otros

CAPITULO 4.

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES –NEE-

El estudiante del cual sus padres se niegue a traer un diagnóstico médico, la Institución podrá entregar la matrícula de este estudiante, conservando el cupo hasta que los padres respondan a las sugerencias de los docentes de traer el diagnóstico médico como requisito para la permanencia del estudiante en la institución.

ARTICULO 28. PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES DIAGNOSTICADOS.

La Institución Educativa María Montessori, en lo que tiene que ver con los estudiantes con necesidades educativas especiales diagnosticadas, se acoge a la resolución 2565 del 2003 emanada por el ministerio de educación nacional.

ARTICULO 29. COMPONENTES TEÓRICOS ALREDEDOR DE LA CONCEPCIÓN DE EVALUACIÓN A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Para la intervención de estudiantes con necesidades educativas se toma como referentes teóricos los siguientes:

- 1. DIVERSIDAD:** Entendida como un amplio y rico abanico en la aceptación al Ser Diferente, traducida en nuevos planteamientos de solidaridad y tolerancia en nuestra sociedad y en nuestras prácticas educativas
- 2. DIVERSIDAD EDUCATIVA:** El concepto de diversidad nos remite a que todos los estudiantes tienen unas necesidades educativas comunes, compartidas por la mayoría, unas necesidades propias, individuales y dentro de éstas algunas pueden ser especiales.
- 3. CONCEPTO DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES:** Hay una necesidad educativa especial cuando una deficiencia física, sensorial, intelectual, emocional, social o cualquier combinación de éstas, afecta el aprendizaje hasta el punto que son necesarios algunos o todos los accesos especiales al currículo especial o modificado, o a unas condiciones de aprendizaje especialmente adaptadas para que el alumno sea educado adecuada y eficazmente.
- 4. NECESIDADES EDUCATIVAS COMUNES:** Se refiere a las necesidades educativas que comparten todos los alumnos y que hacen referencia a los aprendizajes esenciales para su desarrollo personal y socialización, que están expresados en currículo regular.
- 5. NECESIDADES EDUCATIVAS INDIVIDUALES:** Las necesidades educativas individuales hacen referencia a las diferentes capacidades, intereses, niveles, ritmos y estilos de aprendizaje que mediatizan el proceso de aprendizaje haciendo que sean únicos e irrepetibles en cada caso. Estas pueden ser entendidas adecuadamente a través de lo que podríamos llamar “buenas prácticas pedagógicas”.
- 6. NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES:** Se refiere a aquellas necesidades educativas individuales que no pueden ser resueltas a través de los medios y los recursos metodológicos que habitualmente utiliza el docente para responder a las diferencias individuales de sus alumnos y que requieren, para ser atendidas, de ajustes, recursos o medidas pedagógicas especiales, es necesario hacer uso de:
 - Medios de acceso al currículo
 - Adaptaciones curriculares
 - Adecuaciones en el contexto educativo y/o en la organización del aula
 - Servicio de apoyo especial

7. PERSONA CON DISCAPACIDAD: Las limitaciones substanciales en el desenvolvimiento corriente de las personas se caracteriza por un funcionamiento intelectual significativamente inferior a la medida, junto con limitaciones asociadas en dos o más de las siguientes áreas de habilidades adaptativas: Comunicación, cuidado personal, vida en el hogar, habilidades sociales, utilización de la comunidad, salud y seguridad, habilidades académicas funcionales.

Las personas con discapacidad, son todas aquellas que presentan una alteración del funcionamiento en los aspectos individual y social, como consecuencia de una restricción en sus funciones físicas, mentales, sensoriales, psicológicas y sociales, lo que dificulta la realización de actividades que le son vitales para su pleno desarrollo, debido a las barreras que interpone la sociedad

8. INTEGRACIÓN EDUCATIVA: Es el proceso que posibilita a la persona con necesidades educativas especiales desarrollar su vida escolar en establecimientos regulares de enseñanza y valorando sus capacidades cognitivas, afectivas y sociales, esto puede ser real con las condiciones y medios adecuados, para participar del conjunto de actividades escolares en un medio de relación con pares.

9. INTEGRACIÓN: La integración consiste en ingresar al niño con necesidades educativas especiales al sistema educativo de donde ha sido excluido.

- La atención es dirigida a brindarle al niño, la familia y el educador estrategias para su integración basados en déficit del niño (a)
- El niño (a) debe adaptarse al ambiente escolar.

