

I.E.MAESTRO FERNANDO BOTERO – IE MFB

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. RESEÑA HISTÓRICA.

La INSTITUCIÓN EDUCATIVA MAESTRO FERNANDO BOTERO - IE MFB, fue creada mediante la Resolución Municipal No. 033, del 21 de Abril de 2003, a partir del Colegio Maestro Fernando Botero (antes Escuela Monseñor Félix Henao Botero) y la Escuela Municipal El Pedregal (antes Escuela Municipal Especial El Pedregal).

La Escuela Monseñor Félix Henao Botero, fue creada por la Resolución departamental No. 0660, del 13 de mayo de 1976, a partir de una reestructuración de la escuela Sor Juana Inés de la Cruz, anexándole la Escuela Mixta El Pedregal.

El señor Humberto Marín Vargas llegó a la dirección de la escuela el mes de Agosto de 1999; bajo su dirección se iniciaron los trámites para el cambio del nombre del establecimiento, con el fin de poder iniciar la básica secundaria, como en la ciudad existía ya un colegio con el nombre “Monseñor Félix Henao Botero”, fue necesario el cambio de nombre. Se inició entonces una convocatoria a toda la comunidad educativa, eligiendo el nombre de Maestro Fernando Botero, el cual fue aprobado por la ordenanza N° 017, del 18 de octubre de 2001.

La Escuela Municipal Especial El Pedregal, fue creada en marzo de 1966, según el acta para la formación de las escuelas especiales, del Concejo Municipal de Medellín. El principal objetivo de la Escuela Especial fue acoger a estudiantes que presentaban extra-edad, o que no fueran admitidos en los colegios o escuelas del sector por presentar trastornos psicopedagógicos o de discapacidad.

En el año de 2002, con la aplicación de la Ley 715 de 2011, se inició el proceso de fusiones de liceos, colegios y escuelas. Fue así como se creó la Institución Educativa el Pedregal – Maestro Fernando Botero mediante la Resolución Municipal 16238 del 27 de noviembre de 2002.

La comunidad educativa solicitó a la subsecretaría de planeamiento educativo hacer una nueva reestructuración de la Institución Educativa Maestro Fernando Botero. Por lo tanto con la resolución Municipal 033 de 21 de Abril de 2003, se revocó y modificó la Resolución 16238 de 2002, separando el Liceo Pedregal y la Escuela Rafael J. Mejía, creando con ellos una nueva Institución Educativa y con el Colegio Maestro Fernando Botero y la Escuela Municipal Pedregal se creó la Institución Maestro Fernando Botero.

El reconocimiento otorgado a esta Institución la autoriza para que imparta educación formal en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y educación media. Fue nombrado el señor Humberto Marín Vargas como rector, siendo remplazado en el año 2.008, segundo semestre, por señor Carlos Vidal Tobón Betancur, actual rector.

2. HORIZONTE INSTITUCIONAL DE LA IE MFB.

2.1. MARCO FILOSOFICO. La filosofía institucional de la IE MFB, se resume en: “Educar para la vida, a través del desarrollo de la creatividad y el pensamiento autónomo, en un ambiente de sana convivencia, libertad y responsabilidad”. En tal sentido, se promueve la formación de valores para la convivencia pacífica: autoestima para valorar las fortalezas y debilidades; autocontrol para manejar las emociones; singularidad para reconocerse a sí mismo y pluralidad para aceptar las diferencias; cortesía, amor, comprensión, afecto y honestidad para relacionarse con los demás; organización y participación para construir democracia ; equidad y justicia para vivir en comunidad; entre otros tantas competencias ciudadanas necesarias para vivir en paz.

Se propone la construcción y desarrollo de un currículo dinámico, actualizado, pertinente, suficiente y significativo, reconociendo las diferencias y los estilos de aprendizaje de los estudiantes, particularmente de aquellos que tienen situación de discapacidad o de necesidades educativas especiales - NEE. Se forman hombres y mujeres competentes para vivir en sociedad y avanzar en su proceso de formación profesional. Se busca la excelencia en todo lo que desarrolla la institución. Se enseña con alegría e inculcando amor por el saber. Se fomenta el trabajo cooperativo y la investigación escolar, como estrategias para la construcción del conocimiento, utilizando recursos tecnológicos y didácticos, como herramientas para el aprendizaje. La IE MFB, proyecta lo que es y lo que hace en la comunidad, pero sobre todo, es una institución educativa visionaria, con sentido auto-crítico, en constante evolución y adaptación a los cambios que ocurren en el mundo de la vida.

2.2. CONCEPCION ANTROPOLOGICA. Partiendo del principio de que toda educación apunta explícita o implícitamente a un ideal humano, que permita renovar constantemente las condiciones de su propia existencia. En la IE MFB se concibe al ser humano como poseedor de una naturaleza inacabada y en constante desarrollo. En este sentido, el ser humano es un proyecto existencial que se realiza estética, ética, social, política, afectiva, física e intelectualmente, a partir de un trabajo intencionado de formación y transformación continua, en un proceso de enseñanza y aprendizaje que va desde su infancia hasta la adultez. Cuyo objetivo es formar un ciudadano crítico, autónomo y activo socialmente, comprometido en la transformación positiva de la comunidad a la que pertenece.

2.3. VISION. La Institución Educativa Maestro Fernando Botero – IE MFB, para el año 2.015, será reconocida en la ciudad de Medellín, por su liderazgo en los procesos educativos orientados a la formación académica, centrado en el desarrollo de competencias artísticas y ciudadanas, mediante una propuesta pedagógica basada en un Modelo Pedagógico Integrador para Aprendizajes Significativos, fundamentado en los enfoques pedagógicos social y crítico, y el uso adecuado de las TIC's,, que contribuyan a la transformación social y cultural de su entorno.

2.4. MISION. Promover el desarrollo humano integral de la comunidad educativa, dinamizando las experiencias de vida y la participación en los procesos

de transformación social y cultural del entorno, mediante la creación de ambientes escolares favorables para la sana convivencia, la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación, los cuales permiten formar personas competentes en el ser, el saber, el hacer y el convivir.

2.5. POLITICA DE CALIDAD. La Institución Educativa Maestro Fernando Botero – IE MFB, está comprometida con la calidad educativa, con el cumplimiento de la ley, con la utilización eficiente de los recursos y con el mejoramiento continuo; mediante el desarrollo de competencias ciudadanas, académicas, artísticas, investigativas y laborales para mejorar la calidad de vida y procurar el desarrollo integral de los estudiantes y de los demás miembros de la comunidad educativa.

OBJETIVOS DE CALIDAD:

- Utilizar las herramientas de calidad disponibles (Ciclo PHVA, Programa 5's, mejoramiento personal), para mejorar la gestión y el desempeño de la I.E.
- Diseñar planes de Área acordes con el Proyecto Educativo Institucional - PEI, la propuesta pedagógica y el sistema de evaluación, para formar estudiantes íntegros, con el fin de proyectarlos al campo profesional y laboral.
- Realizar los procesos de seguimiento, evaluación y promoción del estudiante, con el fin de mejorar el nivel de la calidad educativa, cumpliendo con las disposiciones de la Ley.
- Apoyar los procesos de aprendizaje de los estudiantes para su desarrollo integral, mejorando su calidad de vida y el de la comunidad educativa.
- Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos financieros para el logro de los objetivos institucionales.
- Asegurar las competencias y buen desempeño del personal docente y de apoyo, para mejorar el nivel de satisfacción de las necesidades y expectativas de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Lograr mecanismos de comunicación hacia la comunidad educativa para que se realicen las actividades escolares en forma eficaz y oportuna.
- Mejorar continuamente el Sistema de Gestión mediante la aplicación de mecanismos que permitan el logro de objetivos e indicadores de gestión, definidos por la institución como herramientas de mejoramiento continuo. Implementando acciones correctivas, preventivas y de mejora.

2.6. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

2.6.1. OBJETIVO GENERAL: Formar un ciudadano competente en el ser, el saber, el hacer y el convivir; con una participación activa en los procesos de transformación social y cultural de su entorno.

2.6.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Desarrollar en los estudiantes las competencias básicas necesarias para interactuar responsablemente con el otro y con su entorno.
- Vincular a los padres de familia en los procesos de formación del estudiante.
- Propiciar espacios de diálogo, mediación y conciliación para la solución pacífica de los conflictos escolares.

2.7. NUESTRO LEMA INSTITUCIONAL: “CREAR, DINAMIZAR Y PENSAR CON AUTONOMIA”

3. VALORES INSTITUCIONALES Y PERSONALES QUE FACILITAN LA SANA CONVIVENCIA EN LA IE MFB.

Los valores son aquellas cualidades que poseen las personas, las familias, los grupos humanos, las razas o las ideas, con lo cual adquieren reconocimiento, aprecio y aceptación social. Los valores son características o ideas acerca de lo que se siente; éstos a su vez afectan las decisiones, metas o conductas. Valor es todo aquello que le da sentido a la vida.

Los siguientes valores se tendrán en cuenta en la IE MFB, como facilitadores de una sana la convivencia escolar y social:

3.2. VALORES INSTITUCIONALES:

- **Respeto:** Es valorar al otro; es reconocerse, apreciarse y valorarse a sí mismo, a las demás personas y al entorno. Es establecer hasta dónde llegan mis posibilidades de hacer o no hacer, como base de toda convivencia en sociedad.
- **Tolerancia:** Es la aceptación de la diversidad de opinión, social, étnica, cultural y religiosa. Es la capacidad de saber escuchar y aceptar a los demás, valorando las distintas formas de entender y posicionarse en la vida:
- **Responsabilidad:** Es la cualidad humana para asumir las consecuencias de todos aquellos actos que realizamos en forma consciente e intencionada.
- **Honestidad:** Es aquella cualidad humana por la que la persona se determina a elegir actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia (dando a cada quien lo que le corresponde, incluida ella misma).
- **Sentido de pertinencia:** El sentido de pertenencia es sentirse parte de un grupo, de una sociedad o de una institución,
- **Solidaridad:** Consiste en colaborar de manera desinteresada con el bien común, unirse circunstancialmente a la causa de otros, es ayudar, colaborar o cooperar con las demás personas para conseguir un fin común.
- **Autonomía:** Es la posibilidad que tienen los seres humanos para decidir por sí mismos, asumiendo las consecuencias de sus actos, generando su propio desarrollo

3.1. Valores Personales:

- **Autoestima:** también denominada **amor propio** o **auto apreciación**, es la percepción emocional profunda que las personas tienen de sí mismas. Puede expresarse como el amor hacia uno mismo.
- **Racionalidad:** Es la capacidad humana que permite pensar, evaluar y actuar de acuerdo a ciertos principios de optimización y consistencia, para satisfacer algún objetivo o finalidad.

- **Perseverancia:** Es aquello que se está propuesto a alcanzar, en momentos que el ser humano se propone llegar a un final u objetivo, definido por el mismo.
- **Integralidad:** Es aquella persona que vive de acuerdo con sus principios.
- **Consciencia:** Se aplica a la persona que siente, piensa y actúa con conocimiento de lo que hace y sus implicaciones.
- **De proyección:** Es la responsabilidad ética y social de la persona como centro de conocimiento y la necesidad de que ésta se constituya en conciencia crítica de la sociedad.
- **Amabilidad:** Característica que manifiesta bondad en las relaciones y aceptación de los demás.
- **Amor:** Es la capacidad de brindar todo el bien y la ayuda posible a los demás con desinterés y desprendimiento, sin esperar recompensa.
- **Constancia:** Es la firmeza y perseverancia del ánimo en los diferentes compromisos y propósitos.
- **Fortaleza:** Es la fuerza y el vigor para asumir las responsabilidades y superar las dificultades.
- **Honestidad:** Es ser recto, honrado y transparente en todos los acontecimientos de la vida.
- **Justicia:** Valor que permite dar a cada cual lo que corresponde, y obrar con equidad en cualquier circunstancia.
- **Respeto:** Es el reconocimiento de la dignidad de las personas, para establecer compromisos y límites en las relaciones interpersonales.
- **Responsabilidad:** Llevar a cabo con decisión, convicción y efectividad los compromisos adquiridos.
- **Solidaridad:** Cualidad del ser humano que le permite ser ayuda del otro.
- **Sinceridad:** Es la expresión clara y transparente de lo que se piensa y se siente, fortaleciendo el sentido de la verdad.
- **Tolerancia:** Es el respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.

4. PERFIL DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA - IE MFB.

Un perfil es una descripción de las habilidades que una persona o un profesional, deben poseer o desarrollar, para ejercer un rol, desarrollar una función o desempeñarse eficientemente en un puesto de trabajo. El perfil permite establecer la relación entre cargo-función-responsabilidad. En las instituciones educativas el perfil de los estudiantes describe las habilidades que deben tener o desarrollar, para lograr una participación eficiente en los procesos educativos.

4.1. PERFIL DE LOS ESTUDIANTES. La IE MFB busca el desarrollo integral de sus estudiantes para que sean competentes en el ser, el saber, el hacer y el convivir, personas responsables con los compromisos adquiridos en su formación. Por lo tanto, el estudiante de la IE MFB, debe poseer o desarrollar las siguientes habilidades, capacidades o competencias:

- Ser una persona culta y respetuosa del Proyecto Educativo Institucional - PEI y de las Normas que orientan y regulan la labor educativa.
- Ser consciente de que el hombre es un proyecto inacabado y en construcción permanente, que su vida tiene que ser un continuo hacerse, y un constante crecer en conciencia, libertad, solidaridad y participación.
- Un ser humano crítico, reflexivo y creativo, con un alto espíritu investigativo, para que pueda responder a los desafíos y necesidades del mundo moderno.
- Una persona libre y autónoma generadora de su propio desarrollo, de su grupo y la de su entorno económico, político, cultural y social.
- Un ser consciente de la necesidad de estar preparado para desempeñarse en la vida personal, profesional y laboral.
- Un ser con sentido de pertenencia por la institución y por su entorno, que maneja una buena presentación personal y cultiva adecuados niveles de autoestima.
- Un ser que desarrolla sus capacidades intelectuales, mostrándose comprometido con su proceso de aprendizaje.
- Un ser que establece relaciones afectivas con otros seres, sin perder su propia identidad, interactuar que le permite apropiarse de habilidades sociales para vivir asertivamente en sociedad.
- Una persona integral: paciente, tolerante, respetuoso consigo mismo, de la ideología de los demás, que comprende que el ser humano tiene cualidades y limitaciones.
- Promotor de la conservación del medio ambiente.

4.2. PERFIL DE LOS PADRES DE FAMILIA Y ACUDIENTES. La IE MFB necesita que las familias de los estudiantes, principalmente sus padres y acudientes, sean un apoyo permanente en la realización de un adecuado proceso de formación, propone que los padres de familia y acudientes, sean personas que:

- Se identifican con el Proyecto Educativo institucional – PEI, su horizonte institucional y su propuesta pedagógica, y muestran tener sentido de pertenencia hacia la institución.
- Promueven la práctica de los valores humanos y las buenas relaciones con los docentes, permitiendo espacios donde se compartan las inquietudes, experiencias y logros de sus hijos.
- Logran un diálogo formativo en el hogar, cultivando las relaciones personales de amor, respeto y cariño. Demostrando que los valores facilitan la convivencia social.
- Forman a sus hijos(as) en la autoestima, en los valores humanos y fomenten el respeto por las personas y la naturaleza.
- Participan de todas las actividades de la institución y sean responsables con ella y con sus hijos(as). Apoyando la filosofía, políticas y normas de convivencia de la Institución, dentro y fuera de ella.
- Brindan un acompañamiento efectivo en el proceso Académico - Formativo de sus hijos, trabajando en equipo con los docentes y directivos de la institución.
- Son solidarios y comprometidos con el desarrollo, preservación y cuidado de la comunidad educativa a la cual pertenecen, de su entorno social y ambiental.
- Están dispuestos y disponibles para acompañar a sus hijos, en el desarrollo de los fines de la educación, con mentalidad abierta al cambio inter-generacional.

4.3. PERFIL DE LOS DOCENTES DE LA IE MFB. La IE MFB, para prestar el servicio educativo de manera eficiente, desarrollar el PEI y la propuesta pedagógica, la IE MFB requiere un docente capaz de:

- identificarse con los fines de la educación, con el Proyecto Educativo institucional – PEI, su horizonte institucional y su propuesta pedagógica. Que muestra tener verdadero sentido de pertenencia hacia la institución.
- Ser un profesional de la educación comprometido. Con una actualización pedagógica y disciplinar permanente, donde aplique la innovación constante en su que hacer docente y demuestre su idoneidad.
- Trabajar con disciplina y autoridad, con capacidad de reflexión y de crítica constructiva. De escuchar críticas y sugerencias de sus compañeros docentes, padres de familia y de los estudiantes.

- Tener un buen comportamiento, que demuestre ser capaz de educar con el ejemplo, motivación y entrega.
- Ser humano, solidario, humilde, sin perder la objetividad. Con capacidad de adaptación a los cambios.
- Ser Integro, claro, comprensivo y sincero. Que entiende las razones y opciones de vida, aplica y enseña la tolerancia hacia la diferencia. Demuestra su alegría, su asertividad, su inteligencia emocional y su motivación hacia los procesos educativos (enseñanza, aprendizaje y evaluación).
- Ser ejemplo de responsabilidad, sinceridad, justicia y compromiso. Comprometido con la formación integral de los estudiantes, que imprime a sus clases motivación y creatividad y promueve el trabajo colaborativo.

4.4. PERFIL DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES DE LA IE MFB. La IE MFB, para prestar el servicio educativo de manera eficiente, desarrollar su PEI y su propuesta pedagógica, requiere un directivo docente (rector o coordinador) capaz de:

- identificarse con los fines de la educación, con el Proyecto Educativo institucional – PEI, su horizonte institucional y su propuesta pedagógica. Que muestren tener un verdadero sentido de pertenencia hacia la institución.
- Ser un profesional idóneo, comprometido, con liderazgo y actualización permanente, que aplica innovación constante en su que hacer, como directivo.
- Trabajar con disciplina y autoridad, con capacidad de reflexión y de crítica constructiva. De escuchar críticas y sugerencias de los docentes, padres de familia y estudiantes.
- Tener un buen comportamiento, que demuestre ser capaz de educar con el ejemplo, motivación y entrega. Un sSer humano, solidario, humilde, sin perder la objetividad. Con capacidad de adaptación a los cambios.
- Ser Integro, claro, comprensivo y sincero. Que entiende las razones y opciones de vida, aplica la tolerancia hacia la diferencia. Demuestra su alegría, su asertividad, su inteligencia emocional y su motivación hacia la gestión y los procesos educativos (enseñanza, aprendizaje y evaluación).
- Ser ejemplo de responsabilidad, sinceridad y justicia. Comprometido con la formación integral de los estudiantes, que apoya, motiva y promueve la cualificación y el trabajo colaborativo de los docentes.

4.5. PERFIL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA IE MFB. La IE MFB, en el desarrollo de su PEI, requiere un personal de apoyo Administrativo que:

- Se identifique con su PEI, su horizonte institucional y su propuesta pedagógica. Que muestra tener verdadero sentido de pertenencia hacia la institución.

- Muestre idoneidad y responsabilidad en su trabajo, acordes con el rol que cumplen, compromiso por el trabajo bien realizado, con iniciativa y lealtad.
- Utilice adecuadamente los equipos, herramientas y recursos materiales con que cuenta la Institución, garantizando el cumplimiento de los objetivos de la gestión administrativa, en función de los procesos educativos.
- Mantenga una relación cordial y de respeto con los demás miembros de la comunidad educativa
- Incorpore paulatinamente los avances de la ciencia y la tecnología en la gestión administrativa, propiciando la modernización de los recursos y procedimientos, en la búsqueda de una capacidad de respuesta oportuna a las necesidades y requerimientos específicos que sirven de sostén y apoyo para la obtención de resultados de calidad en la Institución.

