MANUAL DE CONVIVENCIA
2025-2026

TABLA DE CONTENIDO

ACTA DE CONSEJO ACADÉMICO Y DIRECTIVO ESCOLAR
ACUERDO No. 001 de 2025 11
CONSEJO DIRECTIVO 15
CONSEJO ACADÉMICO 16
CAPÍTULO 1: ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN 18
Articulo 1. Identificación de la Institución 18
Artículo 2. Fines y fundamentos 19
Artículo 3. Naturaleza en la prestación del servicio 22
Artículo 4. Espacios del Liceo Montessori 23
Artículo 5. Reseña histórica 24
Artículo 6. Nuestros símbolos 25
Artículo 7. Conceptos misionales 26
Artículo 8. Horizonte institucional 28
Artículo 9. Nuestras Creencias 30
Artículo 10. Modelo pedagógico 30
TÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO ESCOLAR Y DE COORDINACIÓN DOCENTE 33
CAPÍTULO I. ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR 33
Articulo 1. Colegiados: Consejo Directivo, Consejo Académico y Consejo Estudiantil 33
Artículo 2. Consejo Directivo Escolar 34
Artículo 3. Miembros del Consejo Directivo 34
Artículo 4. Funciones del Consejo Directivo 34
Artículo 5. Miembros del Consejo Académico 36
Artículo 6. Funciones del Consejo Académico 36
Artículo 7. Comisiones de Evaluación y Promoción 37
Artículo 8. Personero y representante estudiantil 38

Articulo 9. Requisitos para ser elegido personero estudiantil o representate de estudiantes. 39
Artículo 10. Funciones del personero estudiantil y representantes de los estudiantes. 40
Artículo 11. Pérdida de investidura del personero estudiantil y representante de los estudiantes. 41
Artículo 12. Representante de estudiantes al Consejo Directivo. 42
Artículo 13. Requisitos del representante de estudiantes al Consejo Directivo. 42
Artículo 14. Funciones del representante del estudiantes al Consejo Directivo. 42
Artículo 15. Revocatoria del mandato del representante de estudiantes al Consejo Directivo. 42
Articulo 16. Contralor estudiantil 43
Artículo 17. Funciones del Contralor estudiantil 43
Artículo 18. Revocatoria del mandato del contralor estudiantil. 44
Artículo 19. Consejo Estudiantil 44
Artículo 20. Vocero Estudiantil 45
Artículo 21. Revocatoria del mandato del representante de estudiantes al vocero estudiantil 46
Artículo 22. Consejo de Padres de Familia 46
Artículo 23. Escuela de Padres 47
CAPÍTULO II. COMITÉ DE CONVIVENCIA 50
Artículo 1. Miembros del comité escolar de convivencia 50
Artículo 2. Funciones del Comité de convivencia escolar. 51
Artículo 3. Sesiones y quórum decisorio 52
Artículo 4. Recursos para el funcionamiento

del comité escolar de convivencia. 53
Artículo 5. Conflictos de intereses y causales de impedimento y recusaciones. 53
Artículo 6. Periodo del comité escolar de convivencia 53
Artículo 7. Funciones del presidente del comité escolar de convivencia. 54
Articulo 8. Funciones del secretario o secretaria del comité escolar de convivencia. 54
CAPÍTULO III. PROTOCOLO DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR 55
Artículo 1. Acciones realizadas en el marco de los diversos componentes de la ruta de atención integral para la convivencia escolar. 57
Artículo 2. Ejerciendo responsablemente la libertad y asumiendo las consecuencias de todos los actos. 61
Artículo 3. Instancias para resolver situaciones académicas o de convivencia. 62
Artículo 4. Participación de la familia, como núcleo de la sociedad, en el apoyo de la convivencia escolar. 66
Artículo 5. Definiciones 67
CAPÍTULO IV. CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES 69
Artículo 1. Situaciones leves 69
Artículo 2. Protocolo para la atención de situaciones leves 73
Artículo 3. Situaciones de tipo 1 74
Artículo 4. Protocolo para la atención de situaciones tipo 1 (situaciones leves) 76
Artículo 5. Situaciones disciplinarias (Graves) 77
Artículo 6. Protocolo para la atención de situaciones

graves 81
Artículo 7. Situaciones Tipo 2 84
Artículo 8. Protocolo para la atención de situaciones Tipo II 87
Artículo 9. Situaciones de especial gravedad 88
Artículo 10. Protocolo para las situaciones de especial gravedad 91
Artículo 11. Situaciones Tipo 3 91
Artículo 12. Protocolo para la atención de situaciones Tipo III 94
Artículo 13. Criterios de evaluación de la situaciones - Atenueantes 97
Artículo 14. Agravantes 98
Artículo 15. Estrategias correctivas 99
TÍTULO III. PERSONAL DEL LICEO MONTESSORI, FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES 102
Garantizando la convivancia 102
Son derechos y deberes de TODOS los miembros de la comunidad educativa 103
Construyéndose como seres humanos 103
CAPÍTULO I. PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTES 104
Artículo 1. Funciones de rectoría 104
Artículo 2. Funciones de coordinación general 105
Artículo 3. Funciones Coordinador Preescolar, Básica Primaria y Bachillerato 108
Artículo 4. Funciones coordinación TIC 111
Artículo 5. Funciones coordinación de Bilingüismo 113
Artículo 6. Funciones coordinación de Bienestar Estudiantil 114
Artículo 7. Funciones Psicología 115
Artículo 8. Funciones del jefe de Área 117
Artículo 9. Funciones dirección de grupo 118
Artículo 10. Funciones del docente 118