10. INCLUSIÓN: Entendemos por inclusión, una sociedad que no discrimine o excluya por acción u omisión. Implica aceptar el derecho que tiene cada uno a ser diferente.

- El sujeto con necesidades educativas especiales es parte del sistema educativo
- La atención es dirigida a transformar la institución educativa brindando una oferta educativa para todos incluidos los niños (as) con NEE
- El sistema escolar se transforma para atender al niño (a) teniendo en cuenta sus características personales y ritmos de aprendizaje.

ARTICULO 30. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DIRECTA A TRAVES DE APOYOS PEDAGOGICOS A EDUCANDOS CON N.E.E.

1. Evaluación pedagógica del maestro integrador
2. Evaluación pedagógica del maestro del aula de apoyo
3. Seguimiento del maestro integrador

4. Seguimiento del educador del aula de apoyo
5. Compromiso del padre de familia
6. Remisión para tratamientos especiales en la EPS o entidades que brindan este servicio a niños de escasos recursos.

ARTICULO 31. ITEMS EN LA EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE) DIAGNOSTICADAS.

Las niñas y los niños con necesidades educativas especiales (NEE) diagnosticados en las Institución Educativa María Montessori, para ser evaluados en su proceso enseñanza-aprendizaje, se les contemplarán los siguientes aspectos:

Dimensiones del desarrollo humano:

Dimensión cognitiva

Dimensión comunicativa

Dimensión estética

Dimensión ética

Dimensión social

Dimensión laboral

Dimensión espiritual

Dimensión corporal

Dimensión emocional

Procesos de aprendizaje:

La observación

La descripción

La comparación

La relación

La clasificación

La conceptualización

La solución de problemas

Inteligencias múltiple:

Inteligencia lingüística

Inteligencia lógico-matemática

Inteligencia Espacial

Inteligencia física-cenestésica

Inteligencia musical

Inteligencia inter-personal

Inteligencia intra-personal

Inteligencia naturalista

Conocidos estos aspectos, se nos permitirá hacer las adaptaciones curriculares necesarias para la atención de la población con necesidades educativas especiales (NEE).

ARTICULO 32. CRITERIOS PARA LA INTEGRACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES:

Para lograr una verdadera integración son necesarios ciertos requisitos a nivel de: El niño, la familia, el educador y la institución. Lo más recomendable es que el niño (a) se integre a la institución educativa desde el grado preescolar, ya que aquí es donde se inicia el diagnóstico y pronóstico escolar.

INTEGRACIÓN PARA EL GRADO PREESCOLAR:

1. Tener una edad cronológica entre los 5 y los 8 años de edad
2. Haber recibido estimulación adecuada
3. Controlar esfínteres
4. No presentar problemas de comportamiento relevantes
5. Compromiso y acompañamiento permanente de la familia

INTEGRACIÓN PARA BÁSICA PRIMARIA:

1. Tener una edad cronológica entre los 7 y los 14 años de edad
2. Aceptar sugerencias y órdenes simples
3. Presentar habilidades sociales dentro y fuera del aula
4. No tener problemas comportamentales relevantes
5. Estar en un nivel de atención selectiva
6. Haber cursado el grado preescolar
7. Tener nociones de seriación, clasificación, y correspondencia entre conjuntos
8. Expresar sus necesidades e inquietudes a través de gestos y palabras
9. Poseer habilidades adaptativas.

Cuando un estudiante presenta serias dificultades en un área específica (Lengua castellana, Matemáticas) y tiene el diagnóstico de retardo mental, éste podrá ser promovido al grado siguiente con fortalezas en las demás áreas, teniendo en cuenta que seguirá trabajando con la familia y el docente para tratar de potenciar sus aprendizajes y recuperar los logros pendientes.

Algunos alumnos con limitaciones permanentes como Síndrome de Down, ciegos y sordos requieren adaptación del currículo ordinario con algunas estrategias específicas para llegar a alcanzar los logros básicos de un grado. (Ejemplo: Utilización de la calculadora para estudiantes sordos, ciegos y con retardo mental moderado).

La integración de éstos estudiantes puede ser académica o social, es académica cuando hay logros a nivel de alguna área fundamental como matemáticas o humanidades o en ambas, y social cuando no hay logros académicos, pero si se observan progresos en su interacción con los compañeros y adaptación al medio escolar con seis o más habilidades adaptativas.