4.6. PERFIL DEL PERSONAL DE APOYO LOGÍSTICO DE LA IE MFB. El personal de apoyo logístico de la IE MFB, deben ser personas que:

- Se identifiquen con el Proyecto Educativo institucional – PEI, su horizonte institucional y su propuesta pedagógica. Que muestran tener verdadero sentido de pertenencia hacia la institución.
- Sean amables con los estudiantes, docentes, padres de familia y demás personas que ingresan a la institución educativa.
- Muestren honestidad y prudencia con su trabajo y con la información que llegue a sus manos. Capaces de tener una escucha atenta para con los docentes y el personal administrativo de la institución
- Sean eficientes en la realización de las actividades que de acuerdo con su cargo, funciones y responsabilidades les corresponden, y colaborador con los docentes y demás personas que trabajan en la institución.

5. DE LOS DERECHOS, DEBERES Y GARANTÍAS EN LA IE MFB.

LOS DERECHOS: Son las facultades, atribuciones, acciones o prerrogativas que la persona tiene en el ejercicio de la convivencia con los demás e implican el reconocimiento de unas condiciones mínimas para el desarrollo de su vida.

LOS DEBERES: Son las obligaciones, pautas y responsabilidades, que tiene la persona para consigo mismo, con la institución, con la familia y la sociedad, en el ejercicio de su libertad. Para exigir un Derecho, hay necesariamente que cumplir un Deber.

LAS GARANTÍAS: Son las disposiciones constitucionales y las normas procedimentales referentes al debido proceso, que deben tenerse en cuenta para determinar las responsabilidades de los estudiantes en los procesos disciplinarios y/o académicos, que se adelanten en la institución.

La educación está concebida como un Derecho-Deber, acompañado de unas garantías constitucionales y procedimentales, de obligatorio cumplimiento para los actores involucrados.

5.1 DERECHOS, DEBERES Y GARANTIAS DE LOS ESTUDIANTES

5.1.1. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES: Son derechos de los estudiantes de la institución los siguientes:

5.1.1.1. Derechos de orden Académicos y Social.

5.1.1.1.1. Recibir la educación y formación adecuada para desarrollar libremente la personalidad, que sea integral de acuerdo con los planes de estudio y los objetivos de la Institución, y con miras a la superación personal, social, académica y cultural.

5.1.1.1.2. Expresar libre y respetuosamente inquietudes, dificultades y sugerencias. (Artículo 26, Ley 1098 de 2006); y cualquier opinión, dentro del debido respeto a las opiniones ajenas y a los contenidos de los diferentes cursos.

5.1.1.1.3. Ser escuchado en un diálogo respetuoso, abierto o privado, por parte de directivos, docentes, y por los demás miembros de la comunidad educativa.

5.1.1.1.4. Ser respetado a la dignidad, identidad, diferencias étnicas, religiosas e ideológicas.

5.1.1.1.5. Conocer con anterioridad la metodología a emplear, los programas, los objetivos y logros a alcanzar en cada asignatura y/o área, así como los Indicadores de Logros o Ítems de evaluación del rendimiento escolar y en general, el proceso y Sistema Institucional de Evaluación Escolar – SIEE.

5.1.1.1.6. Ser atendido en sus reclamos y solicitudes particulares, tanto académicas como formativas, que sean hechas a través del conducto regular, con respeto y dentro del debido proceso.

5.1.1.1.7. Aprovechar todos los recursos didácticos y pedagógicos que tiene la IE, para lograr un desarrollo de las dimensiones: morales, formativas, académicas, psicológicas y cultural.

5.1.1.1.8. Gozar de un ambiente sano y tranquilo, donde primen el orden y el aseo personal e institucional, que permita un desarrollo adecuado de todos los procesos formativos.

5.1.1.1.9. Recibir información oportuna sobre las actividades que realiza la institución educativa.

5.1.1.1.10. Conocer todo lo relacionado con el proceso educativo y confrontarlo de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación Municipal.

5.1.1.1.11. Solicitar autorización para tomar medicamentos que han sido ordenados bajo fórmula médica.

5.1.1.1.12. Recibir estímulos de acuerdo con el desempeño que se tenga en el desarrollo de las actividades académicas, formativas, culturales y deportivas.

5.1.1.1.13. Utilizar los recursos tecnológicos y didácticos que ofrezca la institución para su proceso pedagógico.

5.1.1.1.14. Ser protegido y respetado ante situaciones que pongan en peligro la integridad física, moral y psicológica.

5.1.1.1.15. Participar en la construcción del proyecto educativo institucional - PEI y con él, su Manual de Convivencia.

5.1.1.1.16. Solicitar con la debida anticipación (10 días hábiles) certificados, constancias, calificaciones y demás documentos que se expidan en la Secretaría de la institución educativa, recibiendo por parte de los encargados oportuna atención.

5.1.1.1.17. Utilizar espacios pedagógicos como la biblioteca, aula múltiple, laboratorio, aula digital entre otros; en los horarios establecidos.

5.1.1.1.18. Participar en la elección del Gobierno Escolar. Elegir o ser elegido como representante de grupo en el grado que se cursa, o como representante de los estudiantes al Consejo Directivo de la institución, mientras esté cursando el grado undécimo.

5.1.1.1.19. Apelar ante el consejo académico, por escrito y durante los cinco (5) días hábiles siguientes, después de conocido el resultado de la evaluación, habiendo seguido el debido proceso para tal apelación.

5.1.1.1.20. Proponer y participar en actividades de proyección a la comunidad, que contribuyan a un mejoramiento de la calidad de vida.

5.1.1.1.21. Recibir autorización para ausentarse de la institución, mediante causa justificada y en compañía del acudiente.

5.1.1.1.22. Apelar ante el Consejo Directivo la recomendación del cambio de institución, en el términos de cinco (5) días hábiles, después de conocida la notificación.

5.1.1.2. DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS.

5.1.1.2.1. Derechos a la vida, derecho fundamental que permite el disfrute de los demás derechos.

5.1.1.2.2. Respeto a las decisiones personales en torno a la preferencia sexual.

5.1.1.2.3. Derecho al reconocimiento y aceptación de sí mismo, como hombre, o como mujer, como ser sexuado.

5.1.1.2.4. Derecho a la igualdad de sexo y de género.

5.1.1.2.5. Derecho al fortalecimiento de la autoestima, la autovaloración, y la autonomía para lograrla toma de decisiones adecuadas respecto ala sexualidad.

5.1.1.2.6. Derecho a la expresión y libre ejercicio de la diversidad sexual.

5.1.1.2.7. Derecho a recibir información clara, oportuna y científica acerca de la sexualidad.

5.1.1.2.8. Derecho a espacios de comunicación familiar para tratar el tema de la sexualidad.

5.1.1.2.9. Derecho a al intimidad personal, la vida privada y al buen nombre.

5.1.1.2.10. Derecho a disponer de servicios de salud para recibir información y/o tratamiento de la salud sexual y reproductiva.

5.1.1.2.11. Derecho a recibir protección ante la amenaza o la violación de los derechos fundamentales, sexuales y reproductivos.

5.1.1.2.12. El derecho de las mujeres a no sufrir discriminaciones o tratos desiguales por razón del embarazo o maternidad, en el estudio, trabajo y dentro de la familia.

5.1.2. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES: Los Deberes de los alumnos matriculados en la IIE MFB son de varios órdenes: académico, disciplinario y social:

5.1.2.1. DE LOS DEBERES EN EL ORDEN ACADÉMICO. Hacen referencia a las obligaciones relacionadas con el trabajo del estudiante, son además, todos aquellos compromisos que el estudiante adquiere al matricularse en la institución, relacionados con su función de estudiar y que le permiten alcanzar un marco de convivencia y autorresponsabilidad, contribuyendo a su proceso de formación. El adecuado cumplimiento de estos se reflejará en los resultados académicos.

5.1.2.1.1. Asistir diaria y puntualmente a todas las clases y demás actividades programadas por la Institución.

5.1.2.1.2. Presentarse a la Institución Educativa con todos los implementos y útiles necesarios, para lograr los objetivos de las áreas y los de la institución.

5.1.2.1.4. Cumplir con los deberes académicos, demostrando compromiso y responsabilidad, dentro de la dinámica formativa, desarrollada por la Institución.

5.1.2.1.5. Presentar en las fechas programadas, las evaluaciones y a actividades complementarias de las áreas y/o asignaturas.

5.1.2.1.6. Participar activamente en las clases, favoreciendo el normal desarrollo de las mismas y apoyar las campañas tendientes a mejorar los procesos pedagógicos y el material didáctico de la Institución.

5.1.2.1.7. Respetar las normas de uso de las instalaciones, los equipos y demás recursos materiales de la institución educativa.

5.1.2.1.8. Presentar por escrito la justificación de inasistencias y/o ausencias, inmediatamente después de incorporarse a la institución, debidamente firmada por el acudiente. Ante el coordinador (a), director de grupo y docentes. Toda vez que esta justificación es necesaria para la presentación de pruebas, trabajos y demás actividades de índole académico, que tenga pendiente el estudiante.

5.1.2.1.9. Conocer el contenido de los programas académicos, el Sistema Institucional de Evaluación Escolar, la organización y el funcionamiento de la Institución.

5.1.2.1.10. Respetar y colaborar con las actividades programadas en la clase, al profesor y/o los compañeros que estén dirigiendo o participando de la actividad.

5.1.2.1.11. Presentar con responsabilidad y honestidad los trabajos, evaluaciones y actividades, que se definan en las diferentes áreas y asignaturas.

5.1.2.2. DE LOS DEBERES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO. Estos se refieren a las actitudes y comportamientos, que ordinaria y cotidianamente deben

observar los alumnos matriculados en la institución y que denoten respeto por la misma. Son deberes de los estudiantes en materia disciplinaria, los siguientes:

5.1.2.2.1. Conocer y poner en práctica y acatar el Manual de Convivencia de la institución educativa.

5.1.2.2.2. Respetar la individualidad de las personas, su dignidad, sus diferencias étnicas, ideológicas, su nivel socioeconómico, su vida privada y sus pertenencias.

5.1.2.2.3. Asistir puntualmente a la jornada escolar y a todas las clases, portando de manera adecuada el uniforme correspondiente y demostrando buenos modales en las instalaciones de la Institución y fuera de ella.

5.1.2.2.4. Permanecer en la institución durante toda la jornada escolar y en los sitios donde se programe cada actividad.

5.1.2.2.5. Mantener el orden y una actitud de respeto en todas las actividades, eventos y lugares en que participe la institución. .

5.1.2.2.6. Leer, analizar y comunicar oportunamente a los padres o acudientes toda información concerniente a su formación y que la institución educativa transmita a través del cuaderno de comunicaciones, orientaciones y desprendibles.

5.1.2.2.7. Utilizar el diálogo como instrumento básico para solucionar cualquier inconveniente o conflicto académico o disciplinario. Evitando todo tipo de agresiones o actos violentos.

5.1.2.2.8. Expresar en forma respetuosa y oportuna los problemas, inquietudes y críticas constructivas que se presenten, siguiendo el conducto regular.

5.1.2.2.9. Aprovechar la orientación de los docentes como una forma de crecimiento personal, atendiendo las sugerencias que se le hacen.

5.1.2.2.10. Disfrutar, hacer uso adecuado y cuidar los elementos de la biblioteca, aulas digitales, laboratorios y demás instalaciones de la institución, según las normas establecidas por ellas.

5.1.2.2.11. Participar en todos los actos cívicos y comunitarios que la institución establezca como de asistencia obligatoria.

5.1.2.2.12. Asumir una posición de respeto frente a los símbolos patrios e institucionales

5.1.2.2.13. Practicar actividades recreativas y juegos respetando los espacios, la integridad y los sentimientos de los otros.

5.1.2.2.14. Presentarse y mantener en la institución una adecuada presentación personal, portando correctamente el respectivo uniforme.

5.1.2.2.14. Practicar actitudes que conlleven a la conservación del medio ambiente. Haciendo uso racional y adecuado de los baños, del agua y demás servicios públicos domiciliarios.

5.1.2.2.15. Respetar los útiles escolares, materiales y demás bienes de los docentes y compañeros, no tomando las pertenencias ajenas.

5.1.2.2.16. Responder por los daños ocasionados en los bienes muebles e inmuebles o enseres de la Institución y/o de un docente o compañero (reparando o reponiendo el bien, dentro de los 5 días siguientes a la ocurrencia del daño).

5.1.2.3. DE LOS DEBERES EN EL ORDEN SOCIAL. Son las obligaciones a cumplir en las relaciones de convivencia social, que proyecten el respeto a la vida. Son Deberes en el Orden Social, de los alumnos de la IE MFB, los siguientes:

5.1.2.3.1. Dar un buen trato a los docentes, directivos, compañeros y demás personas presentes en la comunidad educativa.

5.1.2.3.2. Utilizar dentro y fuera del aula un lenguaje verbal y no verbal adecuado y respetuoso.

5.1.2.3.3. Propiciar un ambiente seguro y saludable en todos los lugares de la Institución.

5.1.2.3.4. Respetar y acatar las indicaciones de los directivos (rector y coordinadores) y docentes de la institución, y cuando se presente un reclamo, seguir el Conducto Regular, descrito en el presente Manual.

5.1.2.3.5. Mantener con los docentes y compañeros relaciones cordiales, de cooperación, de respeto mutuo y de amistad.

5.1.2.3.6. Buscar la armonía, cooperación y amistad en las relaciones con todos los integrantes de la comunidad educativa.

5.1.2.3.7. Escuchar el punto de vista del otro, buscando su comprensión y proyectando sensibilidad, amabilidad y solidaridad.

5.1.2.3.8. Informar inmediatamente a un docente, al director de grupo, coordinador o rector, todo hurto, daño o falta que atente contra un bien común, so pena de convertirse en cómplice, partícipe y corresponsable de la misma falta.

5.1.2.3.9. Cuidar y dar uso adecuado a los objetos de valor y demás pertenencias del estudiante y sus compañeros. La institución no se responsabiliza por la pérdida o daño de los útiles escolares, objetos o pertenencias de los estudiantes.

5.1.2.3.10. Dar el uso adecuado al servicio de complemento alimenticio, vaso de leche y demás servicios brindados en la Institución.

5.1.2.3.11. Respetar la vida privada de las personas que conviven en la Institución, no propiciando rumores, por cualquier medio físico o virtual, que perjudiquen el buen nombre.

5.1.2.3.12. Mantener relaciones respetuosas con las demás personas presentes en la IE (estudiantes, docentes, directivos), evitando manifestaciones afectuosas excesivas, agresiones verbales o físicas, intimidaciones o amenazas, chantajes, fraudes o similares en la institución.

5.1.2.3.13. Proyectar en todo momento y lugar una buena imagen de la institución.

5.1.2.3.14. Manejar la información en forma veraz y oportuna hacia la familia y la comunidad en general.

5.1.2.4. DEBERES ASOCIADOS A LOS DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS.

5.1.2.4.1. Velar por el bienestar y de vida y el de los demás.

5.1.2.4.2. Respetar las decisiones del otro en torno a la preferencia sexual.

5.1.2.4.3. Reconocerse y aceptarse como hombre, como mujer o como ser sexuado.

5.1.2.4.4. Fortalecer la autoestima, la autovaloración y la autonomía para lograr la toma de decisiones adecuadas respecto a la sexualidad.

5.1.2.4.5. Respetar la diversidad sexual,(homosexualidad, heterosexualidad y bisexualidad).

5.1.2.4.6. Buscar información clara, oportuna y científica sobre la sexualidad.

5.1.2.4.7. Propiciar espacios de comunicación familiar para tratar temas de sexualidad.

5.1.2.4.8. Respetar la intimidad y la vida privada propia y de los demás.

5.1.2.4.9. Buscar servicios de salud adecuados para recibir información y/o tratamiento de salud sexual y reproductiva.

5.1.2.4.10. Buscar protección ante amenaza o la violación de los derechos fundamentales sexuales y reproductivos.

5.1.2.4.11. Informar a la familia, en el estudio o en el trabajo, acerca de su estado de embarazo o maternidad para no sufrir discriminación nitratos desiguales.

5.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y ACUDIENTES.

5.2.1. DERECHOS. Los padres de familia y acudientes tienen derecho a:

5.2.1.1. Pertenecer a las instancias de participación y representación en el gobierno escolar, mientras que el estudiante esté matriculado. Condición a la que se le da continuidad en la IE MFB, de acuerdo con el comportamiento disciplinario del estudiante y a su desempeño académico.

5.2.1.2. Ejercer la representación del estudiante, velando por el cumplimiento de sus deberes, derechos y garantías.

5.2.1.3. Recibir información y capacitación sobre los programas y proyectos que se desarrollan en la institución educativa; con información clara y oportuna de todas las actividades institucionales.

5.2.1.4. Ser atendido por el personal directivo, administrativo y docente en forma oportuna y respetuosa, dentro los horarios establecidos.

5.2.1.5. Recibir información completa, clara y oportuna sobre el desempeño académico y disciplinario de su acudido.

5.2.1.6. Usar las instalaciones, los recursos físicos y tecnológicos de la institución educativa, bajo los parámetros, condiciones y horarios establecidos por la misma.

5.2.1.7. Recibir buen trato de las personas que forman parte de la comunidad educativa. Y ser atendido en sus reclamaciones, necesidades y problemas relacionados con la formación de sus acudidos.

5.2.2. DEBERES. Son deberes de los acudientes de la institución, los siguientes:

5.2.2.1. Suministrar a sus acudidos los útiles escolares y demás elementos necesarios, en un ambiente positivo, alegre, con una buena comunicación y atención; condiciones necesarias para una buena convivencia diaria.

5.2.2.2. Expresar un verdadero interés por la educación y el desarrollo académico e integral de sus acudidos, acompañando las actividades que se desarrollan en la institución.

5.2.2.3. Tener respeto y dar un buen trato a todas las personas de la comunidad educativa.

5.2.2.4. Reconocer las acciones positivas de sus acudidos, reforzarlas y estimularlas. Dando una orientación justa, corrigiéndolos de manera oportuna y recurriendo siempre al dialogo comprensivo, antes de realizar una sanción.

5.2.2.5. Participar de manera activa en las escuelas de padres y en las diferentes actividades programadas por la institución, para el desarrollo integral de los estudiantes.

5.2.2.6. Atender de manera oportuna, los llamados y citaciones desde la institución, para mantener una comunicación permanente, acertiva y eficaz.

5.2.2.7. Ser ejemplo de responsabilidad, respeto, tolerancia y honestidad para sus acudidos y para la comunidad.

6. ORGANIZACIÓN ESCOLAR (Gobierno escolar, funciones y responsabilidades de los directivos docentes-coordinadores y docentes, organismos asesores y de participación). (Ver anexo 1)

6.1 EL GOBIERNO ESCOLAR. Es la instancia principal de participación y de orientación administrativa y académica de la Institución Educativa. Está constituido por los diferentes grupos de trabajo y estamentos que participan en los procesos educativos y administrativos de la Institución. De acuerdo con la Ley 115 de 1994 (Ley General de la Educación), el Gobierno Escolar está conformado por: el Rector, el Consejo Directivo y el Consejo Académico.

6.1.1 EL RECTOR, SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

El rector es quien orienta los procesos educativos y administrativos de la institución educativa y quien la representa ante las autoridades educativas locales, y es también el responsable de ejecutar las decisiones de las otras instancias del Gobierno Escolar (Consejos Directivo y Académico). Como tal debe cumplir las funciones de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes, porque es el ejecutor de las decisiones de última instancia en materia educativa y administrativa. Sus principales funciones y responsabilidades son:

6.1.1.1. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional - PEI y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar, garantizando la prestación del servicio público educativo, en las mejores condiciones posibles.