Artículo 11. Funciones de las auxiliares 121
Artículo 12. Derechos del personal docente 122
Artículo 13. Deberes del personal docente 123
CAPÍTULO II. DE LOS ESTUDIANTES DEL LICEO MONTESSORI 124
Artículo 1. De la admisión 124
Artículo 2. Requisitos de admisión 124
Artículo 3. Matricula 125
Artículo 4. Requisitos para la matrícula 126
Artículo 5. Requisitos adicionales pata la matrícula de estudiantes extranjeros 126
Artículo 6. De la matrícula extraordinaria o por transferencia 127
Artículo 7. De la renovación de matrícula y sus requisitos (ley 115 de 1994, art 96) 127
Artículo 8. Requisitos para la renovación de la matrícula 128
Artículo 9. Otros costos 128
Participación en competencias y actividades académicas, culturales y cívicas externas 130
Partición en competencias y actividades deportivas y recreativas externas 130
Días de campo 132
Christmas show y clausura 132
El costo del montaje del Christmas show está representado en: 132
Track and field 133
Celebraciones propias del bilingüismo 134
Para realizar estas celebraciones se incurre en costos que se relacionan a continuación: 134
Artículo 10. Actividades electivas 135
Artículo 11. Guías de trabajo 137
Artículo 12. Procedimiento para cobros en mora del servicio educativo 138

Artículo 13. Permanencia en la institución 138
Artículo 14. Presentación personal 139
Artículo 15. El uniforme 139
Uniforme Media Académica 140
Artículo 16. Puntualidad y asistencia 141
Artículo 17. Solicitud de permisos 143
Artículo 18. Permisos por enfermedad 143
Artículo 19. Resignación de fechas de evaluación por enfermedad 143
Artículo 20. Solicitud de permiso para viajar 144
Artículo 21. Solicitud de retiro temporal o definitivo 144
Artículo 22. Carné estudiantil 145
Artículo 23. Derechos de los estudiantes 145
Artículo 24. Que en la resolución se especifica 148
Artículo 25. Deberes de los estudiantes 149

CAPÍTULO III. DE LOS PADRES DE FAMILIA DEL LICEO MONTESSORI 154

Artículo 1. Derechos de los padres de familia 154
Artículo 2. Deberes de los padres de familia 154
Artículo 3. Asofamilia 155

TITULO IV. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES (SIEES) 156

CAPÍTULO I. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES 156

Artículo 1. Evaluación de los estudiantes 156
Artículo 2. Propósitos de la evaluación institucional de los estudiantes 159
Artículo 3. Valoración de logros, estándares, asignaturas y áreas 159
Artículo 4. Modificación para incluir en el ítem trabajo en clase 163

Artículo 5. Modificación para incluir en el ítem trabajo en casa 163
Artículo 6. Criterios por la valorar en la promoción o reprobación de los estudiantes 164
Artículo 7. Promoción anticipada de grado 166
Artículo 8. Educandos no promovidos 167
Artículo 9. Habilitaciones 168
Artículo 10. Designación de un segundo evaluador 169
Artículo 11. Graduación 169
Artículo 12. Certificado de educación básica 170
Artículo 13. Reprobación por asignaturas 170
Artículo 14. Reprobación del año lectivo 170
Artículo 15. Acciones de seguimiento para el mejoramiento de los desempeños de los estudiantes durante el año escolar 171
Artículo 16. Procesos de autoevaluación de los estudiantes 171
Artículo 17. Estrategias de apoyo para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes 173
Artículo 18. Acciones para garantizar que los directivos docentes y docentes del Liceo Montessori cumplan con los procesos evaluativos estipulados en este sistema institucional de evaluación 173
Artículo 19. Funciones de las comisiones de evaluación y promoción 174
Artículo 20. Periodicidad de entrega de informes a los padres de familia 176
Artículo 21. Estructura del registro escolar de valoración 177
Artículo 22. Las instancias, procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamos sobre la evaluación y promoción 178

TITULO V. SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) 179

TITULO VI. DISPOSICIONES FINALES 179
CAPÍTULO I. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 179
Artículo 1. Actualización de datos 179
Artículo 2. Comunicaciones y circulares 179
Artículo 3. Expedición de certificados y constancias 180
RESOLUCIÓN RECTORAL 180
VALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE LOS GRADOS DE LA EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA ACADÉMICA 180

ACTA DE CONSEJO ACADÉMICO Y DIRECTIVO ESCOLAR
ACUERDO No.001 DE 2025

Por el cual se modifica el Manual de Convivencia del Liceo Montessori de la Ciudad de Palmira.

El Consejo Directivo del Liceo Montessori, en uso de sus facultades legales, especialmente las que les confiere la Ley 115/94, Ley 1098 de 2006, Ley 1620 de 2013 y Decretos 18960/96 y Decreto 1965 de 2013 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 67 de la Constitución Nacional consagra que "La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social…"; "La educación formará al colombiano en el respeto por los derechos humanos, a la Paz y a la democracia…".