En estos casos las condiciones de integración serían las siguientes:

1. El estudiante con retardo mental podrá continuar en el mismo grado escolar hasta que alcance los logros mínimos requeridos para ser promovido.
2. Si el estudiante en su proceso de integración no avanza académicamente al cumplir los 14 años, será remitido a otra institución que lo capacite en el campo laboral.
3. Si el estudiante no se adapta socialmente al sistema escolar, en primera instancia se cita a su acudiente para informarle el comportamiento y sus implicaciones, además de comunicarle la necesidad de tratamiento requerido con el acompañamiento de la familia y el apoyo de la institución educativa. Si continúa igual en su proceso de integración y no se observan cambios mínimos, se orientará a la familia para que lo traslade a otra institución que le ofrezca un currículo especial para estos casos y se le entregará la papelería del seguimiento.
4. La edad máxima de integración social será de 14 años
5. La integración académica de estos alumnos no tiene límite de edad según el decreto 2082; si hay logros puede permitirse que el niño (a) termine la básica primaria.

ARTICULO 33. PARAMETROS A TENER EN CUENTA POR EL COMITÉ DE EVALUACION Y PROMOCION PARA REMITIR ESTUDIANTES AL PROGRAMA DEL AULA DE APOYO.

El programa de Aula de Apoyo como soporte a la integración escolar debe ofrecer servicios, recursos y posibilidades de atención que puedan necesitar los estudiantes, educadores y padres de familia para garantizar que el proceso de integración escolar sea positivo y permita que el niño con Necesidades Educativas Especiales (NEE) su formación.

El programa es un proceso complejo y serio que conlleva tiempo para definirse con respecto al quehacer con el niño en dificultad.

Se debe buscar a través del maestro de apoyo sugerencias y alternativas que ayuden al maestro integrador a orientar el problema que se está presentando en su aula o con un estudiante en particular.

Sólo llegan al Aula de Apoyo los estudiantes que son remitidos por la Comisión de Evaluación y Promoción, acompañado del respectivo informe pedagógico y seguimiento en una carpeta.

En dicha carpeta el docente integrador registrará las actividades, tareas, conclusiones, recomendaciones, estrategias, acompañamiento de los padres, etc.

Incluido en el programa, se somete el estudiante a valoración multidimensional con la colaboración de los diferentes miembros involucrados en el proceso de desarrollo como ser biopsicosocial.

CAPITULO 5.

GARANTIAS, INFORMES, DERECHOS Y DEBERES, DIVULGACION Y COMPETENCIAS

ARTICULO 34. ACCIONES QUE GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LO IMPLEMENTADO EN SIEE POR PARTE DE LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES

Como los aprendizajes no se dan similares en todos los estudiantes, menos aún si se trata de grupos numerosos, siempre existirá la necesidad de programar actividades para aquellos estudiantes que por diferentes razones no logran buenos desempeños con la mayoría de los de su grupo. Ya que al evaluar, se identifican las dificultades, se plantea las siguientes acciones:

A. LOS DIRECTIVOS DOCENTES.

- Los Directivos Docentes deben liderar la evaluación, precisamente a partir de un proceso de acompañamiento al desarrollo curricular.
- Que den seguridad al docente sobre los procesos de evaluación que se están aplicando
- Dar inicio con los procesos que definan un modelo pedagógico y administrativo.
- Orientar la socialización del Sistema de Evaluación institucional a estudiantes y padres de familia.
- Acompañan y guían los momentos de planificación, ejecución y desarrollo curricular; involucra en el cambio del rol del docente y del educando

B. LOS DOCENTES.

- Apropiarse de la legislación relacionada con la evaluación escolar.
- Participar en la formulación y elaboración del Sistema de Evaluación institucional.
- Socializar al resto de la comunidad educativa los aspectos esenciales del Sistema de Evaluación institucional.
- Definir en los Planes de área los criterios de evaluación acordes al Sistema de Evaluación Institucional.
- Aplicar el Sistema de Evaluación institucional en su trabajo de aula y presentar evidencias de ello.
- El Docente con su conocimiento científico estará en capacidad de identificar, comprender y aplicar alternativas de solución a los problemas del proceso educativo en el aula.

ARTICULO 35. PERIODICIDAD DE ENTREGA DE INFORMES.