6.1.1.2. Velar por el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal a cargo: directivos, docentes, personal de apoyo administrativo y logístico; y reportar las novedades e irregularidades del personal a la Secretaría de Educación Municipal.

6.1.1.3. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación y del sistema de gestión en la Institución; y la búsqueda permanente de los recursos necesarios para el funcionamiento de la institución educativa

6.1.1.4. Convocar y presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.

6.1.1.5. Coordinar el trabajo de los Proyectos institucionales, Comités, Comisiones y demás órganos de participación en la institución, en procura del desarrollo del PEI y del mejoramiento continuo de los procesos.

6.1.1.6. Ejercer las funciones disciplinarias atribuidas por la Ley, el Manual de Convivencia y las normas legales vigentes, respetando el Debido Proceso.

6.1.1.7. Producir las resoluciones rectorales y demás actos administrativos propios de su función, necesarios para hacer cumplir las decisiones de las instancias del gobierno escolar y demás organismos de la institución.

6.1.1.8. Tramitar o decidir, según el caso, las situaciones académicas, de convivencia o extracurriculares de los estudiantes, que sean sometidas a su conocimiento, de acuerdo con sus competencias.

6.1.1.9. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas locales, con los patrocinadores o auspiciadores y con la comunidad, buscando el desarrollo y mejoramiento académico y administrativo de la institución.

6.1.1.10. Establecer canales de comunicación eficaces con los diferentes actores o estamentos de la comunidad educativa.

6.1.1.11. Identificar las nuevas tendencias pedagógicas y didácticas, las necesidades y aspiraciones de los estudiantes y sus familias, para canalizarlas en el mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional y la propuesta pedagógica.

6.1.1.12. Promover actividades de beneficio y participación social que vinculen la Institución con la comunidad educativa y el entorno.

6.1.1.13. Formular los planes mejoramiento y de acción, y dirigir su ejecución.

6.1.1.14. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.

6.1.1.15. Distribuir las asignaciones académicas, jornadas, horarios y demás funciones de docentes y directivos docentes a su cargo, de conformidad con las normas vigentes.

6.1.1.16. Realizar la evaluación anual de desempeño a los docentes y directivos docentes (vinculados con el decreto 1278 de 2002), y administrativos a su cargo. Y proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.

6.1.1.17. Suministrar información oportuna a la Secretaría de Educación de Medellín, de acuerdo con sus requerimientos.

6.1.1.18. Rendir un informe de gestión al Consejo Directivo de la Institución Educativa, al menos cada seis meses.

6.1.1.19. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos económicos y financieros que le asignen a la institución, de acuerdo con las normas vigentes.

6.1.1.20. Publicar una vez al semestre en lugares públicos: los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.

6.1.1.21. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.

6.1.1.22. Las demás que le asigne el alcalde, o por delegación el Secretario de educación municipal, para la correcta prestación del servicio educativo.

6.1.2. EL CONSEJO DIRECTIVO, SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

Es la máxima instancia de participación a nivel administrativo y académico de la Institución. Está integrado por ocho (8) miembros, así:

- Por el Rector, quien lo convoca y preside.
- Dos (2) Representantes de los Docentes, elegidos en Asamblea de Docentes.
- Un (1) Representante Estudiantil, elegido por el Consejo de Estudiantes.
- Dos (2) Representantes de los Padres de Familia, elegidos por el Consejo de Padres y/o la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia, en los términos de las normas vigentes.
- Un (1) Representante de egresados, lo elige el Consejo Directivo de una terna.
- Un (1) Representante del Sector Productivo de la zona, entre quienes auspician o patrocinan la Institución, elegido por el Consejo Directivo.

PARÁGRAFO: La forma de tomar las decisiones en el Consejo Directivo, se realizan según la Reglamentación que el mismo adopte y expida para tal efecto.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO DIRECTIVO. Las funciones generales del Consejo Directivo son las siguientes:

6.1.2.1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución y que no estén definidas en la normatividad legal vigente, que sean competencia de otras autoridades o estén definidas en el Manual de Convivencia.

6.1.2.2. Promover y participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), en sus diversos componentes y adoptarlo. Participar en la determinación del currículo y del Plan de estudios (elementos esenciales del PEI).

6.1.2.3. Promover la evaluación y actualización permanentes del PEI y decidir sobre las propuestas de modificación que se le presenten previamente estudiadas por el Consejo Académico, según lo establecido en el Decreto 1860/94.

6.1.2.4. Promover la elaboración participativa del Manual de Convivencia y adoptarlo, creando los mecanismos internos para su aplicación, haciéndolo cumplir y orientando las modificaciones que se requieran.

6.1.2.5. Determinar los criterios de selección, admisión y permanencia de los estudiantes en la institución.

6.1.2.6. Establecer estímulos y sanciones para el desarrollo social de los estudiantes de acuerdo con sus desempeños, actitudes y proyecciones

6.1.2.7. Asumir la defensa y garantía de los derechos y garantías de la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.

6.1.2.8. Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas, así como regular las relaciones de cooperación y compromiso con otras instituciones educativas, o con diferentes organizaciones sociales y comunitarias.

6.1.2.9. 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.

6.1.2.10. Reglamentar los procesos electorales que deben darse al interior de la Institución relacionados, para la implementación del Gobierno Escolar.

6.1.2.11. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados.

6.1.2.12. Adoptar su propio reglamento, para las decisiones y el funcionamiento.

PARÁGRAFO: De cada reunión del Consejo Directivo se levantará un Acta. Las decisiones del Consejo se formalizarán a través de Acuerdos. Las Actas y los Acuerdos serán firmadas por los asistentes.

6.1.3. CONSEJO ACADÉMICO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. El Consejo Académico de la IE MFB, como órgano consultor y asesor del Consejo Directivo, constituye la instancia que orienta los fundamentos pedagógicos, didácticos y curriculares de la institución y las políticas relacionadas con el proceso evaluativo y los criterios de promoción de los alumnos.

En la IE MFB estará integrado por los siguientes docentes y directivos:

- El Rector, quien lo convoca y preside.
- Los Coordinadores de la Institución
- El Jefe de cada Área definida en el Plan de Estudios.
- Un Representante de los grados de transición a tercero de la Básica Primaria elegido por los docentes de dichos grados.
- Un Representante del grado cuarto de la Básica Primaria elegido por los docentes de dicho grado.
- Un Representante de los grados quintos de la Básica Primaria, elegido por los docentes de ese grado.

LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO ACADÉMICO.

Las funciones generales del Consejo Académico de la IE MFB, son las siguientes:

6.1.3.1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento académico de la institución, resolviendo los conflictos académicos que se presenten entre Docentes y entre estos y los estudiantes, de acuerdo con las atribuciones propias.

6.1.3.2. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la propuesta del Proyecto Educativo Institucional (PEI), sugiriendo los ajustes académicos necesarios.

6.1.3.3. Fijar los criterios y diseñar los instrumentos necesarios para la evaluación académica del Proyecto Educativo Institucional (PEI), revisando periódicamente su eficacia y verificando su cumplimiento.

6.1.3.4. Elaborar y presentar al Consejo Directivo, el listado de requerimientos didácticos y el programa de capacitación docente a partir de la auto-evaluación institucional.

6.1.3.5. Evaluar el diseño curricular (Plan de Estudios), y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes necesarios; y orientar su ejecución (planeación y desarrollo curricular), por parte de los docentes y su verificación y control por parte de los directivos docentes.

6.1.3.6. Conformar las Comisiones de Evaluación y Promoción para cada grado de acuerdo con las normas vigentes, orientándolas debidamente para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

6.2. DIRECTIVOS DOCENTES-COORDINADORES, DOCENTES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

6.2.1. DIRECTIVOS DOCENTES-COORDINADORES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. “El coordinador auxilia y colabora con el rector en las labores propias de su cargo y en las funciones de disciplina de los alumnos o en funciones académicas, curriculares no lectivas” (art. 6, Decreto 1278 de 2002). Son funciones y responsabilidades de los coordinadores, las siguientes:

6.2.1.1. Colaborar con el rector en la planeación, organización y ejecución de actividades, y en evaluación institucional.

6.2.1.2. Coordinar, supervisar la ejecución y la evaluación de las actividades académicas, que se desarrollen en la sede y/o jornada asignada, en coordinación con los docentes jefes de área. Buscando orientar todos los esfuerzos hacia el logro de los objetivos institucionales.

6.2.1.3. Participar en el Concejo Académico, en las comisiones de evaluación y promoción y en las demás actividades relacionadas, que requieran de información general o consolidada de la sede o jornada bajo su responsabilidad.

6.2.1.4. Establecer canales y mecanismos de comunicación efectiva con los docentes, estudiantes y acudientes, buscando facilitar las labores académicas y disciplinarias.

6.2.1.5. Coordinar la evaluación del desempeño académico y las acciones de apoyo y mejoramiento.

6.2.1.6. Coordinar, con la participación de los docentes de la sede y/o jornada, las acciones preventivas y correctivas de tipo disciplinario, que permitan el normal desarrollo de las actividades académicas, propiciando un ambiente de sana convivencia y solución pacífica de conflictos.

6.2.1.7. Colaborar con el rector en la asignación académica de los docentes y en la elaboración del horario general, en cada una de las sedes y jornadas.

6.2.1.8. Rendir informes periódicos al rector, al consejo académico y al consejo directivo sobre los resultados de las actividades académicas y demás aspectos administrativos o académicos en la sede y/o jornada asignada.

6.2.1.9. Administrar con criterios de eficiencia y economía, los materiales didácticos y elementos de consumo bajo su responsabilidad. Presentado periódicamente las necesidades de dichos elementos.

6.2.1.10. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.

6.2.1.11. Mantener actualizado y disponible para su utilización los bancos de talleres por área y grado, para ser aplicados a los estudiantes cuando las circunstancias institucionales lo requiera.

6.2.1.12. 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. (Decreto 1860)

6.2.1.13. 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. (Decreto 1860)

6.2.1.14. La interacción y 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. (Decreto 1860)

6.2.2. LOS DOCENTES, SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. De acuerdo con el Decreto 1278, son funciones y responsabilidades de los docentes:

6.2.2.1. La realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, dentro del marco del PEI.

6.2.2.2. El desarrollo de actividades curriculares no lectivas: el servicio de orientación estudiantil, la atención a la comunidad, en especial de los padres de familia de los educandos; las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico; las actividades de planeación y evaluación institucional; otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el PEI.

6.2.2.3. El desarrollo de actividades de dirección, planeación, coordinación, evaluación, administración y programación relacionadas directamente con el proceso educativo.

6.2.2.4. La preparación de las actividades académicas, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, disciplina y formación de los alumnos, orientación, y dirección de grupos.

6.2.2.5. La participación en reuniones de institucionales e interinstitucionales.

6.3. LOS ORGANISMOS ASESORES Y DE PARTICIPACIÓN. En la IE MFB se tienen organismos asesores y de participación, algunos de creación legal y otros creados por iniciativa propia, con funciones y estructura claramente definidas.

Son organismos asesores del Gobierno Escolar:

- El Comité Institucional de Calidad.
- El Comité de Convivencia Escolar.
- Las Comisiones de Evaluación y Promoción.

Son organismos de participación en la Institución:

- El Consejo de Padres.
- El Consejo Estudiantil.
- El Comité estudiantil de Mediación y Gestión de la Convivencia Escolar.
- La Asociación de Egresados.
- La Asociación de Padres de Familia.

Son representantes de los estudiantes ante el Gobierno Escolar:

- El Personero(a) Estudiantil.
- El Contralor(a) Escolar y su equipo de trabajo.

Todos los organismos y Consejos se organizan para un período de un año lectivo, pero seguirán cumpliendo funciones hasta que se elijan y conformen los nuevos Consejos y Comités. Todos los Consejos y Comités deben estar organizados y cumpliendo sus funciones, la octava semana de clases de cada año lectivo, después del día de la Democracia Escolar, definido por la Secretaría de Educación de Medellín.

6.3.1. EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE CALIDAD. Es el organismo delegado y asesor del Gobierno Escolar, para el desarrollo de las actividades relacionadas con el diseño, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad – SGC, el desarrollo y difusión de la política y los objetivos de calidad, de la Institución Educativa.

Son funciones del Comité Institucional de Calidad:

6.3.1.1. Diseñar e implementar el sistema institucional de Gestión de Calidad – SGC, basado en el modelo de las cuatro gestiones (Directiva, Académica, Administrativa y de Comunidad), orientado a la satisfacción de las necesidades de la comunidad educativa y al mejoramiento continuo de la Institución.

6.3.1.2. Definir los alcances y limitaciones del Sistema de Gestión de la Calidad – SGC. Analizando los macroprocesos y las relaciones entre los procesos, para su aprobación, mejora o simplificación, según sea del caso.

6.3.1.3. Revisar los procesos una vez documentados y los procedimientos generales de la institución educativa.

6.3.1.4. Establecer los mecanismos y responsabilidades de los directivos, docentes, personal de apoyo administrativo y logístico, que permitan a los diferentes procesos y procedimientos diseñados la aplicación de la política y el logro de los objetivos de calidad y su medición (indicadores).

6.3.1.5. Difundir en la comunidad educativa los conceptos y herramientas de calidad, el horizonte institucional, la política de calidad, sus objetivos e indicadores, el mapa de procesos y los procedimientos diseñados.

6.3.1.6. Liderar la autoevaluación institucional, de acuerdo con la guía MEN No. 34; la encuesta de satisfacción; y la definición y/o revisión del Plan de Mejoramiento Institucional.

6.3.1.7. Dar un tratamiento adecuado y oportuno a las quejas, reclamos y sugerencias de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

6.3.1.8. Verificar el nivel de cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora implementadas en el SGC.

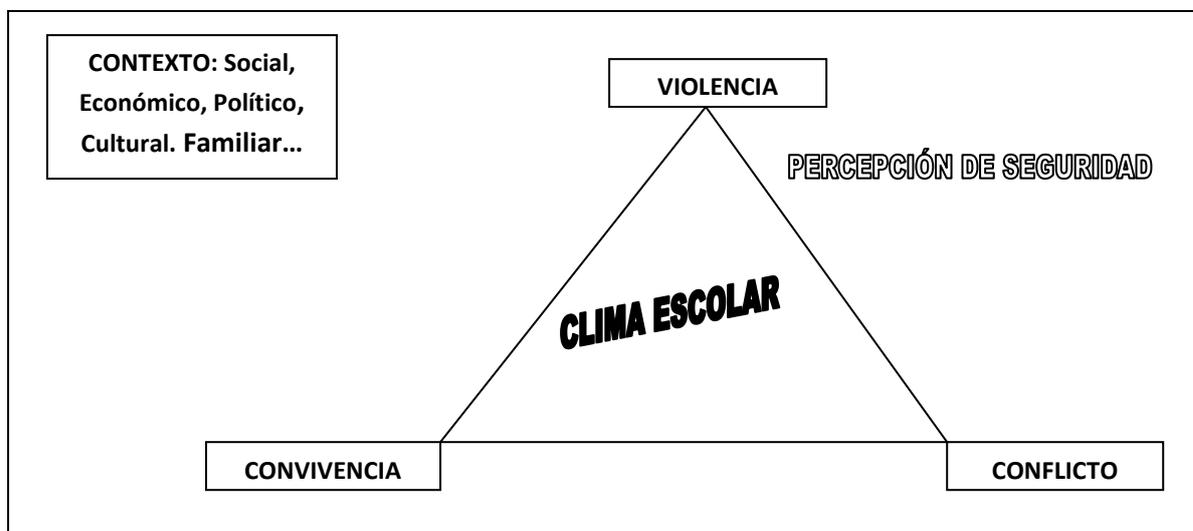
6.3.2. EL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR. Es un organismo delegado y asesor del Gobierno Escolar, que busca mejorar los procesos de convivencia dentro y fuera de la institución educativa, en procura de mejorar la calidad de vida de los estudiantes y de toda la comunidad educativa, brindando espacios de conciliación y herramientas para el abordaje y la resolución pacífica del conflicto escolar, dentro del debido proceso. Desarrollando acciones preventivas y de intervención que permitan prevenir o abordar oportuna y adecuadamente los hechos de violencia escolar que se presenten en la institución.

El Comité de Convivencia Escolar desarrollará sus actividades alrededor de tres fenómenos que confluyen y hacen presencia en la vida escolar y que se interrelacionan de manera dinámica en una triada: Convivencia-Conflicto-violencia escolar (Ver ilustración en la pág. Siguiente)..

La convivencia escolar se entiende como la capacidad de los seres humanos de vivir juntos, de valores y responsabilidades compartidas y de participación democrática en los procesos escolares. Presupone situaciones de conflicto, como parte del crecimiento y desarrollo personal y social de los actores presentes en la vida escolar (estudiantes, docentes y padres de familia).

La convivencia como fenómeno social ya está presente en la institución educativa, en el entramado de relaciones interpersonales, las cuales deben ser democráticas y pacíficas, que posibiliten que el diálogo sea un instrumento de aprendizaje y de desarrollo. La convivencia escolar está en la acción misma de enseñar y aprender, si no se enseña y aprende en el entramado correcto, el proceso pedagógico fracasa. Cuando las relaciones interpersonales, son positivas y estimulan la cooperación, entonces, posibilitan unos mejores aprendizajes. La convivencia tiene una connotación positiva, es lo contrario de la violencia. La violencia es algo más que una conducta agresiva, es la manifestación del

esquema dominio-sumisión. En la convivencia hay una relación cognitiva, ella se produce en la comprensión y el buen juicio.



El conflicto escolar se entiende, como la expresión de lo diferente, como la manifestación de los intereses del sujeto, es connatural e inherente a la condición humana y está presente en el proceso educativo, nace de la confluencia de intereses diversos o de la intersección de dos o más posiciones frente a una necesidad, una situación, un objeto o una intención.

El conflicto, como fenómeno social es una situación de confrontación entre dos o más protagonistas, puede cursar con agresividad, cuando fallan, en alguna medida, los instrumentos mediadores que ayudan a entender, abordar y resolver la situación conflictiva, por medios pacíficos. Así, cuando está en juego una tensión de intereses y aparece un conflicto, todo depende de los procedimientos y estrategias que se empleen para abordarlo y resolverlo. Si se usan procedimientos belicosos, aparecerán episodios agresivos, que pueden cursar con violencia, si uno de los contrincantes no participa de su abordaje con honestidad y prudencia, sino que abusa de su poder, luchando por destruir o dañar al contrario, no por resolver el asunto.

Situaciones del conflicto escolar no abordadas o no resueltas adecuada y oportunamente, pueden generar o desencadenar hechos de violencia. El conflicto es un elemento positivo, en la escuela tiene un valor educativo, tanto el conflicto personal como el conflicto cognitivo, son inherentes a la condición humana, no pueden echarlos de la escuela, lo que no es inherente es el desenlace violento, el conflicto tiene que abordarse, con el debate democrático, posibilitando una formación para la ciudadanía, en el desarrollo de competencias sociales para la vida.

La violencia escolar se entiende como una construcción humana y social, que se manifiesta en la institución educativa mediante actos de agresión física, verbal o psicológica, intimidación, acoso o maltrato. El Bullying (expresión inglesa para denominar actos de intimidación o abuso), es un fenómeno común en todo

escenario de relaciones interpersonales estables, destruye la convivencia, es la forma concreta como se ha establecido la violencia interpersonal entre iguales, es un fenómeno psicosocial específico. El Bullying es un tipo concreto de violencia escolar, que puede transferirse o invadir a otros escenarios, en el esquema dominio-sumisión, amplificando el problema de la violencia.