Que el artículo 87 de la Ley General de la Educación, establece que "Los Establecimientos Educativos tendrán un Reglamento o Manual de Convivencia, en el cual se definan los derechos y obligaciones de los Estudiantes".

Que el artículo 14 del Decreto 1860 de 1994 determina en el numeral 7 que para lograr la formación integral de los Educandos el Proyecto Educativo Institucional debe contener "El Reglamento o Manual de Convivencia y el Reglamento para Docentes". Más adelante este mismo decreto en su artículo 17, establece el contenido y las pautas básicas que debe tener una Institución Educativa para formular su "Reglamento o Manual de Convivencia".

Que los artículos 43 del Código de la Infancia y de la Adolescencia – Ley 1098 de 2006, determina como "Obligación ética fundamental de los Establecimientos Educativos…garantizar a los niños, niñas y adolescentes el pleno respeto a su dignidad, vida, integridad física y

moral dentro de la Convivencia escolar". El artículo 44 de la citada Ley le asigna "Obligaciones complementarias a las Instituciones Educativas", para que los Directivos, Docentes y Comunidad Educativa en general pongan en marcha mecanismos para "Proteger eficazmente a los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla de parte de los demás Compañeros o Profesores"; "Establecer en sus Reglamentos los mecanismos adecuados de carácter disuasivo, correctivo y reeducativo para impedir la agresión física o psicológica, los comportamientos de burla, desprecio y humillación hacia los niños, niñas y adolescentes con dificultades de aprendizaje, en el lenguaje…"; "Prevenir el tráfico y consumo de todo tipo de sustancias psicoactivas que producen dependencia dentro de las Instalaciones Educativas…".

Que mediante Ley 1620 del 15 de marzo de 2013, se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y la Mitigación de la Violencia Escolar.

Que mediante Decreto 1965 del 11 de septiembre de 2013, se reglamenta la Ley 1620 de 2013, y ordena ajustar los Manuales de Convivencia de los Establecimientos Educativos Oficiales y no Oficiales.

Que en virtud del Decreto 1965 de 2013, el Liceo Montessori, se conformó el Comité de Convivencia Escolar encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la Convivencia Escolar, a la Educación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos, así como el desarrollo y aplicación del Manual de Convivencia y de la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.

Que obedeciendo lo establecido en la Ley, es necesario efectuar las modificaciones y ajustes al Manual de Convivencia del Liceo Montessori, conforme a los lineamientos generales dados por la Ley

1620 de 2013, Decreto 1965 de 2013 y demás reglamentación. Que el Manual de Convivencia es construido, evaluado y ajustado por la Comunidad Educativa integrado por los Estudiantes, Padres y Madres de Familia bajo la coordinación del Comité Escolar de Convivencia.

Que, en Jornadas de Trabajo realizadas en fechas diferentes, los participantes, luego de haber leído, analizado y debatido la reforma del Reglamento Estudiantil y la Norma Legal pertinente, presentan al Consejo Directivo una propuesta sobre la modificación del contenido del Manual de Convivencia del Liceo Montessori.

Que el Consejo Directivo luego de leída y analizada la propuesta hizo algunas modificaciones sobre la base que el objetivo central es establecer las pautas para el manejo de los conflictos de acuerdo con las situaciones que afecten la Convivencia Escolar y el Ejercicio de los Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos de la Comunidad Educativa del Liceo Montessori.

ACUERDA

ARTÍCULO 1.
Modificar el Manual de Convivencia Escolar del Liceo Montessori para su respectiva Jornada Académica.

El Manual de Convivencia tendrá la estructura indicada en el Decreto 1860/94, Ley 1098 de 2006, y Ley 1620 de 2013, y las garantías constitucionales del debido proceso. Este Manual de Convivencia, estará organizado en varios capítulos con sus respectivos títulos y una numeración seguida para su articulado.

ARTÍCULO 2.
Notifíquese el presente Acuerdo a los Integrantes de la Comunidad Educativa del Liceo Montessori.

ARTÍCULO 3.
El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga otras que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la Ciudad de Palmira,

Ha sido avalada y ratificada con las firmas de las directivas, así:

(Original firmado por)
Lic. Edison Ocampo Benítez
Rector

(Original firmado por)
Lic. Ana Milena Hincapié Londoño
Coordinadora Preescolar

(Original firmado por)
Lic. **Lic. Diana Alexandra Melo Burbano**
Coordinador Básica Primaria

(Original firmado por)
Lic. Constanza María Hernández Saldarriaga
Coordinador Bachillerato

(Original firmado por)
Sr. Fernando Andrés Serna Rivera
Coordinador de Bilingüismo

(Original firmado por)
Ing. Cristian Camilo Díaz González
Coordinador de Tic

(Original firmado por)
Lic. Zulay Andrea Medina Gómez
Coordinador de Tic Pedagógico

(Original firmado por)
Lic. Luis Felipe Viera Valencia
Coordinador Bienestar Estudiantil
(Original firmado por)