1. NUMERO DE PERIODOS ACADEMICOS DEFINIDOS:

En la Institución el año lectivo se dividirá en 4 períodos académicos de diez semanas de duración cada uno.

1er periodo 10% 2do Periodo 20% 3er Periodo 30% 4to Periodo 40%, esto para los estudiantes de Preescolar hasta Clei 4, Para los Clei 5 y 6 los periodos son del 50% cada uno, **NUMERO DE ENTREGA DE INFORMES DE EVALUACIÓN A PADRES DE FAMILIA:**

Se consideran 4 informes académicos y La evaluación de los estudiantes se hará en concordancia con los cuatro períodos académicos. Al terminar cada período el padre de familia recibirá un informe sobre el desempeño del estudiante y en el último periodo recibirá un quinto informe y a la mitad de cada uno de los periodos se hará una entrega de un informe parcial de manera manual sin quedar registrado en el sistema.

En la Institución Educativa MARIA MONTESSORI el año escolar tendrá cuatro períodos de 10 semanas cada uno. Al terminar la décima semana se elaborará un informe académico que de cuenta de los avances y dificultades de los estudiantes. El formato tendrá una columna numérica que dará cuenta de la escala institucional, otra con su equivalente alfabético de la escala nacional y una tercera columna descriptiva que definirá los indicadores de desempeño, observaciones y recomendaciones.

En el cuarto informe se dará, además de los resultados del cuarto periodo, los resultados definitivos totalizados del año. El consolidado de los resultados del año se dará en dos columnas adicionales; la primera contendrá la Escala Nacional de valoración obtenida por los estudiantes en las áreas y/o asignaturas. Y la segunda será una escala numérica con la valoración del período **BAJO (B) 1.0 – 2.99; BASICO (B) 3.00 - 3.99; ALTO (A) 4.0 - 4.59; SUPERIOR (S) 4.6 - 5.0** y las observaciones y recomendaciones acompañados con los planes de mejoramiento de las áreas.

ARTICULO 36. INSTANCIA PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN -COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN-

La Institución Educativa María Montessori, considera pertinente para el seguimiento de los procesos de evaluación y promoción de los estudiantes, la conformación de una Comisión de Evaluación y Promoción, cuya principal función es la liderar la búsqueda de estrategias de mejoramiento, buscando que la promoción en la institución sea un proceso que ofrezca soluciones a las dificultades que se presenten en esta materia.

Cada grado conformará una Comisión de Evaluación y Promoción. Esta comisión quedará conformado así: El Rector, el Coordinador de jornada, el Director del Grupo, los docentes que sirven las áreas o asignaturas del grado, Este comité se encargará de recibir en forma oportuna los informes pedagógicos sobre el desempeño de los estudiantes.

De cada reunión quedará constancia en acta que debe de reposar en la secretaría de la institución. Las reuniones de este organismo se realizarán al finalizar cada período académico.

ARTICULO 37. INSTANCIAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES SOBRE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Para las reclamaciones y su solución sobre la evaluación se sigue el siguiente conducto regular:

Docente de asignatura

Director de grupo

Rector

Coordinador

Comisión de Evaluación y Promoción

Consejo académico y consejo directivo

Solicitud escrita ante quien corresponda.

Recurso de Reposición dentro de los tres días hábiles siguientes a la decisión tomada.

Recurso de Apelación ante el Rector si no hay conformidad con la respuesta al recurso de reposición.

Según lo establecido, una vez se reciba la reclamación se tendrá un plazo de cinco días hábiles para dar respuesta.

Finalizada esta etapa puede recurrir al recurso de queja ante el Núcleo Educativo.

ARTICULO 38. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL SIEE.:

La construcción del SIEE tiene la participación de:

Reuniones con docentes por áreas.

Reuniones de debate y puesta en común del Consejo Académico.

Reuniones consejo Directivo

Reuniones del consejo de padres, donde se compartió decreto para su estudio y puesta en consideración

Divulgación en la página Web.

ARTICULO 39. MECANISMOS PARA CREAR, DEFINIR, SOCIALIZAR, APROBAR, INCORPORAR, DIVULGAR EL SIEE (Artículo 8)

El proceso en la creación, aprobación y socialización del SIEE es el siguiente:

Reuniones de docentes

Reunión de Consejo de Padres

Reunión por áreas

Reunión Consejo Académico

Reunión de Consejo Directivo

Acuerdo del Consejo Directivo para la aprobación del SIEE.

Divulgación en la página Web.