El fenómeno de la violencia escolar está siendo definido desde dos puntos de vista diferenciados. Por un lado se identifica con las agresiones físicas y verbales directas entre personas y, por el otro, con un conjunto de fenómenos que afectan la sana convivencia en la institución educativa. Desde este punto de vista, pueden diferenciarse cinco categorías: vandalismo o violencia contra las instalaciones o pertenencias de la institución, disruptividad o violencia contra las tareas escolares, indisciplina o violencia contra las normas del centro, violencia interpersonal y violencia criminal (cuando las acciones están tipificadas como delitos, o pueden tener consecuencias penales).

La interacción dinámica de los tres fenómenos: convivencia-conflicto-violencia escolar, afecta significativamente el clima escolar y la percepción de seguridad en la escuela y en su entorno inmediato. “El clima se basa en la percepción colectiva sobre las relaciones interpersonales que se establecen en la institución educativa y es un factor influyente en los comportamientos de los miembros de la comunidad educativa” (Observatorio Europeo de Violencia Escolar, 2006).

El Clima Escolar, que puede ser favorable o desfavorable, vincula o relaciona todas las instancias que participan de los procesos de enseñanza-aprendizaje: alumnos, maestros, directivos, padres de familia, relaciones profesor-alumno, relación entre alumnos, proyectos pedagógicos, metodologías de enseñanza, y estrategias didácticas.

Se entiende por percepción de seguridad o inseguridad, la sensación o conjunto de sensaciones (miedo, ansiedad, confianza o desconfianza), del ciudadano frente a las condiciones de seguridad de un sitio determinado y su entorno inmediato: escuela, calle, parque, barrio, centro comercial o medio de transporte, entre otros. Esta percepción afecta positiva o negativamente la calidad de vida y el comportamiento de los ciudadanos.

El Comité de Convivencia Escolar en la IE MFB, está integrado por 11 miembros, con lo que se busca la participación activa de todos los actores presentes en la vida escolar, así:

- El rector o su delegado (un miembro del equipo directivo).
- Cuatro (4) representantes de los docentes (uno por jornada, en cada sede).
- Dos (2) representantes del Consejo de Padres de Familia (Uno por sede).
- El personero(a) Estudiantil y el personerito(a) estudiantil (sede de primaria).
- Un (1) Representante del Consejo de Estudiantes.
- Un (1) Representante del Comité Estudiantil de Mediación y Gestión de la Convivencia Escolar.

Son funciones del Comité de Convivencia Escolar, en la IE MFB:

6.3.2.1. Fijar directrices, criterios, mecanismos y procedimientos para la construcción de la convivencia, el abordaje o tratamiento de los conflictos y las acciones de prevención e intervención de la violencia escolar.

6.3.2.2. Realizar una oportuna valoración del ambiente escolar, para orientar las instancias del Gobierno Escolar de la institución educativa, en el tratamiento de las situaciones que puedan generar conflicto o hechos de violencia y realizar seguimiento a su evolución.

6.3.2.3. Llevar a cabo actividades que fomenten la convivencia entre la comunidad educativa. Desarrollar foros y talleres con la comunidad que promuevan la convivencia y los valores institucionales.

6.3.2.4. Promover la vinculación de la institución educativa en los programas de convivencia, resolución pacífica de conflictos, y prevención e intervención de la violencia escolar, que adelanten diferentes entidades municipales y regionales.

6.3.2.5. Apoyar y acompañar las actividades que realice el Comité Estudiantil de Mediación y Gestión de la Convivencia Escolar.

6.3.2.6. Servir de consultor en algunas decisiones que deba resolver el rector, respecto de conflictos que se presenten con los estudiantes o algún miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con las normas y procedimientos previstos en este Manual de Convivencia.

6.3.3. LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN. Son instancias asesoras del gobierno escolar, ayudan en el mejoramiento del desempeño académico de los estudiantes de la institución, mediante en el seguimiento de los aspectos relacionados con los procesos de evaluación y promoción.

El seguimiento del desempeño académico de los estudiantes, en los cuatro periodos académicos definidos en el Sistema Institucional de Evaluación Escolar – SIEE, se realiza a partir del análisis de los resultados académicos, de las dificultades identificadas en los procesos pedagógicos, sugiriendo acciones pedagógicas de apoyo y mejoramiento, para superar dificultades en los procesos de enseñanza-aprendizaje-evaluación en los diferentes grados.

En la IE MFB, funcionarán doce (12) Comisiones de Evaluación y Promoción (una por grado), serán convocadas por el Rector o su delegado, el(la) Coordinador(a) Académico(a).

Anotaciones:

- El equipo directivo (rector y coordinadores), participarán en las comisiones que sean asignados o requeridos, y serán los responsables de consolidar y dar trámite a los resultados, conclusiones o sugerencias de las comisiones.

- Los docentes representantes del grado en las comisiones, durante el año lectivo correspondiente, serán elegidos en las reuniones de los docentes directores de grupo, durante la primera semana de desarrollo institucional.

- Los padres de familia o acudientes representantes de los grupos en las comisiones, durante el año lectivo correspondiente, serán elegidos en la primera asamblea de padres de familia, en la también se eligen los miembros del Consejo de Padres.

6.3.4. EL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA Y ACUDIENES. Es un órgano de participación de los padres de familia de la Institución Educativa, 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 ofrece el establecimiento educativo.

Durante el segundo mes del año lectivo, el rector convocará a los padres de familia, por grupo y grado, para que en Asambleas elijan a sus representantes de Grupo. El día de la democracia escolar, será reunida la totalidad de representantes de grupo, para estructurar el Consejo de Padres y elegir los dos Representantes al Consejo Directivo, siempre que la Asociación de Padres de Familia, no reúna condiciones para elegir uno de ellos.

La elección de los representantes de los padres para el correspondiente año lectivo se efectuará por mayoría, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres, o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.

Es obligación de la institución, conformar el Consejo de Padres, para cumplir las siguientes finalidades:

6.3.4.1. Contribuir con el Rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.

6.3.4.2. Exigir que la Institución Educativa, con todos sus estudiantes de grado 11, participe en las pruebas SABER 11 y demás pruebas externas realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior-ICFES.

6.3.4.6. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice la Institución educativa, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la paz y la legalidad.

6.3.4.6. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.

6.3.4.7. Promover actividades de formación de los padres de familia y acudientes, 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.

6.3.4.8.- Ayudar, como padres de familia a propiciar un clima escolar de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.

6.3.4.9. Presentar propuestas de mejoramiento del Manual de Convivencia, en el marco de la Constitución y la Ley.

6.3.4.10. 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.

6.3.4.11. Presentar las propuestas de modificación del Proyecto Educativo Institucional-PEI, que surjan de los padres de familia y acudientes, de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.

6.3.5. EL CONSEJO DE ESTUDIANTES. Es el máximo organismo de participación y representación estudiantil en la institución educativa. Está integrado por los representantes de grupo, a partir del grado 3º, el Representante de Grupo será elegido democráticamente y coordinará actividades en el grupo y lo representará ante el consejo de Estudiantes. Cuando se convoque a los representantes de grupo de los grados inferiores (Transición, 1ª y 2ª), irán acompañados por sus padres o acudientes.

6.3.5.1. Son funciones del Consejo de Estudiantes:

6.3.5.1.1. Darse su propia organización interna, a partir de los representantes de grupo, elegidos democráticamente.

6.3.5.1.2. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y asesorarlo. Además apoyar las iniciativas del Personero(a) Estudiantil y del contralor(a) Escolar y su equipo de trabajo.

6.3.5.1.3. Promover y participar de las actividades propuestas por el Comité Estudiantil de Mediación y gestión de la Convivencia Escolar.

6.3.5.1.4. Estudiar y presentar iniciativas para el buen desarrollo de la vida escolar.

6.3.5.1.5. Participar como estamento organizado, en todas las actividades para beneficio de la institución.

6.3.5.1.6. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida escolar.

6.3.5.2. LOS REPRESENTANTES DE GRUPO. Cada grupo elegirá dentro de su organización interna y su Proyecto de grupo, un representante del mismo ante el Consejo Estudiantil y sus funciones estarán orientadas a contribuir al desarrollo armonioso de la convivencia y al proyecto de aula que se tenga. El representante de grupo será parte del Consejo Estudiantil, de la IE MFB.

Su elección se hará durante la tercera semana de clases, del mes de febrero, en Asamblea de Grupo presidida por el (la) respectivo(a) Director(a), mediante votación secreta, para lo que se dispondrán los formatos y documentos respectivos. Su remoción por incumplimiento de funciones o la comisión de faltas graves, se realizará de la misma forma.

6.3.5.3. PERFIL DE LOS REPRESENTANTES DE GRUPO, INTEGRANTES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES. Los miembros del Consejo de Estudiantes deben ser estudiantes sobresalientes por: Su capacidad de liderazgo, dinamismo y creatividad, amplio espíritu de colaboración, respetuosos de sí mismos y de los demás, que expresen en sus actividades sentido de pertenencia por el grupo y por la Institución Educativa.

Los alumnos de Preescolar a Tercero, tendrán como voceros los estudiantes que cursen el tercer grado.

Será relevado el Representante del Consejo de Estudiantes, que no cumpla con sus funciones, o que cometa una falta grave, a través del mismo mecanismo de elección.

Todo el proceso tendrá las Actas de Inscripción, Formatos de Programas y las respectivas Actas de Escrutinios generales que se requieran.

6.3.5.4. EL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES EN EL CONSEJO DIRECTIVO.

Es un alumno del grado ONCE, elegido por el Consejo Estudiantil, para representar a todos los Estudiantes, ante el Consejo Directivo. Será elegido por voto secreto, el día de la Democracia Escolar (fecha definida por la Secretaría de Educación de Medellín – generalmente el primer viernes del mes de marzo), fecha en la cual se reúne el Consejo estudiantil en pleno, con la participación de todos los representantes de grupo, de Transición a grado 11º.

El representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo, requiere las mismas calidades que el Personero(a) Estudiantil y el Contralor(a) Escolar.

FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES EN EL CONSEJO DIRECTIVO. Presentar propuestas que beneficien a los estudiantes y a la IE MFB, en aspectos relacionados con la vida institucional:

6.3.5.4.1. La promoción y organización de actividades lúdicas, culturales, deportivas, sociales, artísticas o de proyección comunitaria, debidamente coordinadas para que no obstaculicen las labores académicas.

6.3.5.4.2. La atención de problemas pedagógicos o disciplinarios que afecten a la comunidad estudiantil y que se originan en las relaciones interpersonales o en las responsabilidades de profesores y alumnos.

6.3.5.4.3.- Propuestas de modificación o ajuste del Manual de Convivencia Escolar.

6.3.5.4.4. Actuar como Presidente del Consejo Estudiantil y organizar su funcionamiento.

6.3.6. EL COMITÉ ESTUDIANTIL DE MEDIACIÓN Y GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. Es una instancia de participación de los estudiantes, liderada desde el Comité de Convivencia Escolar, creada para la gestión de la convivencia, la prevención de la violencia escolar y la resolución alternativa o pacífica de los conflictos surgidos entre los integrantes de la comunidad educativa, por medio de la asistencia y orientación de un mediador, perteneciente al Comité Estudiantil de Mediación y Gestión de la Convivencia Escolar.

Estará conformado por un estudiante de cada grupo, a partir del grado Tercero hasta el grado once, con el acompañamiento del Comité de Convivencia Escolar (dos coordinadores –uno por sede-, cuatro docentes (uno por Jornada-sede), los dos padres de familia, y el personero(a) y el personerito(a) estudiantil) La Coordinación del Comité estará a cargo del (la) Coordinador(a) de Convivencia de cada Sede.

6.3.6.1. PERFIL DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ ESTUDIANTIL DE MEDIACIÓN Y GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. Los integrantes de este comité son estudiantes que sobresalen por su capacidad de liderazgo, su tolerancia, y respeto por los demás. Además, de una notable iniciativa por la solución de conflictos entre los diversos integrantes de la comunidad educativa.

6.3.6.2. CRITERIOS Y FORMA DE ELECCIÓN: Podrán ser Mediadores y Gestores de Convivencia Escolar, todos los estudiantes legalmente matriculados en los grados Tercero a Once (3°-11°), que tengan el perfil para ello y que además, sean elegidos por votación de sus compañeros del grupo, simultáneamente a la elección del representante del grupo. Los integrantes del Comité de Convivencia Escolar y del comité de Mediación y Gestión de la Convivencia Escolar, recibirán capacitación continua, para el ejercicio de sus funciones, por parte de la institución educativa y por otras entidades que sean invitadas a integrarse al trabajo de Convivencia Escolar.

6.3.6.3. FUNCIONES DEL COMITÉ ESTUDIANTIL DE MEDIACIÓN Y GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. Entendidas las características de la Mediación Escolar, cabe señalar que el rol y función del equipo mediador en este proceso es el siguiente:

- Determinar si es posible llevar a cabo una mediación (disposición de las partes en conflicto a participar del proceso y no configuración de un hecho violento – agresión física o verbal, amenaza o intimidación-).

- Buscar el acercamiento entre las partes en conflicto, con el fin de lograr establecer el dialogo entre ellos.
- Escuchar en forma imparcial a las partes involucradas.
- Generar confianza entre las partes y con respecto del proceso.
- Conducir el dialogo entre las partes, para que entre sí, escuchen sus propuestas y posibilidades de arreglo.
- Asumir que su deber, como mediador, es ayudar a encontrar una solución, pero que la responsabilidad de ello no es suya en la totalidad.
- Ayudar a las partes a identificar y expresar sus intereses.
- Ayudar a las partes a comprenderse, sopesar y acercar sus planteamientos.
- No juzgar a las partes, sus motivaciones o argumentaciones.
- Velar para que el acuerdo entre las partes establezca los detalles del mismo (el cómo, cuándo, dónde, quién y qué se hará), para solucionar el problema.
- Velar para que el acuerdo sea equitativo y viable, generando un sentimiento de que ambas partes se beneficiaron con el acuerdo.
- Guardar mucha confidencialidad sobre los procesos de mediación; evitando comentarios con terceros, que pueden malinterpretar o dañar el proceso.

6.3.7. EL (LA) PERSONERO(A) ESTUDIANTIL. Es un estudiante del grado ONCE de la Institución Educativa y será el encargado de la vivencia de los deberes, derechos y garantías de los estudiantes, consagrados en la Constitución, las leyes, y demás normas vigentes, y en el presente Manual de Convivencia.

El ejercicio del cargo de Personero(a) de los Estudiantes, es incompatible con el de Representante de los Estudiantes ante el Consejo Directivo.

6.3.7.1. PERFIL DEL (LA) PERSONERO(A) ESCOLAR. Además del señalado para los representantes del Consejo de Estudiantes, debe poseer: Valores cívicos y sociales, gran sentido de pertenencia, apertura al diálogo y capacidad de análisis e interpretación, gran disponibilidad y responsabilidad en sus labores.

6.3.7.2. FUNCIONES DEL (LA) PERSONERO(A) ESCOLAR. De acuerdo con su definición, tendrá entre otras las siguientes funciones:

6.3.7.2.1. Promover el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes, utilizando para ello los medios de comunicación que posea la Institución Educativa, así como recurrir a otras formas de contacto.

6.3.7.2.2. Gestionar acciones y presentar solicitudes de oficio o a petición de parte, ante el Rector, el Consejo Académico y/o Directivo, o demás organismos competentes en lo relacionado con la protección de los derechos estudiantiles, el cumplimiento de las funciones del personal docente, el mejoramiento en la prestación de los servicios educativos y una convivencia respetuosa, responsable, libre, honesta, justa y democrática.

6.3.7.2.3. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre violaciones a sus derechos y las que formule alguien de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.

6.3.7.2.4. Desarrollar mecanismos y campañas que propicien el cumplimiento de las obligaciones, compromisos y estímulos estudiantiles, señalados en las normas vigentes y el Manual de Convivencia.

6.3.7.2.5. Mantener una comunicación constante con los estudiantes, divulgando las acciones que realiza, así como las funciones de todos los líderes estudiantiles en pro del desarrollo de la Filosofía institucional.

6.3.7.3. LA ELECCIÓN DE EL(LA) PERSONERO(A) ESCOLAR. Durante las dos primeras semanas de clase, del mes de febrero, los aspirantes se inscribirán en el Comité de democracia de la institución, presentando su propuesta de trabajo, siempre relacionada en forma exclusiva con sus funciones descritas en el presente Manual, por escrito y en medio magnético.

El primer día hábil de la tercera semana de clases, del mes de febrero, el Rector publicará el listado de candidatos que cumplen con los requisitos y se sorteará públicamente el número en el tarjetón, para que estos inicien y desarrollen su campaña durante las siguientes dos semanas, en jornadas previstas y organizadas por el comité de Democracia.

El día de la Democracia Escolar (definido por la secretaría de educación de Medellín), el Rector citará la jornada electoral de Estudiantes de cada sede-jornada para que por medio del voto secreto –tarjetón-, elijan el Personero(a) Estudiantil y el Contralor(a) Escolar. El Tarjetón Electoral, puede ser reemplazado por el voto electrónico.

En estas elecciones participarán los estudiantes legalmente matriculados en el plantel, de todos los grados.

6.3.7.4. EL (LA) PERSONERITO(A) ESCOLAR. Los estudiantes de la sede de Preescolar y Primaria (Grados Transición a 5º), elegirán un PERSONERITO(A) ESTUDIANTIL, entre los candidatos(as) del grado QUINTO, durante la misma Jornada Electoral del Personero Escolar y siguiendo los mismos procedimientos que para la elección de PERSONERO(A) se han definido. Entre los candidatos(as), que se hayan inscrito y cuyas funciones serán las de mantener una comunicación activa y permanente con el PERSONERO(A) ESTUDIANTIL y la Dirección del plantel, para que éste pueda cumplir bien sus funciones en relación con los menores que representa el (la) PERSONERITO(A).

En estas elecciones participarán los estudiantes legalmente matriculados en el plantel, en los grados PREESCOLAR A QUINTO.

6.3.8. EI (LA) CONTRALOR ESCOLAR. Según el Acuerdo 041 de 2010, del Concejo de Medellín, se crearon las Contralorías Escolares, artículo 10, ELECCIÓN Y PERÍODO.

El Contralor será elegido por un período fijo de un año, el mismo día de las elecciones para Personero Estudiantil. Para tal efecto el Rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto universal y secreto. El aspirante no podrá tener sanciones disciplinarias dentro de los dos años anteriores a su postulación. Del proceso electoral realizado, se levantará un acta donde consten los candidatos que se postularon a la elección, número de votos obtenidos, la declaratoria de la elección de Contralor Escolar y el número de votos obtenidos, y deberá ser firmada por el Rector de la institución educativa. Copia de dicha acta deberá ser enviada al Contralor General de Medellín y a la Secretaría de Educación Municipal.

El Contralor Escolar electo tomará posesión de su cargo ante el Contralor General de Medellín en ceremonia especial, que se programará para tal efecto.

6.3.8.1. FUNCIONES DE LA CONTRALORIA ESCOLAR:

6.3.8.1.1. Propiciar acciones concretas y permanentes del control social a la gestión de la institución educativa.

6.3.8.1.2. Velar por el cuidado del medio ambiente.

6.3.8.1.3. Conocer el Proyecto Educativo Institucional P.E.I., el presupuesto y el plan de compras de la Institución Educativa.

6.3.8.1.4. Promover la rendición de cuentas en la institución educativa.

6.3.8.1.5. Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al rector y al consejo Directivo, sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.

6.3.8.1.6. Comunicar a la comunidad educativa, los resultados de la gestión realizada durante el periodo.

6.3.8.2. GRUPO DE APOYO DE LA CONTRALORIA ESCOLAR. Estará conformado por estudiantes matriculados en la institución educativa, que cursen los grados sexto a undécimo y los estudiantes que cursen el último grado en los Centros Educativos, según ofrezca la institución; se elegirá democráticamente un representante por cada grado, por votación interna que realizará el alumnado el mismo día de la elección del Contralor Escolar.