CONSEJO DIRECTIVO

(Original firmado por)
Lic. Edison Ocampo Benítez
Rector

(Original firmado por)
Natalia María Franco Valencia
Representante del Sector Productivo

(Original firmado por)
Lic. Ana Milena Hincapié Londoño
Representante de los Docentes

(Original firmado por)
Lic. Diana Alexandra Melo Burbano
Representante de los Docentes

(Original firmado por)
Audrin Valenzuela García
Representante de los Padres de Familia

(Original firmado por)
Diana María Pereira Fernández
Representante de los Padres de Familia

(Original firmado por)
Valeria Casas Bernal
Representante de los Estudiantes

(Original firmado por)
Diego Fernando Saavedra Valencia
Representante de los Egresados

CONSEJO ACADÉMICO

(Original firmado por)
Lic. Eduardo David Díaz Pacheco
Jefe Área Ciencias Naturales y Educación Ambiental

(Original firmado por)
Lic. Diana Alexandra Melo Burbano
Jefe Área Ciencias Sociales y Constitución Política

(Original firmado por)
Lic. Jerly Rocio Lucena Portilla
Jefe Área Educación Artística

(Original firmado por)
Lic. Luis Felipe Viera Valencia
Jefe Área Educación Física, Recreación y Deporte

(Original firmado por)
Lic. Diana Patricia Gómez Lasso
Jefe Área Ética y Educación Religiosa

(Original firmado por)
Lic. Angie Natalia Montes Peñata
Jefe Área Lengua Castellana

(Original firmado por)
Fernando Andrés Serna Rivera
Jefe Área Lenguas Extrajeras

(Original firmado por)
Lic. Jhon Freddy Mosquera Zúñiga
Jefe Área Matemáticas

(Original firmado por)
Ing. Christian Camilo Diaz González
Coordinador de Tics

GENERALIDADES

CAPÍTULO 1: ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 1. Identificación de la institución

INFORMACIÓN GENERAL	
1. Nombre propuesto para el establecimiento educativo	Liceo Montessori
2. Número de sedes	Una
3. Dirección de cada una de las sedes	Calle 54D #28B-28
4. Barrio	Las Mercedes
5. Teléfono	(602) 2855137
6. Núcleo de Desarrollo Educativo	Dos (2)
7. Correo electrónico	secre.academica@ liceomontessori palmira.edu.co
INFORMACIÓN ACADÉMICA	
1. Carácter de la Institución	Educación Formal
2. Población por atender	(Género) Mixto
3. Nivel de Preescolar	Nursery - Prekinder - Kinder
4. Nivel de Básica	
a) Ciclo primaria	Preparatorio - Primero Segundo - Tercero - Cuarto Quinto
b) Ciclo secundaria	Sexto - Séptimo - Octavo Noveno
5.Nivel de Educación Media Académica	Décimo Undécimo
CALENDARIO	**B**
TIPO DE JORNADA ESCOLAR Y DURACIÓN EN HORAS	
1. Diurna	Única

Artículo 2. Fines y fundamentos.
Que el artículo 67 de la Constitución Nacional consagra que "La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social…"; "La educación formará al colombiano en el respeto por los derechos humanos, a la Paz y a la democracia…".

Que el artículo 87 de la Ley General de la Educación, establece que "Los Establecimientos Educativos tendrán un Reglamento o Manual de Convivencia, en el cual se definan los derechos y obligaciones de los Estudiantes".

Que el artículo 14 del Decreto 1860 de 1994 determina en el numeral 7 que para lograr la formación integral de los Educandos el Proyecto Educativo Institucional debe contener "El Reglamento o Manual de Convivencia y el Reglamento para Docentes". Más adelante este mismo decreto en su artículo 17, establece el contenido y las pautas básicas que debe tener una Institución Educativa para formular su "Reglamento o Manual de Convivencia".

Que los artículos 43 del Código de la Infancia y de la Adolescencia – Ley 1098 de 2006, determina como "Obligación ética fundamental de los Establecimientos Educativos…garantizar a los niños, niñas y adolescentes el pleno respeto a su dignidad, vida, integridad física y moral dentro de la Convivencia escolar". El artículo 44 de la citada Ley le asigna "Obligaciones complementarias a las Instituciones Educativas", para que los Directivos, Docentes y Comunidad Educativa en general pongan en marcha mecanismos para "Proteger eficazmente a los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla de parte de los demás Compañeros o Profesores"; "Establecer en sus Reglamentos los mecanismos adecuados de carácter disuasivo, correctivo y reeducativo para impedir la agresión física o psicológica, los comportamientos de burla, desprecio y humillación hacia los niños, niñas y adolescentes con dificultades de aprendizaje, en el lenguaje…"; "Prevenir el tráfico y consumo de todo tipo de

sustancias psicoactivas que producen dependencia dentro de las Instalaciones Educativas…".

Que mediante Ley 1620 del 15 de marzo de 2013, se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y la Mitigación de la Violencia Escolar. Que mediante Decreto 1965 del 11 de septiembre de 2013, se reglamenta la Ley 1620 de 2013, y ordena ajustar los Manuales de Convivencia de los Establecimientos Educativos Oficiales y no Oficiales.