ARTICULO 40. ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN DEL SIEE PARA ESTUDIANTES, PADRES DE FAMILIA Y DOCENTES QUE INGRESAN EN CADA PERIODO ESCOLAR

Las estrategias implementadas por la Institución Educativa María Montessori desde el SIEE para estudiantes, padres de familia y docentes que ingresen a la Institución son:

Compartir con ellos lo implementado desde la norma 1290, que debe reposar en la nueva estructura del Manual de Convivencia, el cual se le entrega al momento de la matrícula. Si aceptan la reglamentación, el estudiante puede ser matriculado en la Institución, de lo contrario se verá obligado a buscar otra institución que reúna lo deseado por el grupo familiar.

En el momento de la matrícula, debe quedar por escrito, que el estudiante y el acudiente conocen, están de acuerdo y se comprometen a cumplir con lo establecido en el Manual de Convivencia.

Todo estudiante que llegue nuevo a la Institución, deberá estar debidamente promovido por la Institución de procedencia para el grado que solicita. Será esto requisito indispensable para hacer el proceso de matrícula, estudiante que venga perdiendo áreas o asignaturas dentro del año lectivo y que aspire a ingresar a la Nuestra Institución, deberá nivelarse, firmar compromiso y tener el visto bueno de Coordinación y Rectoría.

Los docentes que lleguen nuevos a la Institución en cualquier época del año deberán recibir una inducción, al momento de su llegada, sobre la forma de desarrollar los procesos de enseñanza aprendizaje y la forma de evaluar.

ARTICULO 41.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES EN EL SIEE

DERECHOS DEL ESTUDIANTE	DEBERES DEL ESTUDIANTE	DERECHOS DEL PADRE DE FAMILIA Y/O ACUDIEN TE	DEBERES DEL PADRE DE FAMILIA Y/O ACUDIEN TE	DERECHOS DEL DOCENTE	DEBERES DEL DOCENTE
1. Recibir información en forma oportuna y clara del proceso académico y formativo por parte	Analizar los informes recibidos con miras a mejorar su proceso formativo	Reclamar información de su hijo y/o acudido en forma oportuna, clara y personalmente	Analizar los informes recibidos con miras a participar en el proceso formativo de su hijo y/o acudido	Recibir respuesta oportuna por parte del padre de familia o acudiente sobre su posición y	Informar clara y oportunamente sobre los procesos académicos y formativos de los y las estudiantes

de los docentes y coordinadores de la institución				acciones a seguir en el proceso académico y formativo de los estudiantes	
2. Conocer el Plan de Estudios al inicio del año escolar	Cumplir con las actividades requeridas según lo contemplado en el Plan de Estudios	Conocer el Plan de Estudios al inicio del año escolar	Acompañar a su hijo y/o acudido en el cumplimiento de las actividades requeridas según lo contemplado en el plan de estudios	Participar en la construcción del Plan de Estudios	Dar a conocer al inicio del año escolar el Plan de Estudios y cumplir con las actividades programadas en él
3. Participar objetivamente en la evaluación institucional que se realiza cada año, con el fin de mejorar la calidad de educación que imparte la institución	Participar con seriedad y objetividad en la evaluación institucional	Participar objetivamente en la evaluación institucional que se realiza cada año, con el fin de mejorar la calidad de educación que imparte la institución	Participar con seriedad y objetividad en la evaluación institucional	Conocer a tiempo los resultados de la evaluación institucional, a sí mismo las diferentes líneas de acción a seguir por cada uno de los estamentos de la institución	Participar en la evaluación institucional con el fin de colaborar en el mejoramiento educativo de la institución
4. Realizar las actividades y evaluaciones desarrolladas en las clases durante las ausencias,	Justificar por escrito el motivo de la ausencia con la firma, número de cédula y teléfono del padre o acudiente. En el caso de	Solicitar la realización de las actividades y evaluaciones desarrolladas en las clases durante las ausencias de su hijo y/o acudido, posterior a la	Justificar por escrito las ausencias inmediatamente al regreso de su hijo y/o acudido, anexando su firma, número de cédula y teléfono.	Ser informado a través de un escrito debidamente diligenciado de la ausencia de los estudiantes. Dicha información debe estar	Atender las excusas debidamente diligenciadas de los estudiantes y avalada por el coordinador y realizar al estudiante las actividades y