Funciones:

6.3.8.2.1. Elegir el Secretario (a) de la Contraloría Escolar para llevar el libro de actas.

6.3.8.2.2. Apoyar el ejercicio del Control Fiscal en la institución educativa.

6.3.8.2.1. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

6.3.8.2.3. Conocer el presupuesto de la respectiva institución educativa y el plan de compras y verificar el cumplimiento de los resultados previstos con los gastos que se ordenan.

6.3.8.2.4. Solicitar las actas del Consejo Directivo de la respectiva institución educativa relacionadas con presupuesto.

6.3.8.2.5. Estudiar y analizar la información que sea allegada a la Contraloría Escolar.

6.3.8.2.6. Presentar propuestas al Contralor relacionadas con las funciones inherentes a la Contraloría Escolar.

6.3.8.2.7. Designar el reemplazo del Contralor Escolar en ausencia definitiva del elegido por la comunidad educativa. "Por el cual se crea la Contraloría Escolar en las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Medellín"

6.3.9. LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS. Se constituye con el mayor número de egresados de la IE MFB, que voluntariamente desean asociarse para proyectar la Institución Educativa hacia la comunidad, mediante programas especiales, realizados por los Egresados, en la búsqueda de su interrelación con la sociedad.

En Asamblea anual que convocará la Junta Directiva de la ASOCIACIÓN DE EGRESADOS de la Institución Educativa, durante el segundo mes del año lectivo, se elegirá la terna de candidatos a Representante de los Egresados, que presentará al Consejo Directivo, de la cual esta instancia seleccionará uno. Cuando la Asambleas no sesionare, el Consejo Directivo elegirá uno de los egresados del último año, que manifieste interés en participar y su sentido de pertenencia con la institución.

La Asociación de Egresados tendrá su propia personería Jurídica, su reglamento y estructura autónoma e independiente, pero estará orientada siempre a fortalecer la imagen y el Proyecto Educativo Institucional.

La Asociación será la encargada de la coordinación y ejecución del Programa de Egresados de la Institución Educativa, adscrito a la Rectoría del plantel.

6.3.10. LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA. Es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en la Institución Educativa. Su funcionamiento está regulado por los Estatutos propios de la Asociación, debidamente aprobados por la Asamblea General de Padres de Familia.

La Institución apoyará la conformación de la Asociación de Padres de Familia, convocando y propiciando su organización, siempre bajo la autonomía de los padres de familia, que quieran pertenecer a ella. Está dirigida a cumplir algunas de las siguientes finalidades:

6.3.10.1. Apoyar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional-PEI y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo.

6.3.10.2. Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.

6.3.10.3. Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia.

6.3.10.4. Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje.

6.3.10.5. Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad.

6.3.10.6. Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral.

Si el número de integrantes de la Asociación de Padres de Familia de la institución educativa, es superior a la mitad más uno de los padres de familia del plantel, la Asamblea de esta Asociación elegirá uno de los dos representantes de los padres de familia al consejo directivo, cada año. En caso contrario, éstos serán siempre elegidos por el Consejo de Padres.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. CONDICIONES PARA SER ESTUDIANTE DE LA IE MFB. Se adquiere la condición de estudiante cuando a través de sus padres, acudientes o representantes legales, el estudiante, aceptando la filosofía y el reglamento del plantel a través de su Manual de Convivencia, es admitido oficialmente en la Institución y con el lleno de los requisitos exigidos, ha legalizado su matrícula. Para ser estudiante de la IE MFB, un niño, niña y joven, debe:

7.1.1. Cumplir con los requisitos que señale el Ministerio de Educación Nacional, a través de la Secretaría de Educación de Medellín y la Institución educativa, para el proceso de admisión y matrícula.

7.1.2. Presentar la documentación auténtica, completa y legal que requiere la Institución al momento de su ingreso.

7.1.3. Ser respaldado en el momento de la matrícula por sus padres, acudiente o representante legal, quienes deben cumplir con el perfil señalado para los Padres de Familia en este Manual de Convivencia.

7.1.4. Asistir regularmente a la institución Educativa, en los horarios establecidos para el grado en el cual fue matriculado.

7.1.5. Y demás disposiciones emanadas desde la Secretaria de Educación de Medellín y/o el Ministerio de Educación Nacional.

7.2. LAS CAUSALES PARA PERDER LA CONDICION DE ESTUDIANTE. Se perderá la condición de estudiante de la IE MFB y por lo tanto los derechos que posee como tal, por las siguientes razones:

7.2.1. Cancelación voluntaria de la matrícula.

7.2.2. Cuando el (la) estudiante haya cursado y aprobado el último grado de educación que ofrece la institución educativa.

7.2.3. Cuando el (la) estudiante y sus acudientes no formalicen la renovación de la matrícula para el grado siguiente, llenando los requisitos establecidos dentro de los plazos determinados por la Institución.

7.2.4. Inasistencia habitual e injustificada al plantel, que sumada, supere el veinticinco por ciento (25%) del año lectivo.

7.2.5. Retiro de la Institución, mediante acuerdos del Consejo directivo, explicando la parte motiva para tal decisión.

7.2.6. Cuando el estudiante reprueba dos veces consecutivas el mismo grado, excepto aquellos estudiantes con Necesidades Educativas Especiales-NEE. Según lo contemplado en el Sistema Institucional de Evaluación Escolar-SIEE.

7.3. REQUISITOS DE ADMISIÓN.

7.3.1 DEL PROCESO DE SELECCIÓN. La admisión permite seleccionar entre la población inscrita, aquellos estudiantes que reúnen los requisitos y pueden matricularse en uno de los grados que ofrece la institución educativa, de acuerdo con los cupos disponibles. Los criterios de selección y admisión serán:

7.3.1. Estar en los rangos de edad que establezca la ley, para cada grado, de acuerdo con las normas vigentes.

7.3.2. Los estudiantes que provengan de otras instituciones, con procesos disciplinarios, en caso de ser admitidos, deberán firmar compromisos y/o contrato pedagógico de tipo disciplinario y tener acompañamiento permanente por parte de los padres o acudiente, dentro de la institución.

7.3.3. Obtener por último, la orden de matrícula de Rectoría.

7.3.2. DE LA MATRÍCULA. La matrícula es un Contrato o Acto Jurídico, regido por las reglas del Derecho Privado, que legaliza la vinculación del estudiante con la institución, haciéndolo sujeto de derechos, deberes y obligaciones. La matrícula se realiza por una sola vez al ingresar a la Institución, pero debe renovarse cada año lectivo, siempre que se cumplan todos los requisitos.

7.3.2.1. LOS REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA. El estudiante que sea admitido en la IE MFB, para legalizar y formalizar su matrícula deberá cumplir con los siguientes requisitos:

7.3.2.1.1. Tener orden de matrícula.

7.3.2.1.2. Presentar la siguiente documentación legítima:

- Formulario con la información general del alumno (se entrega al otorgar el cupo).
- Copia autenticada del folio del Registro Civil de Nacimiento y fotocopia del documento de identidad del estudiante.
- Fotocopia del documento de identidad del padre o acudiente.
- Fotocopia de la afiliación vigente, a una EPS o al Sisben.
- Dos fotos recientes en colores, tamaño cédula.
- Ficha de seguimiento original (hoja de vida), diligenciada por la Institución educativa de donde procede el estudiante.
- Fotocopia Carnet de vacunas, para estudiantes desde preescolar al grado tercero.
- Para los estudiantes que aspiren a cualquier grado de bachillerato, certificado auténtico, en papel membrete, de calificaciones o Informes académicos del grado 5º, y de los grados de secundaria cursados y aprobados anteriores. Para los estudiantes que aspiren a ingresar a básica primaria, boletín de informe académico del último grado aprobado.

7.3.2.2. REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DE MATRÍCULA. ESTUDIANTES ANTIGUOS.

La renovación de matrícula es el acto jurídico, por medio del cual el estudiante legaliza su permanencia en la institución, cada año lectivo y por cada grado.

Se presenta cuando el estudiante es promovido de un grado al siguiente, aún cuando se trate de Promoción Anticipada, durante el mismo año académico, o también cuando el estudiante repruebe el grado de acuerdo con el SIEE y cumpla con los demás requisitos exigidos para ello.

Para la renovación de la matrícula se requiere:

- La presentación en las fechas y horas señaladas, de toda la documentación necesaria para ello.
- Boletín académico del último año cursado o Copia del Acuerdo del Consejo Directivo, en caso de promoción anticipada..
- Fotocopia de afiliación a una EPS o Sisben, que esté vigente.
- Dos fotos recientes, tamaño cédula.
- Fotocopia del documento de identidad del padre o acudiente.

7.3.2.3. OTRAS CLASES DE MATRÍCULA. El Rector, de acuerdo con lo aprobado por el Consejo Directivo, podrá autorizar matrículas extraordinarias o también por traslado, siempre que se cumplan los requisitos especialmente establecidos para cada caso.

7.4. EL UNIFORME ESCOLAR. La IE MFB utilizará dos clases de uniformes, con los cuales deberán presentarse los estudiantes, según cada ocasión y evento, así:

7.4.1. UNIFORME DIARIO DAMAS.

- Jomber (yomber) en tela a cuadros azules y blancos, con pasadores y a la altura de la rodilla, un bolsillo y cierre lateral, blusa blanca manga corta, cinturón negro de cuero de dos cms. de ancho, medias blancas largas y zapatilla negra de cordón, los chulos, diademas, hebillas y demás accesorios deben ser de color blanco, negro o azul oscuro.

- Opcional: Chompa azul con el escudo del colegio.

- En las niñas y jovencitas: el cabello debe ser sin tintes, maquillaje o accesorios extravagantes, no deben usar pearcing.

7.4.2. UNIFORME DIARIO HOMBRES:

- Jean azul clásico, correa negra, camiseta de diario color azul, cuello y puño, según muestra, escudo lado izquierdo, medias azul oscuro, zapatos negros de cordón.

- Opcional: Chompa azul con el escudo del colegio.

- En los niños y jóvenes: el corte de cabello debe ser con corte moderado, sin tintes extravagantes, aretes, no deben usar piercing.

7.4.3. UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA PARA HOMBRES Y MUJERES.

- Sudadera color azul, tela y diseño según modelo, con el nombre de la institución.
- Camiseta en algodón según modelo, con el escudo de la Institución.
- Medias blancas, y tenis completamente blancos, sin líneas de colores.
- OPCIONAL: Buzo azul perchado o la chaqueta azul, impermeable según modelo.

PARÁGRAFO: Los alumnos nuevos, obligatoriamente iniciarán todos con el uniforme que se les señale al momento de su ingreso, (en caso de no tener el uniforme, se les dará un término prudencial para adquirirlo, mientras consiguen el uniforme de la institución podrán asistir con Camiseta Blanca, Jean azul Clásico y zapatos negros).

7.5. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN PERSONAL: Los estudiantes deberán presentarse a la Institución, dentro de las más elementales normas de aseo y pulcritud personal.

7.5.1. Hombres. El estudiante debe llevar el uniforme completo, ordenado, limpio y de acuerdo con su talla (pantalón de gala y sudadera con el largo de acuerdo con su estatura).

- La camiseta puede ser llevada por dentro o por fuera del pantalón o sudadera.
- El cabello debe estar limpio, con corte moderado (sin rapados, cortes laterales, colas, copetes, tinturas). Se permite el uso de gomina sólo para asentar el corte del cabello.
- Las uñas deben mantenerse limpias y cortas.
- Los uniformes de gala y Educación Física, deben utilizarse de acuerdo con los días establecidos en el horario, o según indicación Institucional.
- Cuando se está dentro o fuera de la Institución, debe llevarse el uniforme completo y en orden, para reflejar una excelente imagen de la institución y sentido de pertenencia.
- Con el uniforme no deben usarse accesorios tales como: Pulseras, manillas, gargantillas, collares, aretes, anillos, botones, prendedores o calcomanías; excepto los institucionales.
- No se permiten tatuajes, ni piercings.

7.5.2. Mujeres. Las estudiantes debes llevar el uniforme completo, ordenado, limpio y acorde con su talla (sudadera con el largo de acuerdo a su estatura).

- No debe usar maquillaje mientras use el uniforme.
- La camiseta de Educación Física puede llevarse por fuera o por dentro de la sudadera.
- El cabello debe ir limpio, organizado, sin rapados, tinturas ni decoloraciones.
- Los aretes y adornos deben ser pequeños, en colores negro, blanco o azul oscuro.
- Con el uniforme no deben usarse pulseras, manillas, gargantillas, collares, botones, prendedores o calcomanías; excepto los autorizados por la Institución.
- Las uñas deben lucir limpias; pueden pintarse con colores claros (rosa, blanco o transparente).
- Cuando se está dentro o fuera de la Institución, debe llevarse el uniforme completo y en orden, para reflejar una excelente imagen de la institución y sentido de pertenencia.
- Los uniformes de gala y educación física deben utilizarse de acuerdo con los días establecidos en el horario, o según indicación institucional.
- No se permiten tatuajes, ni piercings.

8. PROTOCOLOS PARA UNA SANA CONVIVENCIA.

8.1. EL DEBIDO PROCESO. Los procesos disciplinarios y/o académicos que se adelanten en la institución, para determinar responsabilidades de los estudiantes, deberán garantizar las disposiciones constitucionales referentes al debido proceso.

Los estudiantes pueden ser sancionados en la I.E. por la infracción o vulneración de normas contenidas en el Manual de Convivencia, o las normas legales o constitucionales, con observancia de las garantías procesales, derecho al debido proceso.

Se iniciará proceso disciplinario y/o académico a cualquier estudiante que se exceda en el uso de sus derechos, incumpla sus deberes o compromisos e incurra en faltas leves, graves o gravísimas; por tal razón, ante un proceso disciplinario y/o académico, el estudiante tendrá siempre la posibilidad de establecer su versión de los hechos, de presentar descargos, de disculparse, cumplir con el correctivo pedagógico impuesto y reorientar su comportamiento.

Los correctivos pedagógicos constituyen estrategias formativas y correctivas, orientadas a ayudar a los estudiantes a asumir la responsabilidad de sus actos, a reflexionar sobre sus errores, y a comprometerse con actitudes coherentes que conduzcan al logro de los fines y objetivos del proyecto educativo institucional.

Los correctivos pedagógicos y sanciones disciplinarias, se establecerán de acuerdo con el grado de participación del estudiante en los hechos y las circunstancias de tiempo, modo y lugar, en las que ocurrieron.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando se inicie un proceso disciplinario y/o académico y el estudiante se niegue a firmar el reporte en el observador, en la resolución o en acta, elaborado por un docente o directivo docente, éste dejará constancia del suceso y llamará a un testigo de los hechos, el cual anotará sus datos personales y firmará el documento.

El acto de la firma del documento, por parte del estudiante, no significa que éste acepte plenamente lo sucedido, sino que sirve para efectos de notificación, sin perjuicio de ser tenidos en cuenta en el proceso disciplinario y/o académico que se le adelanta. Ya que el estudiante debe narrar lo sucedido y dejar constancia escrita, si es posible controvertir los hechos narrados por el docente o directivo docente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El correctivo pedagógico y las sanciones se establecerán en presencia del acudiente del estudiante, y se le explicará las consecuencias por el incumplimiento de las mismas, los recursos a que tiene derecho, y el papel que él como acudiente juega, en la transformación del comportamiento del estudiante.

8.2. EL DERECHO A LA DEFENSA. Las medidas aquí previstas se aplicarán con la observación del Derecho de Defensa del estudiante o estudiantes

implicados. El educando que sea objeto de una acusación, tendrá derecho a: que se le explique con claridad en que consiste la presunta violación de prohibiciones o el supuesto incumplimiento de los deberes que se le endilgan, que se escuche lo que tiene que decir al respecto, pedir que se practiquen pruebas, solicitar la presencia del acudiente, frente al procedimiento por faltas graves e interponer los recursos establecidos.

8.3. EL CONDUCTO REGULAR. Es el procedimiento que debe seguirse paso a paso para el abordaje y la solución de cualquier clase de conflicto escolar. Debe considerarse siempre partiendo del diálogo entre las partes involucradas, practicando el respeto y la tolerancia. Comprende los siguientes pasos:

1. Si el conflicto se presenta en una clase determinada, se soluciona con el Profesor de dicha área, en primera instancia.
2. Si persiste el conflicto, se debe acudir al Director de Grupo, en segunda instancia. Si el conflicto es entre alumnos, puede darse la intervención de cualquier Profesor, con la presencia de un estudiante mediador.
3. El paso siguiente es la intervención del Comité Convivencia (docente y estudiantes mediadores) de la Jornada respectiva.
4. La Tercera instancia es el Coordinador de la sede, quien citará a los acudientes de los estudiantes implicados, si aún no se considera solucionado el problema.
5. La cuarta instancia es el Rector, quien asumirá el proceso citando a los implicados y sus acudientes y aplicando las sanciones respectivas.
6. Si la situación es de índole académico, la siguiente instancia será la intervención del Consejo Académico, de lo contrario se omite esta instancia.
7. El último paso es la intervención del Consejo Directivo. Como última instancia a nivel institucional sus decisiones serán notificadas por el Rector, a través de actos administrativos (resoluciones rectorales).

Este procedimiento lo deben seguir los alumnos, padres o acudientes, cuando consideren necesario hacer una reclamación, para que en consecuencia, se de un Debido Proceso. Cada instancia debe verificar que se esté cumpliendo cada uno de los pasos y registrar sus acciones, acuerdos y decisiones, en el observador del estudiante.

En cualquier circunstancia, la omisión de alguna instancia para intervenir, solicitando a otra su intervención por parte del estudiante, NO elimina la obligatoriedad de la Institución, de propiciar la solución más adecuada al problema que se presente.

PARAGRAFO: Si la situación presentada se constituye en un acto o hecho de violencia escolar (agresiones físicas o verbales, amenazas, intimidación, actos

vandálicos), la situación debe ser reportada de inmediato a un directivo docente (rector o coordinador de la sede, o en ausencia de éstos, al docente de la jornada responsable de la disciplina), quien reciba el reporte determinará si es o no necesario solicitar apoyo de emergencia (Línea Telefónica 123: Policía, Bomberos, Ambulancia, unidades de reacción inmediata).

Cada uno de estos hechos requiere de una intervención inmediata, que puede variar de acuerdo con el tipo de hecho, las circunstancias (modo, lugar y tiempo) y las características de los estudiantes implicados. En el caso de las agresiones físicas, hecho de violencia escolar que ocurre con mayor frecuencia en la IE MFB, sobre todo en la sede de secundaria, se desarrolla el siguiente protocolo:

1. El docente o directivo que conozca del hecho, debe registrarlo por escrito (detallando las circunstancias de modo, lugar y tiempo), los estudiantes, docentes o padres de familia implicados y los testigos.
2. El directivo, o docente de disciplina a quien se remita el caso, debe evaluar si se requiere apoyo de emergencia, y si es el caso debe solicitarlo de inmediato. Luego, en la medida de sus posibilidades debe recoger una versión escrita de los estudiantes implicados y de algunos testigos.
3. Contactar y/o solicitar la presencia de los padres o acudientes de los estudiantes implicados, informando si se solicitó apoyo de emergencia y a que institución (Policía, Ambulancia, bomberos, unidad de reacción inmediata, etc).
4. Si el hecho no requiere apoyo de emergencia externo, al llegar los padres de familia o acudientes, se les pone en conocimiento del hecho ocurrido, las versiones de los estudiantes implicados y de los testigos presenciales.
5. Se establece formalmente la apertura del Proceso, para determinar el nivel de responsabilidad de los implicados, buscando unos acuerdos mínimos, que en el caso de las agresiones físicas son:
 - Terminar, a partir de ese momento, todo tipo de agresiones físicas y verbales.
 - No involucrar otras personas externas a la IE, en la solución del problema.
 - No atender provocaciones o cometarios de terceros (llamados “bomberos”).
6. Establecer las responsabilidades de los implicados y las sanciones correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia.
7. Notificar las sanciones al/los estudiantes implicados y sus acudientes, mediante acto administrativo del Rector, debidamente motivado. Donde se establecen los recursos a los que tiene derecho el estudiante y sus padres o acudientes.
8. Una vez se resuelvan los recursos interpuestos y/o se venzan los términos, la sanción quedará en firme.