Que en virtud del Decreto 1965 de 2013, el Liceo Montessori, se conformó el Comité de Convivencia Escolar encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la Convivencia Escolar, a la Educación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos, así como el desarrollo y aplicación del Manual de Convivencia y de la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.

Que obedeciendo lo establecido en la Ley, es necesario efectuar las modificaciones y ajustes al Manual de Convivencia del Liceo Montessori, conforme a los lineamientos generales dados por la Ley 1620 de 2013, Decreto 1965 de 2013 y demás reglamentación. Que el Manual de Convivencia es construido, evaluado y ajustado por la Comunidad Educativa integrado por los Estudiantes, Padres y Madres de Familia bajo la coordinación del Comité Escolar de Convivencia.

Que el Manual de Convivencia del Liceo Montessori apunta a una construcción colectiva, la participación, el compromiso, el respeto y la responsabilidad tiene sus fundamentos legales además de los anteriores en:

- La Constitución Política de Colombia de 1991
- La Declaración Universal de los Derechos del Niño
- Ley 30 de 1986

- Ley 115 de 1994
- Ley 715 de 2001
- Ley 640 DE 2001
- Ley 743 de 2002
- Ley 906 de 2004
- Ley 1098 de 2006
- Ley 1122 de 2007
- Ley 1146 de 2007
- Ley 1404 de 2010
- Ley 1482 de 2011
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1620 de 2013
- Ley 1618 de 2013
- Ley 1801 de 2016
- Decreto 3788 de 1986
- Decreto 860 de 2010
- Decreto 2287 de 2003
- Decreto 1075 de 2015
- Plan Decenal de Educación 2006 – 2016
- Sentencias de la Corte Constitucional.
- Disposiciones del COMCEP,
- Directivas ministeriales 11, 12 y lineamientos para la prestación de servicios bajo el esquema de alternancia por el MEN
- Artículo 248,2347 del Código Civil
- Artículo 18 y 39 de la Ley 248 del 2010
- Ley 2025 de julio 23 de 2020
- Ley 2491 de 2025 Congreso de la República sobre educación emocional.
- Demás Leyes vigentes y transitorias por COVID-19

Artículo 3. Naturaleza en la prestación del servicio

De acuerdo con el Art. 42 del Código de la infancia y la adolescencia (Ley 1098 de 2006) y para cumplir con su misión, el Liceo Montessori, tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

- Facilitar el acceso de los niños, niñas y adolescentes al sistema educativo y garantizar su permanencia.
- Brindar una educación pertinente y de calidad.
- Respetar en toda circunstancia, la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar la participación de los estudiantes en la gestión académica del Liceo Montessori.
- Abrir espacios de comunicación con los padres de familia, para el seguimiento del proceso educativo y propiciar la democracia en las relaciones dentro de la comunidad educativa.
- Organizar programas de nivelación de los niños que presenten dificultades de aprendizaje o estén retrasados en el ciclo escolar y establecer programas de orientación psicopedagógica y psicológica.
- Respetar, permitir y fomentar la expresión y el conocimiento de las diversas culturas nacionales y extranjeras y organizar actividades culturales extracurriculares con la comunidad educativa para tal fin.
- Estimular las manifestaciones e inclinaciones culturales de los niños, niñas y adolescentes, y promover su producción artística, científica y tecnológica.
- Garantizar la utilización de los medios tecnológicos de acceso y difusión de la cultura y dotar al establecimiento de una biblioteca adecuada.
- Organizar actividades conducentes al conocimiento, respeto y conservación del patrimonio ambiental, cultural, arquitectónico y arqueológico nacional.
- Fomentar el estudio de idiomas nacionales y extranjeros y de lenguajes especiales.
- Evitar cualquier conducta discriminatoria por razones de sexo, etnia, credo, condición socioeconómica o cualquier otra que afecte el ejercicio de sus derechos

Parágrafo: El presente Manual se acoge a lo expuesto por el Ministerio de Salud y Educación Nacional a fin de proteger la integridad de la comunidad educativa.

Artículo 4. Espacios del Liceo Montessori

- **La sala de ballet:** Las expresiones estéticas y la formación de la mente, el cuerpo y el espíritu, se hacen indispensables en cualquie propuesta de formación integral. En el Liceo Montessori estos espacios aseguran la concepción global de la formación en sus múltiples expresiones.
- **Los servicios sanitarios:** La higiene, la buena salud, el cuidado del cuerpo y los hábitos para el control de las necesidades fisiológicas, convierten los espacios sanitarios en formación permanente y en responsabilidad de todos.
- **Los descansos:** Son los espacios libres en los cuales se da la posibilidad de ir al encuentro de otras personas para compartir, desarrollar actividades sociales y renovar energías para continuar la jornada escolar. También para tomar alimento y establecer momentos de distracción.
- **El salón múltiple:** Es el espacio de encuentro comunitario por excelencia para compartir experiencias con todos.
- **El salón de clase:** Es el espacio de aprendizaje por excelencia, para desarrollar cada uno de los elementos de nuestra formación integral.
- **La cafetería:** Es el espacio para encontrarnos con los demás, alrededor del consumo de los alimentos, compartiendo nuestras experiencias, anécdotas y desarrollando hábitos de compostura en la mesa, de protocolo y de relaciones sociales.
- **Aula digital y de TICS:** Es el espacio para el desarrollo de habilidades tecnológicas y de comprensión del mundo digital y de la computación indispensable para el desarrollo de competencias para la comprensión del mundo actual.