posterior a la entrega de la excusa debidamente diligenciada y avalada por el Señor Coordinador	enfermedad será válida sólo la incapacidad por la EPS, de tratarse de una afectación por problemas de orden público o seguridad personal, deberá aportar la respectiva constancia de la autoridad competente. En caso de constituirse en un hecho notorio de conocimiento Público: desplazamiento, atentado, desastre natural, etc. no será necesaria dicha constancia.	entrega de la excusa debidamente diligenciada y avalada por el Señor Coordinador de la jornada En caso de constituirse en un hecho notorio de conocimiento público (desplazamiento, atentado, desastre natural, etc.) no será necesaria dicha constancia.	En caso de constituirse en un hecho notorio de conocimiento público (desplazamiento, atentado, desastre natural, etc.) no será necesaria dicha constancia.	avalada por el coordinador	evaluaciones pertinentes. En caso de constituirse en un hecho notorio de conocimiento público (desplazamiento, atentado, desastre natural, etc.) no será necesaria dicha constancia.
5. Recibir orientación es pertinentes para ser evaluado en sus procesos	Cumplir a cabalidad con los compromisos que adquiere al firmar los Compromisos	Establecer mecanismos de control, acompañamiento, orientación, revisión y evaluación de	Comprometerse en la búsqueda de mecanismos de control, acompañamiento, orientación,	Evaluar el comportamiento académico y comportamental de los estudiantes para	Estar atento al cumplimiento de los compromisos del estudiante establecidos en el compromiso

pedagógico s cuando haya lugar a la figura de Compromis o Pedagógico	s Pedagógicos	los procesos académicos de su hijo y/o acudido cuando éste tenga Compromiso Pedagógico	revisión y evaluación de los procesos académicos de su hijo y/o acudido cuando éste tenga Compromiso Pedagógico	recomendar acciones para su mejoramiento	pedagógico o en su defecto aplicar el correctivo por el no cumplimiento del mismo
----------------------------------------------------------------------------------------	------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

ARTICULO 42.COMPETENCIAS DEL CONSEJO ACADÉMICO EN EL SIEE

Este Consejo tendrá las siguientes competencias:

- Realizar el estudio del SIEE.
- Definir estrategias para la solución de problemas académicos.
- Establecer controles que garanticen el debido proceso en la evaluación.
- Garantizar a toda la Comunidad Educativa el reconocimiento de los derechos al debido proceso, a la educación y a la diferencia en el proceso de aprendizaje.
- Autorizar las comisiones de evaluación y promoción integrada por los educadores de cada área, grado, aula de apoyo y psicología.

ARTICULO 43.COMPETENCIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO EN EL SIEE.

Es la máxima autoridad de la Institución y por ende le corresponde lo siguiente:

- Articulación del SIEE con el PEI.
- Aprobar y validar el SIEE.
- Garantizar que los Directivos Docentes y Docentes de la Institución, cumplan con los procesos evaluativos establecidos en el SIEE.
- Definir y divulgar los procedimientos y mecanismos de reclamaciones de la Comunidad Educativa.

ARTICULO 44. GRADUACION:

REQUISITOS PARA LA GRADUACION:

1. Estar debidamente matriculado en el sistema de Matricula Nacional SIMAT y en la Secretaria de la Institución en el programa Master 2000.
2. Estar debidamente promovido por la Comisión de Promoción y Evaluación.
3. El estudiante debe acreditar 80 horas de Servicio Social según la Resolución 4210 de 1996 y 50 horas de Democracia y Constitución según el decreto 1130 de 1986.
4. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad si es menor de edad y si es mayor cédula de ciudadanía o la contraseña.

5. Estar a paz y salvo con todos los niveles y ciclos de la Educación Básica Secundaria y Media Académica.
6. Los estudiantes que les falta Certificados en Membrete de grados anteriores procedentes de otras Instituciones Educativas deben traerlos a la Secretaría de la Institución, estudiante que no traiga su documentación no podrá graduarse.

Solamente habrá ceremonia de grado para los estudiantes de Once que hayan aprobado todos los niveles y ciclos incluyendo el Once; así mismo, que hayan cumplido el Servicio Social y aportando, previamente, la documentación requerida por la Institución.

El estudiante que culmine el grado Once y tenga pendiente por recuperar áreas deberá superarlas antes de la graduación, en la semana programada por la Coordinación y Rectoría de la Institución.