9. Si el hecho violento ocurrido, se constituye en un delito o afecta la integridad física o emocional de un miembro de la comunidad educativa, deberá formularse la denuncia ante la autoridad correspondiente. Según el hecho, corresponderá esta diligencia al afectado y su familia, o la institución educativa.

8.4. COMPORTAMIENTOS QUE AFECTA LA CONVIVENCIA ESCOLAR. Las faltas, de acuerdo con la incidencia que tengan frente a la comunidad Educativa, se clasifican en: Leves, Graves y Gravísimas.

8.4.1. FALTAS LEVES. Son todas aquellas actitudes que impiden el normal desarrollo de las actividades pedagógicas. Son prácticas que no contribuyen al mantenimiento del orden colectivo y dificultan el desarrollo de hábitos de estudio, organización y respeto hacia cada uno de los miembros que conforman la comunidad educativa y la comunidad en general. Son faltas leves:

8.4.1.1. Impuntualidad o llegada tarde a la jornada.

8.4.1.2. Uso de apodos, vocabulario soez u ofensivo; la práctica de juegos bruscos o de contacto, que lastiman la dignidad de las personas.

8.4.1.3. Presentarse a la Institución portando incorrectamente el uniforme o no portarlo sin justificación.

8.4.1.4. Escuchar radio u otro tipo de aparatos de reproducción de música durante las clases o en actos oficiales de la Institución; igualmente hacer uso de teléfonos celulares en las mismas circunstancias. La institución no se hace responsable por la pérdida o el deterioro de éstos objetos.

8.4.1.5. Permanecer en el plantel en horarios diferentes a la jornada escolar, salvo autorización expresa.

8.4.1.6. Perturbar el normal desarrollo de clases o actividades académicas o culturales, mediante conversaciones no autorizadas, gritos, risas, burlas, juegos, gestos, silbidos, remedos, circulación por el aula u auditorio en momentos inadecuados, etc.

8.4.1.7. Permanecer fuera del aula en horas de clase, negarse a ingresar al aula, o ausentarse de la misma sin autorización del docente.

8.4.1.8. Ingresar y permanecer en el aula de clase en momentos de los descansos

8.4.1.9. Comer y/o beber alimentos y golosinas en clase o durante la realización de eventos oficiales de la institución, salvo autorización expresa.

8.4.1.10. Ingresar sin autorización a las áreas o zonas de tránsito restringido, tales como: Rectoría, Secretaría, Coordinaciones, Sala de Profesores, Laboratorios, zona de preparación de refrigerios, etc.

8.4.1.11. Participar en juegos de azar o deportivos en los que se apueste dinero.

8.4.1.12. Realizar, participar o propiciar desórdenes en clase o actos comunitarios.

8.4.1.13. Irrespetar la individualidad de miembros de la comunidad educativa, mediante burlas, apodos, comentarios ofensivos o de cualquier otra forma

8.4.1.14. Dar mal uso a los elementos facilitados por la Institución Educativa.

8.4.1.15 Promover o fomentar el desorden e irrespetar el turno en espacios de uso comunitario, como: tienda escolar, restaurante, uso de los baños y/o sanitarios.

8.4.1.16. Celebrar inadecuadamente cualquier evento, arrojando huevos, harina, agua, o haciendo bromas que atenten contra el aseo y seguridad de compañeros y de la institución.

8.4.1.17. Esconder, arrojar, voltear al revés (tortugazo) o dañar las maletas, morrales, objetos personales y trabajos escolares de sus compañeros u otros miembros de la comunidad educativa.

8.4.1.18. Dejar desaseado y en desorden el aula de clase al terminar la jornada escolar. Negarse a participar en las campañas y turnos de aseo.

8.4.1.19. Desacatar las instrucciones y órdenes impartidas por los docentes o directivos docentes de la Institución.

8.4.1.20. Rayar y/o dañar paredes, carteleras, baños, sillas, tableros, candados, puertas, y otros enseres muebles e inmuebles de la institución.

8.4.1.21. Menospreciar o irrespetar los símbolos patrios e institucionales, tales como: Bandera, Escudo e Himno.

8.4.1.22. Ubicarse en las escalas, muros u otros lugares, obstaculizando el paso o poniendo en peligro su integridad física o de otros miembros de la comunidad educativa.

8.4.1.23. Impedir por cualquier medio la iniciación o normal desarrollo de una clase, o actividad complementaria.

8.4.1.24. Perder el tiempo o hacerlo perder a los demás.

8.4.1.25. Accionar el timbre sin previa autorización.

8.4.1.26. Comprar a los venteros ambulantes durante la jornada escolar, y en la tienda durante las horas de clase.

8.4.1.27. Recibir elementos en la puerta, una vez iniciada la jornada escolar, sin autorización.

8.4.1.28. Comercio de mercancías al interior de la institución, excepto aquellas actividades promovidas o autorizadas por la misma.

8.4.1.29. Uso de accesorios o modas estrafalarios y/o exceso de maquillaje, durante el tiempo en que se porta el uniforme escolar (piercing, tatuajes, tinturas, etc.).

8.4.1.30. Negarse a firmar o realizar los descargos en el observador del estudiante, frente a una amonestación. En este caso firmará el representante de grupo o quien presencie la falta.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
Dialogo con el estudiante, amonestación verbal e invitación a modificar su comportamiento, en privado.	Docente
Dialogo entre las partes implicadas para una acción de reparación o reivindicación de las faltas.	Docente o Directivo docente
Si la amonestación verbal no produce efectos, se aplicará una acción pedagógica o de servicio social, acorde con la falta cometida. Se podrán hacer amonestaciones por escrito en el observador por faltas leves, realizando simultáneamente acciones de diálogo o compromisos pedagógicos con el estudiante.	Docente o Directivo docente, padres o acudiente
Si el estudiante incumple los acuerdos señalados o reincide en la falta, (dentro del término acordado: días, semanas, meses, etc.). Tal situación será registrada en el observador. El estudiante puede hacer los descargos correspondientes y ejercer el derecho a la defensa antes de firmar la observación.	Docente o Directivo docente
Citación al padre de familia y/o acudiente, cuando sea reiterativa la falta (3 ocasiones) para informar el proceso a seguir y las estrategias pedagógicas a aplicar, entre las cuales puede incluirse el acompañamiento interinstitucional.	Docente- Padre de familia y/o acudiente
El estudiante que tenga tres (3) amonestaciones escritas en el observador, por faltas leves, iguales o diferentes, será remitido a la coordinación, para aplicarle las acciones pedagógicas desde dicha instancia. Una de ellas es citar al padre, madre o acudiente, y firmar con ellos acuerdos o compromisos.	Docente o coordinador- estudiante

TERMINOS PARA ACTUAR. Se debe proponer el correctivo pedagógico, el mismo día de conocido el hecho, o a mas tardar al siguiente día hábil, al que se cometió la falta o se tuvo conocimiento de ella (oficiosamente en el caso de sorprenderse en la comisión de la misma).

8.4.2. FALTAS GRAVES. Todo tipo de conducta o comportamiento que atenta contra los principios institucionales, que perturban el normal desarrollo de las actividades, y que afectan gravemente las normas disciplinarias de carácter general y particular de la Institución Educativa.

Son consideradas faltas graves:

8.4.2.1 Agredir verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa, o a cualquier persona perteneciente al entorno escolar.

8.4.2.2. Entorpecer o impedir la comunicación entre la institución educativa y los Padres y/o acudientes del estudiante.

8.4.2.3. Atentar contra la honra y el buen nombre de cualquier integrante de la comunidad Educativa.

8.4.2.4. Atentar contra el patrimonio cultural o ecológico de la institución.

8.4.2.5. Rebelarse verbalmente y de forma agresiva frente a las instrucciones observaciones y/o recomendaciones de docentes, directivos docentes, personal administrativo y de apoyo logístico de la institución.

8.4.2.6. Organizar y/o participar en actividades extracurriculares no programadas por la institución, durante la jornada escolar, sin el correspondiente permiso del rector, padre de familia y/o acudiente.

8.4.2.7. Dañar de manera intencional cualquier implemento entregado en custodia, o para uso de la institución y sus estamentos.

8.4.2.8 Inducir, manipular u obligar a otra (s) persona (s) a realizar actos indebidos, de cualquier tipo.

8.4.2.9. Dejar de asistir, o ausentarse de la institución, sin la debida autorización de los padres de familia o acudientes.

8.4.2.10. Dar información falsa a padres de familia y /o acudientes, personal administrativo, docentes o directivos docentes.

8.4.2.11. Presentar un comportamiento inadecuado durante las salidas pedagógicas, deteriorando el buen nombre de la institución.

8.4.2.12. Fraude en los trabajos escolares y/o documentos públicos.

8.4.2.13. Portar, distribuir y/o consumir cigarrillos, tabaco, pipas o similares dentro de la institución.

8.4.2.14. Incumplir los acuerdos pactados en la rectoría de la institución, en la coordinación de la sede, o en la oficina de Mediación Escolar.

8.4.2.15. Realizar llamadas a terceros, o invitar a compañeros con el fin de generar desórdenes, a la entrada o salida de la institución.

8.4.2.16. Rayar y/o dañar paredes, carteleras, baños, sillas, tableros, candados, puertas, y otros enseres muebles e inmuebles de la institución.

8.4.2.17. Portar material pornográfico impreso o virtual, exhibirlo y observarlo dentro de las instalaciones de la institución.

8.4.2.18. Producción y/o publicación por cualquier medio (panfletos, facebook, messenger, graffitis, entre otros), de mensajes que lastimen la dignidad personal e institucional.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	SANCIONES
<p>Dialogar con el estudiante y cada uno de los participantes en el hecho, con la finalidad de reconstruir lo sucedido, verificar la información, las circunstancias de tiempo, modo y lugar etc.</p> <p>De los hechos constitutivos de la falta debe quedar constancia escrita en un acta, la que debe contener la descripción de la falta, las circunstancias atenuantes o a gravantes de la conducta e incluir en ella la sanción y el correctivo pedagógico a imponer; además debe celebrarse un compromiso con el estudiante a fin de modificar su conducta y mejorar su comportamiento. Esta acta debe estar firmada por el estudiante, sus padres y/o acudientes, por el coordinador y el rector, y se debe archivar en el observador del estudiante.</p>	<p>Coordinador. (El caso podrá ser atendido por un docente o el director del grupo, delegado por el coordinador; de esta delegación deberá presentar un acta en el observador del estudiante, solo para efectos de atender el hecho presentado, pero la parte correctiva y sancionatoria es de función exclusiva del directivo docente.)</p> <p>La suspensión que se estipule deberá cumplirse dentro del debido proceso.</p>	<p>Suspensión de las actividades académicas entre uno (1) y tres (3) días, dependiendo de la falta y atendiendo a las circunstancias atenuantes y a gravantes. Además, se deberá elaborar un acta de suspensión y compromiso de cambio, incluida en el observador; el sancionado deberá ejercer las acciones de reivindicación y reparación de la falta.</p>

TERMINOS PARA ACTUAR. Para la atención de estas faltas se dispone máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la ocurrencia de la falta o del conocimiento de la misma. El término podrá prorrogarse cuando las circunstancias de obtención de pruebas, interrogación de testigos, solicitud información u otras de índole institucional, que lo ameriten. Citar a sus padres y/o acudiente a la oficina de coordinación o rectoría, según el caso, para ponerlos en conocimiento del hecho, aclarar las circunstancias bajo las cuales se desarrollo, y establecer los acuerdos y sanciones correspondientes.

Si el estudiante es sancionado con una suspensión, deberá obtener de sus compañeros la información necesaria sobre las actividades académicas, para que cuando se reintegre esté totalmente al día; además deberá realizar un trabajo de tipo académico que socializará en todos los grupos de la jornada, orientado a fomentar el respeto, la tolerancia y la sana convivencia en la institución. Si durante el periodo de suspensión se realizan evaluaciones orales o escritas, el estudiante tendrá la oportunidad de presentarlas como refuerzos en las fechas establecidas por la institución, según el Sistema Institucional de Evaluación Escolar - SIEE.

8.4.3. FALTAS GRAVISIMAS. Toda conducta o actitud que lesiona los valores individuales y colectivos de la Institución Educativa, o de los miembros de la comunidad educativa; así como aquellas conductas que son consideradas como delitos en la legislación Penal Colombiana. Estas son:

8.4.3.1. Agredir físicamente, amenazar o intimidar, a cualquier miembro de la comunidad educativa.

8.4.3.2. Portar, exhibir o guardar armas o explosivos, u objetos con los que se pueda atentar contra la integridad física de los demás.

8.4.3.3. Portar, consumir o distribuir a cualquier título (gratuito u oneroso), dentro de la institución, bebida alcohólicas o sustancias alucinógenas, psicotrópicas que causen adicción. (ver Decreto. 1108 de 1994, Código Nacional y Departamental de Policía).

8.4.3.4. Hacerse presente a la institución bajo los efectos de bebidas alcohólicas y/o sustancias alucinógenas.

8.4.3.5. Planear, liderar, estimular, apoyar o participar en actos de vandalismo u otro tipo de conductas violentas y/o punibles, dentro y fuera de la institución portando el uniforme.

8.4.3.6. Incumplir un contrato pedagógico (de tipo disciplinario), previamente firmado por el estudiante y su acudiente.

8.4.3.7. Hurtar dinero, artículos u objetos a cualquier miembro de la comunidad educativa, o a la institución. Dependiendo del daño o perjuicio se entenderá como falta que será remitida y atendida por la autoridad competente.

8.4.3.8. Retener y/o secuestrar a algún miembro de la comunidad educativa.

8.4.3.9. Extorsionar a cualquier miembro de la comunidad educativa.

8.4.3.10. Conformar o hacer parte de pandillas o bandas en la institución o en la comunidad, con fines delictivos o para crear un mal ambiente escolar.

8.4.3.11. Agredir sexualmente (acosar, provocar, abusar o violar), a cualquier miembro de la comunidad educativa.

8.4.3.12. Tener relaciones sexuales al interior de la institución, o ejecutar actos que induzcan a ellas.

8.4.3.13. Fomentar y/o participar de cualquier actividad que afecte la integridad física y/o psicológica de los estudiantes de la institución (prostitución, etc.).

8.4.3.14. Cualquier acto que de una u otra forma atenten contra el derecho fundamental a la vida, o a su integridad (según lo establece la Constitución, la Ley y los tratados internacionales).

8.4.3.15. Falsificar firmas, alterar libros, registros de calificaciones y documentos de cualquier tipo.

8.4.3.16. Hacerse suplantar o suplantar a un compañero (a), o acudir para evadir responsabilidades disciplinarias o con el objeto de presentar evaluaciones de carácter académico.

8.4.3.17. Cualquier conducta tipificada como delito en la Ley de Infancia y Adolescencia y el Código Penal Colombiano, salvo por delitos políticos o culposos.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	SANCIONES
<p>Registrar los hechos, identificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar; y las personas involucradas.</p> <p>Escuchar a las personas/estudiantes involucradas en los hechos; dando la posibilidad de presentar descargos y las circunstancias atenuantes o agravantes, según el caso.</p> <p>Poner el proceso en conocimiento del personero estudiantil, para que emita concepto, antes de imponer sanción.</p> <p>Analizar los hechos, las causas, circunstancias y personas involucradas, dentro del debido proceso, por parte del ente competente (Rector o Consejo Directivo), para adoptar la sanción: suspensión (dentro del rango de 4 a 30 días) o pérdida del cupo escolar.</p> <p>De todas las actuaciones deben quedar registros escritos, mediante actas en las que se dejan relacionadas todas las evidencias que aporten las partes involucradas. Las actas deben ser firmadas por el rector</p>	<p>La atención de este tipo de faltas, corresponde al rector de la Institución Educativa, o en su defecto al delegado, quien puede ser un docente o un coordinador (La delegación debe ser siempre por escrito, indicando el alcance de la misma).</p> <p>El rector posee la competencia para aplicar las sanciones entre cuatro y ocho días de suspensión.</p> <p>Cuando las faltas sean de gran impacto institucional o reincidentes, corresponderá exclusivamente adoptarlas al Consejo Directivo de la Institución, o sea aquellas que conlleven más de ocho días (8) días de suspensión.</p> <p>La adopción de la sanción se consignará en un acuerdo del Consejo</p>	<p>- Suspensión de actividades académicas entre: cuatro (4) y treinta (30) días, sanción notificada mediante Resolución Rectoral. Y Contrato Pedagógico - Disciplinario, firmado por el estudiante, sus padres o acudientes, Coordinador y/o Rector, según el caso.</p> <p>La institución se reserva el derecho de admisión para el año siguiente.</p> <p>- Des-escolarización del año en curso y pérdida del cupo para el año siguiente, si ha transcurrido más del 50% del año lectivo.</p> <p>- Cancelación de la matrícula.</p> <p>Anotaciones:</p> <p>- En el caso que el</p>

<p>o su delegado, el/los implicado(s) y sus padres y/o acudientes.</p> <p>Estas actas serán la base de los actos administrativos, con los cuales se aplicaran las sanciones. Copia del acto administrativo se archivará en el observador del sancionado y en su hoja de vida.</p> <p>Además de la adopción de la sanción, deberá suscribir un contrato pedagógico y/o disciplinario firmado por el Rector, el implicado, sus padres y/ o acudientes, en el que se comprometa el estudiante a modificar su conducta y solicitar ayuda psicológica dentro de la institución, (si existe el servicio), o fuera de ella.</p> <p>Además debe quedar claro que los padres y/ o acudientes aceptan la cancelación de la matrícula cuando se presente la reincidencia de la falta, o la comisión de una nueva falta grave o gravísima.</p> <p>Durante los días de la suspensión, el alumno deberá indagar con sus compañeros sobre las actividades de tipo académico y se compromete a realizar las actividades al orden del día.</p> <p>Para la realización de las evaluaciones orales o escritas en los días de suspensión, el implicado las presentara en los días que se programen refuerzos en el periodo.</p> <p>Cuando la falta amerite la desescolarización del alumno por el tiempo faltante para terminación del año lectivo, el acudiente deberá representarlo ante los docentes de la institución, en las respectivas áreas, para recibir y devolver dentro de los plazos fijados por ellos (semanal, quincenal o mensual) los trabajos, talleres etc., que le sean asignados. El cumplimiento en la entrega de los trabajos o no, se consignara en un acta que deberá ser suscrita por el docente y el representante o acudiente del estudiante. Copia de</p>	<p>Directivo y será ejecutada mediante acto administrativo (Resolución Rectoral), debidamente notificada al estudiante y a sus padres o acudientes, dejando habilitados los recursos de Ley.</p>	<p>sancionado sea un estudiante del grado once (11), no será proclamado bachiller en la ceremonia pública de graduación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando el sancionado sea deportista activo, y comete una falta 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 de la misma. - Si las circunstancias lo ameritan se determinará el acompañamiento al estudiante por parte de del padre de familia y/o acudiente durante la jornada escolar por el tiempo que el consejo directivo determine. <p>Esta sanción se levantará de acuerdo a la evolución del comportamiento y a la evaluación que los educadores realicen. Será el consejo Directivo quien tome la decisión de levantar dicha sanción.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando la falta sea una infracción a la Ley 30 de 1986, (Ley de estupefacientes), y acorde con la Ley 1098 de 2.006, Ley de Infancia y Adolescencia, en cuanto al consumo de sustancias psicoactivas, el estudiante deberá someterse a un tratamiento en un centro de rehabilitación y
--	--	---

<p>esta acta se archivara en el observador y hoja de vida del estudiante.</p> <p>Cuando el sancionado sea un estudiante del grado 11, no será proclamado bachiller en la ceremonia pública. Se graduará en acto privado.</p>		<p>presentar constancia a la institución de dicho proceso.</p>
--	--	--

PARAGÁFO PRIMERO: Cuando la sanción establecida sea la suspensión de actividades académicas al estudiante, por primera vez, éstas se podrán conmutar, previo acuerdo con el acudiente, por actividades de carácter social programadas al interior de la institución, esto puede ser: labores de limpieza de las instalaciones y enseres, pintura de las mismas, mantenimiento de jardines, huertos, logística en eventos pedagógicos, sociales y culturales y todas aquellas que no impliquen riesgo para el desarrollo físico y mental del estudiante y que por el contrario, le permitan desarrollar competencias para el trabajo y la formación humana.