Artículo 5. Reseña histórica
Rosalba Ortiz de Valencia y Lucía Romero de Valencia, fundaron el Liceo Montessori el 17 de Octubre de 1960, ciñéndose a los principios fundamentales de la Pedagoga María Montessori, famosa por sus métodos de formación, basados en el conocimiento de la psicología infantil y ofreciendo al mundo educativo un nuevo sistema de educación, en el cual se veía el jubiloso proceso de autodescubrimiento y autorrealización, ayudando al niño a adquirir confianza en sí mismo y revolucionando la educación preescolar en el mundo entero con este lema: "Enséñenles a los niños lo mucho que importa hacer bien, aún las tareas más insignificantes, luego, déjenlos en libertad de elegir su propia actividad y entregarse a ella todo el tiempo que quieran".

Para continuar la noble misión que se propusieron las Fundadoras y cumpliendo los requisitos de la nueva Ley de Educación y las nuevas tendencias didácticas que permiten descubrir cómo aprende el estudiante y darle herramientas para la construcción del conocimiento, se han realizado cambios estructurales en la propuesta del Liceo Montessori. Este cambio se inicia cuando la Sociedad Colombiana de Estudios y Desarrollo Ltda. (Coestudios Ltda.) Con NIT. 800-251- 578-3 adquiere la propiedad de la Institución, mediante la escritura No. 3592 del 21 de noviembre de 1994 de la Notaría Primera de Palmira, registrada ante la Cámara de Comercio con el nombre de "Coestudios Ltda.", asignándole las matrículas No. 24-032514-2 a "Coestudios Ltda." y 24-032547-2 al "Liceo Montessori".

Se inicia así, la implementación del Bilingüismo y la apertura de la Educación Básica y Media Académica.

Liceo Montessori como institución que presta servicios educativos y que está debidamente reconocido por el Estado Colombiano según la Resolución No.1151.13.3.0124 del 29 de julio de 2013 de la Secretaría de Educación Municipal para los niveles de Preescolar, Básica y Media Académica, imparte una educación integral y personalizada

fundamentada en la filosofía, pedagogía y metodología de su modalidad educativa: Académica Bilingüe.

Liceo Montessori se encuentra inscrito ante el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación "ICFES" con el código 089243 para las Pruebas Saber 11º y el código S32003501 para las Pruebas Saber 3º, 5º y 9º.

Liceo Montessori labora en jornada Única o Completa y la Página Web es www.liceomontessoripalmira.edu.co

Artículo 6. Nuestros símbolos
La Bandera
Pabellón de color oro, Letras que componen el logotipo en colores azul y verde que recoge en su significado el progreso moral intelectual y deportivo que un centro educativo debe infundir a la juventud. El oro simboliza la riqueza de nuestra comarca privilegiada con los dones de la naturaleza. El verde representa la esperanza y los propósitos de superación propios de la juventud y el azul refleja la tranquilidad y la confianza que una institución docente debe inspirar a la sociedad.

El Escudo
Es de forma clásica, en fondo color oro y justamente en el centro se destaca el logotipo. En la parte superior brilla una estrella como símbolo de la virtud y en sentido diametral opuesto, en el espacio inferior se observa un pebetero flamante que significa ciencia.

El Himno
La poetisa Vallecaucana Mariela del Nilo (Alicia de Saavedra) es la autora de la letra en cuyas estrofas conjuga en maravillosa armonía la verdad divina, la enseñanza cristiana, el ímpetu juvenil y la misión dignificante del Claustro. Es el Licenciado Helmut López el autor de la música en cuyas cadencias melodiosas y vibrante entonación despierta el ánimo de los niños e imprime fe en su destino:

1. Queridos compañeros entonemos el himno de este templo que enseña los libros y el amor, cantemos jubilosos “Liceo Montessori es símbolo de ciencia, virtud, trabajó honor.
2. Cantemos su bandera en cuyos pliegues flotan el oro de los trigos y el verde-azul del mar. Cantemos al maestro en cuya voz se escucha la voz de Dios que llega desde la inmensidad.
3. Que hermosos estos claustros donde a aprender venimos, que el saber es un faro, que Dios es la verdad. Que bellos sus jardines y que alegres sus fuentes, que pasan derramando su canto de cristal
4. Desde aquí levantamos una patria futura y a ella hemos de darle un árbol y una flor. Unamos nuestras voces de niños Palmiranos, en torno a la bandera del insigne tricolor.

Artículo 7. Conceptos Misionales
La convivencia en el Liceo Montessori se basa en criterios de formación, que alimentan y fortalecen el desarrollo, la comprensión y aplicación de formas respetuosas de construir ciudadanía, basados en elementos pedagógicos e integrales. Estos criterios se fundamentan en preguntas y respuestas que aclaran para toda la comunidad sus acciones:

¿Qué es educar?
Es lograr el desarrollo que humaniza y personaliza al hombre y a la mujer, mediante la formación que haga fructificar sus valores, formando una personalidad fuerte y responsable, capaz de tomar opciones libres y justas.