Para los alumnos de los grados 5° y 11° que pierdan el año No se pondrán a repetir, se les hará un programa remedial con talleres específicos, los niños del grado 5° lo harán en contra jornada, los de grado 11° será semi presencial y en el mes de Abril que hay promociones se le pedirá al Comité que lo promueva y lo gradué.

El estudiante que haya terminado el año lectivo con dos áreas se podrá recuperar si gana el área en el 1er período del año siguiente. Esto tanto para los alumnos de la Institución Educativa como para los que vengan de otras Instituciones; si el alumno ha venido perdiendo reiterativamente una materia en todos los grados se le hará una prueba única para recuperar.

CAPITULO 12

ORIENTACIONES VARIAS

RESOLUCION RECTORAL N° 008 (04 de Febrero de 2013)

MEDIANTE LA CUAL SE REGLAMENTA LAS DISPOSICIONES EN RELACION CON EL PORTE Y CONSUMO DE ESTUPEFACIENTES Y SUSTANCIAS PSICOTROPICAS.

El Rector de la **INSTITUCION EDUCATIVA MARIA MONTESSORI**, en uso de sus facultades legales en especial las conferidas por la Ley General de Educación Art.132, Decreto 1860 Art 25, Ley 715 de 1994 Articulo 10, Numeral 10, Manual de Convivencia de la Institución II Parte Especial, Capitulo1, Art 32.

CONSIDERANDO

- Que se establecen limitaciones al porte y consumo de Sustancias Psicotrópicas y fijar criterios para adelantar Programa Educativo de Prevención.
- Que está prohibido en todos los Establecimientos Educativos del país, estatales y privados el porte y consumo de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas
- Que será obligación de los Directivos, Docentes y Administrativos de los Establecimientos Educativos que detecten casos de tenencia o consumo de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas informar de ello a las autoridades del establecimiento educativo; y en el caso de un menor se debe comunicar la situación a los padres y al defensor de familia, y se procederá al decomiso de los productos.
- Que el Decreto Nacional 1108 emitido por la Presidencia de la Republica el 31 de Mayo de 1994 está vigente.
- Que en la Institución Educativa María Montessori se adelantará actividades, programas y campañas que permitan la prevención del porte y el consumo de Sustancias Psicotrópicas y Estupefacientes al interior de la Institución.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Incluir Expresamente en el Manual de Convivencia de la Institución Educativa María Montessori la prohibición del porte y consumo de Sustancias Psicotrópicas.

ARTICULO SEGUNDO: Quedara contemplado en el Manual de Convivencia las medidas sancionatorias tales como:

- Amonestación
- La Suspensión y Exclusión del Establecimiento Educativo

Estas medidas serán aplicadas teniendo en cuenta la gravedad de la falta.

ARTICULO TERCERO: Los docentes de la I.E María Montessori que detecten entre los educandos casos de tenencia, tráfico o consumo de sustancias que produzcan dependencia, estarán obligados a informar a los padres y al defensor de familia para que adopten las medidas de protección correspondientes.

ARTICULO CUARTO: En la I.E maría Montessori se incluirán procesos de prevención integral de conformidad con el Artículo 44 del Decreto 1108.

Se desarrollaran: conferencias, campañas, talleres, encuentros, eventos especiales, foros, pasantías, que posibiliten la reflexión, movilización, participación, organización, en torno al fenómeno cultural de las drogas y el desarrollo de propuestas y proyectos escolares y comunitarios como alternativa de prevención integral.

ARTICULO QUINTO: Está prohibido el porte y consumo de sustancias psicoactivas dentro y en los alrededores de la Institución Educativa María Montessori.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA MONTESSORI

Dado en Medellín, a los 12 días del mes de Marzo de 2013.

CONSEJO DIRECTIVO

HERNAN DARIO QUINTANA VALDES
Rector

HUBER ROLDAN
Representante Docentes

MARIA ELENA ARENAS GONZALEZ
Representante Docentes

GUILLERMO ARREDONDO
Representante Padres de Familia

JORGE HUGO RESTREPO JIMENEZ
Representante Padres de Familia

JAMES RUA
Representante sector productivo

JUAN DIEGO ZAPATA
Representante Alumnos

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Medellín, a los 11 días del mes de Octubre de 2012
Mediante Acta N° 11 Acuerdo 01 del Consejo Directivo.

Autorizada la inversión y su publicación mediante Acta N°21 Acuerdo 01 de
Julio 18 de 2013