PARAGRÁFO SEGUNDO: Cuando a raíz de una falta gravísima que cometa el estudiante, sea citado el padre de familia o acudiente para que se presente a la institución con el fin de aclarar los hechos, y éste no lo hiciera; se enviará una notificación de citación por correo certificado, señalándole la importancia que es su presencia para la permanencia del estudiante en la institución.

PARAGRÁFO TERCERO: Para el registro de las faltas, se utilizarán diferentes formatos mediante los cuales, se podrá evidenciar ante los diferentes entes y estamentos educativos, el respeto al debido proceso que por faltas disciplinarias o académicas, se le iniciare a cualquier estudiante.

8.5. OTRAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS ANTE REINCIDENCIA EN FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS.

8.5.1. SEMIESCOLARIZACIÓN: Es el proceso mediante el cual, un estudiante cumple con sus obligaciones académicas sin asistir a la I.E. y presenta sus trabajos, talleres y evaluaciones de las diferentes áreas, de manera virtual o física de acuerdo con las fechas y horas establecidas por el Consejo Académico. Se aplica en los siguientes casos:

- Por solicitud expresa de su acudiente, ante algún tipo de amenaza que ponga en riesgo la seguridad, integridad física o la vida del estudiante. O, ante el padecimiento de alguna enfermedad infecto-contagiosa.
- Como correctivo impuesto por el Consejo Directivo, a raíz de la comisión o reincidencia en una falta gravísima y que amerite que el estudiante no asista a la institución; pero el consejo decida darle la oportunidad de que el estudiante culmine el año escolar, bajo esta modalidad.
- Cuando el estudiante presente comportamiento agresivo o perturbador, y requiera tratamiento médico o esté próximo a ser medicado.

8.5.2. CANCELACIÓN DE MATRICULA: Cuando un estudiante incurra en más de una falta grave o gravísima, y se haya llevado a cabo el procedimiento señalado para este tipo de faltas en el Manual de Convivencia Escolar, (respetando las garantías del debido proceso), y se demuestra que su presencia en la institución educativa, representa riesgo físico, psicológico o moral para sí, o para otros integrantes de la comunidad educativa, o interfiere en el normal desarrollo de los procesos académicos y disciplinarios que se orientan, el estudiante será remitido al Consejo Directivo, que se reunirá ordinaria o extraordinariamente para definir su situación, y emitirá, como instancia máxima del gobierno escolar, el acuerdo mediante el cual se le CANCELA LA MATRICULA ESCOLAR, decisión que debe ser notificada a los padres o acudientes, mediante Resolución Rectoral.

Mientras el Consejo Directivo define la situación del estudiante, éste será semi-escolarizado, es decir, no asistirá a la I.E. a la jornada habitual, y trabajará en su casa con los talleres o lineamientos que los docentes que orientan las áreas, le determinen.

9. ESTÍMULOS INSTITUCIONALES Y MEDIO AMBIENTE ESCOLAR.

La institución educativa velará por el reconocimiento permanente a los estudiantes que sobresalgan en aspectos tales como el buen desempeño académico, deportivo, social, cultural, comportamental y los exaltará en los eventos programados para ello, con el fin de incentivar a todos los estudiantes a mostrar buena disposición para una formación integral: en el ser, el saber, el hacer y el convivir.

Se establecen como estímulos los siguientes:

1. El estudiante que se destaque a nivel académico en cada grupo, será considerado candidato número uno, para ejercer como representante de grupo.
2. Será reconocido ante la comunidad educativa cuando se programen actos cívicos o cualquier otro evento académico o cultural que amerite dicho reconocimiento.
3. Se le otorgará mención de honor al culminar cada periodo académico.
4. Será presentado en el cuadro de honor de la institución educativa.
5. Podrá, a consideración del docente, ser eximido de la presentación de evaluaciones periódicas.
6. Será exaltado públicamente el estudiante que presente un nivel de superación y esfuerzo que evidencien su deseo de mejorar su situación académica y/o comportamental.
7. Al finalizar el año escolar, se entregará medalla a la excelencia académica al estudiante de cada grupo que se haya destacado en todas las áreas y haya dado ejemplo de buen comportamiento.
8. Habrá una mención de honor por la vivencia en valores, de aquel estudiante de cada grupo que sobresalga por su puntualidad, responsabilidad, respeto, compromiso y por el cumplimiento de los demás valores institucionales.

10. EL MEDIO AMBIENTE ESCOLAR.

Todo integrante de la comunidad educativa de la Institución Educativa Maestro Fernando Botero, debe ser consciente y sensible de la vital importancia y trascendencia que tiene la conservación del medio ambiente en cualquier contexto.

Por ello, con relación al medio ambiente escolar, se compromete a observar las siguientes pautas básicas de comportamiento:

1. Comprender que el medio ambiente es patrimonio común y que en consecuencia, todos debemos participar en su cuidado y manejo.
2. Lograr la preservación y restauración del medio ambiente en general y del escolar en particular, así como la conservación, mejoramiento y utilización racional de los recursos naturales.
3. Prevenir y controlar los efectos nocivos de la explotación de los recursos naturales no renovables.
4. Regular las conductas individuales y colectivas, respecto del medio ambiente escolar, a fin de que apunten a su conservación y correcto aprovechamiento.
5. Preocuparse y ejercer acciones directas para preservar la atmósfera, el agua, la tierra, el suelo y el subsuelo, la flora, la fauna, las fuentes primarias de energía, los recursos geotérmicos y los del paisaje, evitando especialmente:
 - a. Desperdiciar el agua, dejando las llaves abiertas.
 - b. Desperdiciar la energía eléctrica dejando luces, ventiladores o equipos eléctricos encendidos, cuando no se estén utilizando.
 - c. Tener mascotas y traer a la institución, animales que han sido declarados por las autoridades ambientales, en peligro de extinción.
 - e. Destruir la vegetación, plantas y árboles que se encuentran al interior o exterior de la institución.

11. SERVICIOS DE BIENESTAR ESTUDIANTIL.

11.1. Restaurante Escolar. El restaurante escolar es un programa ofrecido por el Municipio de Medellín a las Instituciones Educativas de carácter oficial, a través de la Secretaría de Solidaridad Social, para contribuir al mejoramiento de la situación alimentaria y nutricional de la población escolarizada que se encuentra entre los 5 y 17 años de edad y presenta problemas de desnutrición y vulnerabilidad social. Se realiza durante el calendario escolar y comprende dos alternativas: refrigerio y vaso de leche.

Estas alternativas son implementadas de acuerdo a las necesidades de la población, la disponibilidad de espacio en la planta física y el apoyo de la comunidad educativa.

11.1.1. Compromisos de las partes integrantes en el programa:

11.1.1.1 Del Municipio.

- a. Diseñar e implementar la reglamentación del proyecto.
- b. Evaluar y seleccionar los menores usuarios, según los criterios establecidos.
- c. Planear y ejecutar la evaluación del impacto social y nutricional del proyecto.
- d. Coordinar con las entidades contratistas el suministro de alimentos y la ejecución de los respectivos controles.
- e. Acompañar y controlar la ejecución del proyecto.
- f. Diseñar, implementar y ejecutar el componente de educación nutricional y social, dirigida a grupos procesadores de restaurante, y la población escolar usuaria de los servicios.
- g. Capacitar grupo procesador en el componente de saneamiento básico.
- h. Conformar, capacitar y asesorar a los comités administradores de los restaurantes escolares.
- i. Realizar la interventoría a los contratistas de suministros.

11.1.1.2. De la Comunidad Educativa.

- a. Incluir los proyectos de complementación alimentaria: restaurantes escolares (refrigerio y vaso de leche), en el Proyecto Educativo Institucional, PEI, y enviar copia a la Secretaria de Solidaridad.
- b. Cumplir con la reglamentación de los proyectos.

- c. Adecuar y dotar un espacio para el almacenamiento, preparación, distribución y consumo del alimento según la modalidad.
- d. Adquirir los implementos y utensilios necesarios y suficientes para el almacenamiento, preparación, distribución y consumo del alimento, según la modalidad del servicio, y mantener el inventario actualizado de los mismos.
- e. Comprar los implementos de aseo requeridos para el proyecto del complemento alimentario.
- f. Recibir y almacenar los víveres, de acuerdo con las normas higiénicas, sanitarias exigidas por la ley, verificando cantidades, calidad de los productos e informando las novedades a la Unidad Integral correspondiente.
- h. Preparar los alimentos de acuerdo a las cantidades, ciclos y minutas establecidas por el Municipio de Medellín y la Secretaria de Solidaridad.
- i. Distribuir los alimentos a los educandos, según los horarios establecidos en la Institución.
- j. Integrar comités administradores de restaurante y vaso de leche, según la reglamentación de los proyectos.
- k. Informar semanalmente a los funcionarios de las unidades integrales de la Secretaria de Solidaridad, sobre novedades, suspensión de clases y cambios de la jornada escolar del establecimiento educativo.
- l. Recaudar las cuotas de participación de los usuarios del servicio, si así lo dispusieren normas emanadas de las secretarías competentes
- m. Los beneficiarios del vaso de leche serán única y exclusivamente estudiantes que no tienen derecho al refrigerio.

11.1.2. Beneficiarios. Los estudiantes que pertenezcan a la Institución Educativa Maestro Fernando Botero, con edades comprendidas entre 5 y 17 años de edad, de los sectores más pobres y vulnerables, pertenecientes Al SISBEN 1,2 Y 3.

La situación de pobreza y vulnerabilidad social se comprueba con la presentación del carné del SISBEN o la cuenta de servicios públicos domiciliarios donde conste la pertenencia a los estratos 1 y 2

Se dará especial prioridad a aquellos casos que constituyan problemas de desnutrición y los que acrediten situación de desplazamiento.

Se ampliará la cobertura del programa, a aquellos educandos que acrediten situación calamitosa y requieran el servicio.

11.1.3. Normas internas para los usuarios del servicio.

1. Ingerir todo alimento que se le proporcione, evitando botarlo, regalarlo o venderlo a otra persona o compañero.
2. Colocar en el lugar asignado los recipientes utilizados, haciendo buen uso de ellos.
3. Depositar en las canecas asignadas los empaques plásticos y cáscaras.
4. Dejar limpio el sitio donde se ubica para consumir el alimento.
5. No jugar con los alimentos ofrecidos.
6. Respetar los horarios asignados para el consumo y utilización de estos servicios.
7. Hacer las filas para recibir los alimentos, en correcto orden, sin propiciar desordenes, o atropellos a los demás compañeros.
8. Dar trato amable y cordial a las personas encargadas de la preparación y ubicación de los alimentos.
9. Consumir al interior de la institución los alimentos entregados, evitando arrojarlos al piso, a los compañeros o sacarlos de la institución.
10. En caso de reunión para entrega de notas u otro motivo, en el cual haya asistencias conjunta con los padres, madres o acudientes, el consumo debe hacerlo el educando y no el padre, madre o acudiente u otra persona acompañante (uso exclusivo para educandos), so pena de ser sancionado con el retiro del servicio.
11. Seguir las normas higiénicas requeridas antes y después del consumo de alimentos.
12. Los educandos que voluntariamente se retiren o sean retirados por alguna circunstancia anómala, no serán admitidos nuevamente.
13. Un mismo estudiante no podrá recibir refrigerio y vaso de leche simultáneamente.

11.2. TIENDA ESCOLAR. La tienda escolar es un servicio privado con destino a satisfacer las necesidades complementarias de la comunidad educativa. El Consejo Directivo y la Rectoría tienen la obligación de vigilar su funcionamiento y verificar la calidad y los precios de los productos ofrecidos.

11.2.1. Derechos de los usuarios:

1. Disponer de un servicio de cafetería, a menor costo del que rige en el comercio local.
2. Disponer de una gran variedad de alimentos, en excelentes condiciones de higiene.
3. Conocer la fecha de vencimiento de cada uno de los productos.
4. Conocer los precios de los diferentes productos.
5. Acceder a comestibles de alta calidad y valor nutricional.
6. Ser atendido con puntualidad y eficiencia.
7. Recibir un trato amable, cordial y respetuoso por parte de las personas que ofrecen el servicio.
8. Hacer solicitudes respetuosas con respecto al mejoramiento del servicio y de la calidad de los productos.
9. Recibir los alimentos en recipientes higiénicos y de cómoda utilización.
10. A la devolución de su dinero en caso de demostrar que un producto se encuentra en mal estado o con fecha de consumo vencida.

11.2.2. Deberes de los usuarios.

1. Solicitar la prestación del servicio en forma respetuosa, cordial y amable.
2. Respetar el orden en las filas o turnos para la compra de alimentos, conservando un comportamiento respetuoso y tolerante.
3. Facilitar el desplazamiento de todas/os las/os estudiantes por el espacio contiguo a la zona de la tienda, evitando tumultos y aglomeraciones.
4. Recoger y devolver los envases utilizados en perfecto estado y en forma oportuna.
5. Depositar los residuos orgánicos e inorgánicos en los recipientes habilitados para ello.
6. Pagar el precio establecido para cada producto, revisando las devoluciones de dinero antes de retirarse de la fila.
7. Informar oportunamente, y por escrito a la administración de la Institución sobre las irregularidades presentadas en la prestación del servicio.
8. Agilizar la prestación del servicio, evitando servir de intermediaria/o en la compra de alimentos a otras personas que están fuera de la fila.

11.2.3. Derechos del personal encargado de la Tienda Escolar.

1. Que se les respete el contrato firmado con la Rectoría, en el tiempo y condiciones pactadas.
2. Recibir un trato respetuoso, amable y cordial por todos los integrantes de la comunidad educativa.
3. A ser informado de las actividades escolares que interfieran en la prestación del servicio, tales como cambios de horario, recorte de la jornada escolar, y demás, para evitar la compra de alimentos que generalmente son perecederos.
4. Participar en eventos y jornadas especiales programadas por la Institución.
5. Recibir las instalaciones y mobiliario pactado en perfecto estado.

11.2.4. Deberes del personal encargado de la Tienda Escolar.

1. Atender con puntualidad y eficiencia a todas las integrantes de la comunidad educativa.
2. Dar un trato amable, cordial y respetuoso a todas las personas que solicitan el servicio.
3. Mantener en buen estado y limpieza los muebles, enseres y el lugar destinado para la tienda escolar.
4. Fijar los precios en un lugar visible al público.
5. Responder por los daños ocasionados a los muebles entregados para el funcionamiento de la tienda escolar.
6. Realizar un diagnóstico sobre los diferentes productos que satisfagan los gustos y necesidades de la comunidad que atienden.

11.2.5. Limitaciones y prohibiciones del Personal encargado de la Tienda Escolar.

1. Almacenar y expender bebidas embriagantes y demás sustancias prohibidas por la ley.
2. Vender a los estudiantes fuera de las horas reglamentarias de la actividad escolar.
3. Continuar la venta de productos después de terminado el descanso (Inmediatamente suene el timbre).
4. Abrir crédito a las estudiantes.

5. Guardar en la tienda escolar objetos de los estudiantes.
6. Vender a lo/ estudiantes goma de mascar o cualquier producto que la contenga.
7. Alterar precios sin previa autorización de la rectoría de la Institución.
8. Abrir el local en horas y días en que el establecimiento educativo no está laborando, salvo autorización escrita de la rectoría o de la coordinación de la respectiva sede.
9. Admitir estudiantes o menores de edad dentro del local de la tienda escolar.
10. Utilizar la tienda escolar para pernotar.
11. Los encargados de la tienda escolar no podrán arrendar o subarrendar la tienda escolar.
12. Utilizar las instalaciones de la tienda escolar para fabricar, preparar o vender productos a personas diferentes al personal que estudia, labora o realiza diligencias al interior del plantel.
13. Efectuar reformas o mejoras al local de la tienda, sin autorización escrita de la Rectoría y con el visto bueno del Consejo Directivo.
14. Pagar la suma de dinero pactada por concepto de arriendo.

11.3. BIBLIOTECA ESCOLAR. La biblioteca escolar es una dependencia de la Institución que organiza materiales bibliográficos, audiovisuales y otros medios para ponerlos a disposición de la comunidad educativa. Constituye parte integral del sistema educativo y comparte sus objetivos, metas y fines. La biblioteca escolar es un instrumento del desarrollo del currículo y permite el fomento de la lectura y la formación de una actitud científica, igualmente forma al/la educando/a para el aprendizaje permanente, la creatividad y la comunicación. Facilita la recreación, apoya a los docentes en su capacitación y les ofrece la información necesaria para la toma de decisiones en el aula.

Para su función social la biblioteca se organiza a través de un reglamento que define los lineamientos básicos de su labor.

11.3.1. Servicios que presta.

1. Referencia y consulta.
2. Préstamo de materiales interno y externo.
3. Proyección de videos educativos.
4. Visitas guiadas en coordinación con los docentes del área.

5. Orientación permanente sobre su uso y materiales.

6. Sala de estudio y de lectura.

11.3.2. Normas internas.

1. Dejar las pertenencias en el casillero o sitio designado para ello. Sólo se permite el ingreso de lapiceros, hojas y cuadernos. Los libros que sean de otras bibliotecas, deben ser registrados al entrar y al salir de la misma.

2. No se permite el ingreso y el consumo de algún tipo de alimentos dentro de la sala de consulta.

3. Tanto al ingreso a la biblioteca como la consulta dentro de ella, debe hacerse en un adecuado tono de voz.

4. La consulta del material de la estantería debe hacerse en orden y cuidado para preservar el material del deterioro normal por el uso y abuso.

5. Los libros consultados deben ser dejados sobre las mesas.

6. Para el uso del material audiovisual por parte de los docentes, éstos deben seleccionarlos con anterioridad y reservar el horario en que serán proyectados, para lo cual se cuenta con una agenda que separa los turnos.

7. Para el uso de la biblioteca por parte del educador con los estudiantes, debe acordarse con la bibliotecaria el tema y el material que va a trabajar durante las horas de clase.

8. Se debe reservar el espacio a través de programación previa. El/ educador no deberá abandonar la biblioteca mientras el grupo esté consultando en ella.

9. No se atienden consultas de los/ estudiantes durante las horas de clase, sólo en los descansos o tiempo extraclase.

10. El préstamo, devolución y/o renovación del material bibliográfico deberá hacerse personalmente presentando un documento de identidad.

11. Los libros de literatura se prestan por ocho días, los textos escolares de un día para otro.

12. Los libros de referencia como diccionarios o enciclopedias, sólo se prestan para fotocopiar o trabajar con ellos en clase, en cuyo caso se deberá dejar el documento de identidad mientras se devuelve el material prestado.