¿Qué es disciplina?
Es un elemento de auto orientación, una ayuda necesaria para el crecimiento humano y espiritual, un medio para aprender a vivir con otros, y a ser solidario con los demás. Esta tiene directa relación con los estudiantes y su comportamiento, es decir de lo observado en su diario actuar tanto en un ámbito presencial como virtual.

Dicho comportamiento está causado por la actitud personal de cada

Dicho comportamiento está causado por la actitud personal de cada estudiante, frente al compromiso de cumplir con lo estipulado en las normas legales y contempladas en el presente manual de convivencia.

¿Qué es conducta?
Es el conjunto de acciones con que un estudiante responde a una situación.

¿Qué es un derecho?
Es el conjunto de principios, conceptos y reglas a que están sometidas las relaciones humanas, entendidas, además, como privilegio que con justa razón se tiene sobre algo.

¿Qué es un deber o una responsabilidad?
Es aquello a lo que está obligada la persona. Es aquello que debemos cumplir para poder vivir en comunidad

¿Qué es un correctivo pedagógico?
Es un mecanismo de orientación al educando para que cultive el honor y responda por sus actos, por medio de la conducción de la voluntad. El buen ejemplo de los educadores, el seguimiento continuo del estudiante, la ocupación permanente y todas las formas de estímulos y corrección aconsejables pedagógicamente, son sus expresiones.

¿Qué es un estímulo?
En el Liceo Montessori entendemos como estímulo educativo, todas aquellas acciones encaminadas al desarrollo del proceso formativo, que ayuden a los estudiantes a tomar sus propias decisiones y afrontar libre y responsablemente su papel en la sociedad.

¿Cuál es el papel del educador?
El educador en el Liceo Montessori tiene una misión: Formar personas libres y responsables de su propio desarrollo con valores espirituales cristianos y compromisos con el entorno y el liderazgo regional.

Las cualidades que lo deben distinguir son: Su espíritu cristiano, la mística en la aplicación de la filosofía institucional, el respeto, el espíritu investigador, la amabilidad y el compromiso cívico.

¿Cuál es el papel de la familia? (Ley general de la educación, Art. 7)

A la familia, como núcleo fundamental de la sociedad y primera responsable de la educación de los niños y jóvenes, le corresponde educarlos proporcionándoles en el hogar el ambiente adecuado para su desarrollo integral y contribuir solidariamente con la institución educativa para la formación de sus hijos.

Teniendo en cuenta las condiciones de salubridad y las recomendaciones dadas por el Ministerio de Educación Nacional, contar con las herramientas básicas para el correcto desarrollo personal y académico del estudiante, además de lo estipulado en el artículo 44 numeral 4 de la Ley 1098 del 2006 y 2347 del código civil.

Artículo 8. Horizonte institucional

Visión

Somos la mejor alternativa como institución educativa integral, personalizada y bilingüe de Palmira, como consecuencia de la calidad del proceso educativo que se lleva a cabo con los estudiantes a través de un alto nivel de exigencia, de una propuesta metodológica innovadora, excelentes instalaciones y de una comunidad académica comprometida que hace que nuestros estudiantes sean agentes de cambio dinamizadores de procesos científicos, culturales, políticos, sociales y ambientales de la región y de todo nuestro país y los prepare para una vida de liderazgo.

Misión

Proporcionamos una educación integral, personalizada y bilingüe cimentada en los valores espirituales cristianos, en las competencias del ser, del saber y del saber hacer, en un estimulante y riguroso plan de estudios y en el cultivo de las virtudes humanas que llevan a nuestros estudiantes a la excelencia académica, al mejoramiento

continuo y los compromete con el progreso de la región y el país

Valores institucionales

- **Orden:** Es poner todas las cosas de nuestra vida en su lugar, el valor del orden entendido como darle a cada cosa su peso, a cada actividad su prioridad, a cada afecto el espacio que le corresponde. El orden es formal, eficaz, pulcro, cuidadoso, puntual, respetuoso, responsable, honesto, sobrio.

- **Respeto:** Entendido como una forma de reconocimiento, de aprecio y de valoración de las cualidades de los demás ya sea por su experiencia, conocimiento o valor como personas. Los respetuosos son: sencillos, atentos, considerados, cordiales, responsables, solidarios, ordenados, puntuales.

- **Laboriosidad:** Trabajar es solo el primer paso, hacerlo bien y con cuidado en los pequeños detalles es cuando se convierte en un valor. Quien se decide a vivir el valor de la laboriosidad adquiere la capacidad de esfuerzo, que contribuye a contrarrestar la idea ficticia de que la felicidad solo es posible alcanzarla por el placer y la comodidad. Los laboriosos son diligentes responsables, dedicados, cuidadosos y exigentes.

- **Responsabilidad:** Cumplir con el deber, es una obligación ya sea moral o incluso legal de cumplir con lo que se ha prometido. Es consecuencia del orden, quien es responsable tiene definido y ordenado claramente sus prioridades. El responsable es: respetuoso, ordenado, honesto, puntual, coherente, líder, laborioso.