13. En caso de demora en la devolución de los materiales prestados para la casa, se sancionará al usuario suspendiéndole el préstamo por los días que dejó vencer la fecha de entrega.

14. En caso de pérdida o daño del material prestado o consultado, se deberá reponer con otro ejemplar del mismo título o en su defecto, por un tema similar.

15. El paz y salvo de la biblioteca es indispensable para la entrega final de notas y cualquier otro trámite administrativo.

11.4. BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS. El servicio de botiquín de primeros auxilios en la institución, busca atender a los integrantes de la comunidad educativa que padezcan malestares y dolencias comunes, reconocer una emergencia (accidente o enfermedad súbita) y en casos de urgencias solicitar la presencia de su acudiente para que haga el traslado a un centro médico.

En caso de presentarse una situación como la descrita, la institución expedirá certificación al estudiante para que sea atendido en cualquiera de las instituciones médicas adscritas al servicio del fondo de protección escolar

Las medidas que se tomarán son:

1. El estudiante deberá Informar al docente de la clase a cerca de su dolencia o malestar, para que lo autorice a retirase del aula.
2. Dirigirse en compañía del docente o de un compañero a coordinación para que se llame al acudiente y este se presente para retirar al menor y llevarlo a un centro asistencial.
3. La institución educativa no está autorizada para suministrar medicamentos al estudiante, salvo que este porte la fórmula médica y el medicamento respectivo.
4. Cuando el estudiante se lacere, corte o golpee, el docente que atienda el caso, tratará de establecer mediante limpieza u observación del sitio afectado, la gravedad de la situación, para realizar el llamado a los acudientes del estudiante.
5. Si el estudiante se va a retirar de la institución por motivos de salud, o por cualquier otro motivo antes de terminar la jornada escolar, deberá registrase en portería y su acudiente deberá firmar, para dejar constancia del evento.

11.5. AULA DIGITAL O AULA ABIERTA.

11.5.1. NORMAS GENERALES DEL USO DEL AULA DIGITAL O AULA ABIERTA:

1. Se ingresa al aula abierta solo con autorización del personal encargado, entregando un documento de identificación o ficho
2. Se debe solicitar el préstamo del aula con un mínimo de 24 horas antes y diligenciar adecuadamente los formatos de préstamo.

3. Al sonar el timbre para iniciar la jornada escolar y en su defecto en el aula abierta, pasados 5 minutos no se le permitirá el ingreso y deberá reportarse con el coordinador asignado en la jornada.
4. El usuario dispone de los primeros cinco (5) minutos del turno para informar las anomalías o daños en los equipos. Pasado este tiempo, los daños que presente el equipo serán su responsabilidad.
5. En caso de daño, no se debe cambiar ninguno de los implementos encontrados en la sala, pues estos están codificados (pantalla, cpu, mouse y teclado)
6. En caso de ingresar objetos al aula abierta solo está permitido cuaderno, lápiz, USB y audífonos.
7. Se debe restringir el uso de celulares dentro del aula abierta, en lo posible tenerlo apagado y no se debe contestar dentro de ella, esto para evitar daños
8. Se prohíbe terminantemente a los usuarios ingresar y consumir cualquier tipo de alimentos y bebidas en el aula abierta, hablar en voz alta y toda actividad que perturbe la tranquilidad de esta unidad académica, como escuchar música, integrar conversaciones en grupo o utilizar el software de multimedia.
9. Se debe ingresar con las manos limpias y secas
10. No se debe Instalar, copiar y descargar juegos o cualquier tipo de software no autorizado por la institución.
11. No Ingresar a páginas pornográficas o promotoras de anti-valores
12. Desmontar o tratar de reparar los equipos de computación, borrar o copiar el software instalado en ellos, grabar carpetas con contenido personal, mover o retirar los equipos o partes de éstos de sus mesas, así como rayar éstas o el material asignado para la práctica.
13. El ingreso o permanencia de usuarios en estado de embriaguez o drogadicción, o con vestimenta no adecuada.

11.5.2. NORMAS PARTICULARES

11.5.2.1. PERSONAL ENCARGADO (Docentes área de tecnología mañana y tarde y alfabetizadores)

1. En el aula abierta siempre permanecerá el personal encargado de la misma sin importar el tipo de usuario que haya en ella (Directivos, docentes, estudiantes y comunidad), el cual debe estar capacitado para resolver cualquier duda o inconveniente

2. Para iniciar el trabajo en el aula abierta, el personal encargado debe revisar que los breakes estén en posición de encendidos (los swiches solo los manipula el personal encargado)

3. Debe reportar dentro de las 8 horas seguidas, cualquier daño al administrador del aula abierta (docente del área de tecnología mañana y tarde)

11.5.2.2. DIRECTIVOS Y DOCENTES

1. Cada uno es responsable de lo acontecido en el aula abierta durante su clase
2. Corresponde al docente y/o monitor entregar el aula y los equipos con cinco (5) minutos de antelación al del turno siguiente, en las mismas condiciones en que los recibió.
3. A su cargo queda la responsabilidad por los daños, pérdida o mal uso de los equipos por parte de los estudiantes.

11.5.2.3. ESTUDIANTES

Se prohíbe el ingreso a estudiantes que no corresponden al grupo que iniciará la clase.

11.5.2.4. USUARIOS EXTERNOS

1. Solo se le permite el ingreso al aula abierta a estudiantes con reserva o aquellas personas matriculadas en cursos o actividades programadas por la institución
2. Se utilizaran los equipos de manera individual.

11.5.3. COMPORTAMIENTOS QUE CONSTITUYEN FALTAS EN EL USO DEL AULA ABIERTA O AULA DIGITAL

1. Daño y deterioro a equipos o enseres de las Salas de Cómputo.
2. El desacato a las órdenes e instrucciones impartidas por el personal encargado del aula abierta y los docentes sobre el manejo de los equipos, actividades propuestas y el comportamiento en el aula.
3. Todo daño al hardware (parte física del equipo), como también el deterioro que sufrieren los equipos por mal uso comprobado
4. Todo intento de violación a los sistemas de seguridad de las máquinas locales o remotas; y realización de prácticas no académicas (chat, juegos, porno).
5. Todo intento de sustracción o apoderamiento del material de hardware (Monitor, CPU, Mouse, teclado, cables, televisor, y combo DVD - VHS) y software, disquete, entre otros.

11.5.4. SANCIONES POR EL MAL USO DEL AULA DIGITAL O ABIERTA

1. Para los numerales a y b de las faltas se dará retiro inmediato de la sala y/o suspensión desde 2 a 4 semanas del servicio de la misma. Y pago del daño ocasionado
2. Cuando el equipo se deteriore debido al mal uso comprobado por parte del usuario o haya violación a los sistemas de seguridad local o remota, se impondrá una sanción económica de acuerdo daño ocasionado.

11.6 LABOTATORIO DE CIENCIAS (BIOLOGÍA, FISICA Y QUIMICA).

11.6.1 NORMAS GENERALES

Son normas generales para el trabajo en el laboratorio de Ciencias: Biología, física y química:

1. El comportamiento dentro del laboratorio debe ser ejemplar, para evitar accidentes. Está prohibido correr, jugar, comer o beber.
2. Las actividades a realizar deben ser solamente aquellas que sean asignadas por el profesor o estén estipuladas en la guía de trabajo. Dando un uso adecuado a los materiales y equipos del laboratorio.
3. Cada mesa de trabajo siempre debe permanecer limpia y ordenada, y los equipos guardados en el sitio asignado, luego de su utilización.
4. Tener especial cuidado con el manejo de los reactivos, por su posible peligro y alto costo; lo mismo con el material de vidrio y los instrumentos utilizados.
5. Se deben usar solo aquellos materiales, reactivos o equipos asignados por el docente, no se deben usar, tocar o tomar otros diferentes.
6. Se debe permanecer en el lugar indicado para el trabajo dentro del laboratorio, evitando entrar y salir, o permanecer en lugares no autorizados por el docente.
7. Entrar al laboratorio solo los materiales o útiles de estudio necesarios para la práctica, no se deben ingresar bolsos o morrales.
8. No sacar del laboratorio los materiales, equipos y reactivos que allí pertenecen.
9. Al terminar la sesión, asegurarse de que todo quede en orden, el material de porcelana o vidrio limpio. Se sugiere lavarse las manos usando jabón y abundante agua, inmediatamente termine su práctica.
10. Si algún estudiante o equipo de trabajo, hace un daño en el laboratorio debe responder por dicho daño.

11. Al calentar sustancias en un tubo de ensayo, hacerlo suavemente, flameando (acercando y retirando el mechero o el tubo continuamente), y colocando el tubo ligeramente inclinado, evitando que la boca del tubo de ensayo. quede dirigida hacia alguna persona que este cerca.

12. En caso e ingestión, inhalación o contacto con algún reactivo, comunicar de inmediato al docente.

13. Antes de utilizar una sustancia cerciórate bien que es, e identifica el rótulo donde pueden aparecer signos de peligrosidad.

14. Al desechar los reactivos utilizados, échalos en la caneca si son sólidos; si son líquidos, bótalos en el vertedero, manteniendo abierta la llave de agua. En algunos casos el docente te indicará como hacerlo o como utilizarlos en futuras experiencias de laboratorio.

15. Evita que cualquier líquido volátil se encuentre cerca de la llama del mechero.

12. MARCO LEGAL.

12.1 NORMAS GENERALES QUE ORIENTAN EL PRESENTE MANUAL DE CONVIVENCIA

- Constitución política de 1991
- Ley 115 de febrero 8 de 1994: Ley general de la educación
- Decreto 1860 de Agosto 3/94: Reglamenta la ley 115
- Decreto 1286 de 2005: Reglamenta las Asociaciones de padres de familia
- Ley 1098 de 2006: Ley de la infancia y la adolescencia
- Ley 734 de 2002: Código único disciplinario
- Decreto 2287 de agosto 12 de 2003: Normas de salud (vacunas)
- Ley 124/94: Reglamenta el consumo de bebidas alcohólicas
- Ley 745 de julio 19 de 2002: Por la cual se tipifica como contravención el consumo y porte de dosis personal de estupefacientes o sustancias que produzcan dependencia, con peligro para los menores de edad y la familia.
- Ley 30/86: Por la cual se adopta el Estatuto Nacional de Estupefacientes y se dictan otras disposiciones
- Resolución 1956 de Mayo 30/2008: Prohibición de fumar en sitios públicos.
- Ley 715 de 2001.

12.2. LAS NORMAS Y SUS TEMATICAS ESPECÍFICAS

12.2.1. DEMOCRACIA ESCOLAR

- Constitución de 1991: Arts.5 -18-20-117-118
- Ley 115/94
- Decreto 1860/94
- Decreto 1286 de 2005

12.2.2. COMUNIDAD EDUCATIVA

- Ley 115/94 Art 6
- Constitución Nacional (1991) Art. 68
- Decreto 1860/94 Art. 18

12.2.3. DERECHOS HUMANOS

- Constitución de 1991: Arts. 1-4-5-7-11-13-15-16-18-19-20-29

12.2.4. EL RECTOR

- Decreto 1860/94: Art. 20 numeral 3 (Quien es el rector); Art. 25 (funciones del rector)

12.2.5. CONSEJO DIRECTIVO

- Decreto 1860/94: Art. 21 integrantes, párrafo 2º cuando se elige; Art. 23 Funciones

12.2.6. CONSEJO ACADEMICO

- Decreto 1860/94: Que es, Integrantes, funciones

12.2.7. GOBIERNO ESCOLAR

- Decreto 1860/94: Art. 20, composición

12.2.8. PERSONERO ESTUDIANTIL

- Ley 115/94 Art. 94 literales a y b
- Decreto 1860/94 Art. 28: Que es, funciones

12.2.9. LOS PADRES DE FAMILIA

- Derechos, deberes y prohibiciones
- Decreto 1286/05: arts. 1-2-3-4-5-6-7-8-9-12-14-18
- Ley 115/94 Art. 7. Decreto 1860/94: Art. 3

12.2.10. MANUAL DE CONVIVENCIA

- Ley 115/94 Artículos 73 y 87
- Decreto 1860/94: Art. 7 (El Manual de Convivencia hace parte del PEI), Art. 17 (contenido, quienes lo elaboran)

12.2.11. COMITES DE EVALUACION Y PROMOCION

- Decreto 1860/94 Art. 50
- Decreto 0230/02 Art.8

12.2.12. REPROBACION DEL AÑO ESCOLAR

- Decreto 1860/94 Art. 53
- Decreto 1290 de 2009

12.2.13. LEY DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA: LEY 1098 DE 2009

- Finalidad y principios: Art. 1-2-3-7-8-9-10-14-15
- Derechos protegidos: arts. 17 al 37
- Obligaciones de las instituciones educativas
- Especiales Art. 42
- Éticas fundamentales Art. 43
- Complementarias Art. 44
- Prohibiciones a educadores y directivos docentes Art. 45

12.2.14. CODIGO UNICO DISCIPLINARIO (LEY 734)

- Derechos y Deberes. Art. 33 y Art. 34
- Prohibiciones Art. 35

12.2.15. DECRETO 2287 DE AGOSTO 12/03

- Art. 1 párrafo 2

12.2.16. REGLAMENTACION AL CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS

- Ley 124/94 Arts. 1 y 2

12.2.17. LEY SOBRE USO DE ESTUPEFACIENTES: (Dosis mínima)

- Ley 745 de Julio 19 de/02 Arts. 1-2-9 y su párrafo

12.2.18. LEY 30 DEL 86 – POR LA CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- Arts. 2 y 11

12.2.19. ACUERDO 041 DE 2010, DEL CONCEJO DE MEDELLIN.

ANEXOS



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MAESTRO FERNANDO BOTERO

ACTA DE MEDIACIÓN

Nombre de los convocados y grupo	
Fecha y hora del trámite	
Asunto	
Mediador (a)	
Resultado	

En Medellín, el día ____ del mes de _____ del año 20____, siendo las _____ (__ a.m./ __ p.m.) , en la Institución Educativa Maestro Fernando Botero, sede de _____, en el Aula _____ asisten los estudiantes:

_____ (Nombre y apellidos completos), T.I./ C.C. N°. _____

_____ (Nombre y apellidos completos), T.I./ C.C. N°. _____

Los estudiantes han manifestado previamente su conformidad con el suscrito Mediador y consienten en el lugar y la hora, en que este trámite se celebra, lo que afirman al ratificar con la firma final del acta.

Constituidos en trámite de Mediación, El/la Mediador(a): _____ (Nombre y apellidos completos), T.I./ C.C. N°. _____. Conciliador o Miembro acreditado del Comité Estudiantil de Mediación y Gestión de la Convivencia, autorizado por el Rector de la IE Maestro Fernando, Sr. Carlos V. Tobón B. El mediador escolar, quien preside la diligencia, asume el cargo con la responsabilidad y el compromiso que el Manual de Convivencia determina.

TRAMITE: El conciliador explica a las partes la naturaleza, propósito y voluntariedad del trámite de Mediación, manifiesta que no es obligatorio para los estudiantes llegar a un acuerdo total o parcial, orienta a las partes sobre el respeto al turno en el uso de la palabra, informa, sobre el tiempo de la audiencia.

HECHOS

PRETENSIONES DE CADA UNA DE LAS PARTES

ACUERDO EN LA MEDIACIÓN

Una vez discutida diferentes fórmulas de arreglo en un ambiente de cordialidad, imparcialidad y respeto; los estudiantes de manera libre expresa y voluntaria han convenido establecer los siguientes acuerdos conciliatorios:

LECTURA DEL ACUERDO

Finalmente el Mediador elabora y lee el acta de acuerdo, en la que constan los acuerdos, la cual es firmada por los interesados, el Mediador, el Director de la Institución Educativa y el Coordinador del Proyecto de Mediación; los interesados lo hacen en señal de notificación y aceptación del presente trámite, en virtud de la cual firman. El Mediador les advierte a los estudiantes que firman el acuerdo que dicha acta se le transferirá a la Dirección de la Institución Educativa para hacerle seguimiento a dicho acuerdo y que cualquier incumplimiento a éste será de competencia de la Coordinación y en su defecto la Rectoría.

NOMBRE Y APELLIDOS

Estudiante

NOMBRE Y APELLIDOS

Estudiante

NOMBRE Y APELLIDOS

Mediador

NOMBRE Y APELLIDOS

Coordinador de Mediación

NOMBRE Y APELLIDOS

Rector I.E. Maestro Fernando Botero.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MAESTRO FERNANDO BOTERO

ACTA DE OBSERVACIONES PREVIAS

NOMBRE DEL ESTUDIANTE _____

GRADO: _____

FECHA: _____

HORA: _____

LUGAR: _____

HECHOS O FALTA COMETIDA

NORMAS INFRINGIDAS

CONSIDERACIONES

OBSERVACIONES PREVIAS

FIRMAS

PROFESOR

ALUMNO



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MAESTRO FERNANDO BOTERO

ACTA DE AMONESTACION EN PRIVADO

NOMBRE DEL ESTUDIANTE _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD _____

GRADO: _____

FECHA: _____

HORA: _____

LUGAR: _____

HECHOS O FALTA COMETIDA

NORMAS INFRINGIDAS

PRUEBAS

DESCARGOS

SANCIÓN O CORRECTIVO

FIRMAS

PROFESOR

ALUMNO

NOTA: se realiza por el director de grupo o el coordinador, después de realizar las observaciones previas y el estudiante continúa incumpliendo reiteradamente sus deberes.

INSTITUCION EDUCATIVA MAESTRO FERNANDO BOTERO

FECHA: _____

ASUNTO: CITACION A ACUDIENTES PARA DAR A CONOCER LA ACCION PEDAGÓGICA

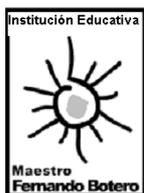
SEÑOR(A):

Con el fin de darle a conocer las acciones pedagógicas que se han adelantado a su hijo por faltas cometidas al Manual de Convivencia, se le solicita presentarse a la coordinación de la institución o su delegado legalmente autorizado, el día _____ a las _____. En cumplimiento a lo preceptuado e numeral 8, literal _____ del Manual de Convivencia, y la ley 1098 de 2006, Código de la infancia y la adolescencia.

Firmas:

Coordinador

Recibido



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MAESTRO FERNANDO BOTERO

ACTA DE DILIGENCIA DE AMONESTACIÓN EN PRIVADO (ACUDIENTES)

NOMBRE DEL ESTUDIANTE _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD _____

NOMBRE DEL ACUDIENTE: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD _____

GRADO: _____ FECHA: _____ HORA: _____

LUGAR: _____

MOTIVO DE LA CITACION:

LOS DESCARGOS:

REFLEXION Y COMPROMISOS DEL ACUDIENTE Y DEL ESTUDIANTE:

DEL ESTUDIANTE:

DEL ACUDIENTE:

FIRMAS:

COORDINADOR O DOCENTE

ESTUDIANTE

ACUDIENTE



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MAESTRO FERNANDO BOTERO

OFICIO PARA SOLICITUD DE CONCEPTO AL PERSONERO ESCOLAR

MEDELLÍN, _____, DE 20__

ESTUDIANTE:

Personero(a) Escolar

Asunto: Solicitud de concepto escrito

1. En concordancia con lo establecido en el numeral 8, PROTOCOLO DE SANA CONVIVENCIA, LITERALES _____. Anexo copia del caso del

estudiante _____, del grado _____, incluyendo.

2. Seguimiento escrito
3. Todas las Pruebas
4. Todas las actas de amonestación al estudiante y acudiente.
5. Los descargos del estudiante y su acudiente. Lo anterior para que emita su concepto escrito sobre el caso presentado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de este oficio.

FIRMA:

Rector.