- **Liderazgo:** Entendido no como una postura o un galardón por lucir, es un compromiso, una responsabilidad y una obligación. Todo líder tiene el compromiso y la obligación de velar por la superación personal, profesional y espiritual de quienes lo

rodean. Es una responsabilidad que como personas debe asumir. El líder es alegre, amable, perseverante, ordenado, responsable, respetuoso. El liderazgo implica un reto constante de superación, en todos los aspectos que se relacionan con el desarrollo completo y armónico de la persona: personal (valores y hábitos) profesional, social y espiritual.

Artículo 9. Nuestras creencias

Creemos en Dios como ser superior y en sus expresiones de amor hacia los seres del universo. Creemos que, al fomentar la excelencia a través de un estimulante y riguroso plan de estudios, llevamos a los estudiantes a aprender a pensar y a convertirse en los líderes que la sociedad actual necesita. ´

Creemos que cada estudiante es un ser único e irrepetible y por eso nuestro mejor esfuerzo está encaminado a atender las diferencias individuales. Creemos que la educación integral y personal permite desarrollar la totalidad del estudiante y su dignidad como personas. Creemos que la formación del carácter y el desarrollo de la personalidad se logran a través del cultivo de las virtudes humanas. Creemos que el colegio es un colaborador de los padres en el proceso formativo de sus hijos. Creemos que, sin perder la identidad nacional, los estudiantes deben estar abiertos al mundo; por eso deben dominar un idioma extranjero como mínimo

Artículo 10. Modelo pedagógico

El Liceo Montessori sigue un modelo educativo constructivista, en el cual se destaca el rol activo del individuo en el proceso del aprendizaje. Éste debe ser adquirido de manera relevante.

El constructivismo, en su dimensión pedagógica, concibe el aprendizaje como resultado de un proceso de construcción personal-colectiva de los nuevos conocimientos, actitudes y vida, a partir de los ya existentes y en cooperación con los compañeros y el facilitador. En ese sentido se opone al aprendizaje receptivo o pasivo que considera

a la persona y los grupos como pizarras en blanco o bóvedas, donde la principal función de la enseñanza es vaciar o de positar conocimiento.

La teoría del aprendizaje significativo: el aprendizaje tiene que ser lo más significativo posible; es decir, que la persona-colectivo que aprende tiene que atribuir un sentido, significado o importancia relevante a los contenidos nuevos, y esto ocurre únicamente cuando los contenidos y conceptos de vida, objetos de aprendizaje puedan relacionarse con los contenidos previos del grupo educando, están adaptados a su etapa de desarrollo y en su proceso de enseñanza aprendizaje son adecuados a las estrategias, ritmos o estilos de la persona o colectivo.

Para garantizar el aprendizaje significativo, el estudiante debe:

- Poseer en su estructura cognitiva los conceptos utilizados, previamente formados, de manera que el nuevo conocimiento pueda vincularse con el anterior.
- Manifestar una actitud positiva hacia el aprendizaje.
- Demostrar una disposición para relacionar el material de aprendizaje con la estructura cognitiva particular que posee.

Para el constructivismo, el aprendizaje es el resultado de un proceso de construcción personal-colectiva de los nuevos conocimientos, actitudes y vida, a partir de los ya existentes y en cooperación con los compañeros y el docente.

Dentro de los ajustes a fin de continuar con el constructivismo y alinearnos al modelo de alternancia o educación no presencial integraremos la metodología activa y el aprendizaje cooperativo.

Un método es activo cuando genera en la persona-colectivo una acción que resulta de su propio interés, necesidad o curiosidad. El facilitador es en ese sentido, quien debe propiciar dicho interés planificando situaciones de aprendizaje estimulantes, sin descuidar que los métodos son el medio y no el fin. “La metodología activa se

debe entender como la manera de enseñar que facilita la implicación y la motivación".

El aprendizaje cooperativo, dinámico o comunicativo en la enseñanza debe desarrollar un conjunto de actividades que propicien la interacción de la persona- colectivo con el medio, con sus pares o el docente, privilegiando dinámicas que pueden ser individuales, en pares, en equipos pequeños y en grupo grande. Del mismo modo hay que preocuparse por implicar a la persona-colectivo en el proceso de aprender.

Marco Pedagógico.
Para el Liceo Montessori educar para la sociedad, es formar para relaciones libres y correctas de cortesía, de ayuda mutua basadas en el sentimiento de justicia, en los valores y creencias institucionales.

La formación está basada en tareas, dimensiones y acciones misionales, en competencias del ser, del saber y del saber hacer que se detallan a continuación.

Tareas Misionales
- **Educación integral** (Fundamentos Epistemológicos)
- **Educación personalizada** (Fundamentos psicológicos)
- **Educación virtual (**Fundamentos tecnológicos**)**
- **Educación bilingüe** (Fundamentos Pedagógicos)
- **Valores espirituales cristianos** (Fundamentos Axiológicos)
- **Compromiso con el progreso regional** (Fundamentos Sociológicos)
- **Preparación para la vida de liderazgo** (Fundamentos Antropológicos y Políticos)

Dimensiones Misionales
- **Educación integral:** Ciencias y Metodológicas.
- **Educación personalizada:** Bio-psico-social, Espiritual Cognitiva

y Estética.

- **Educación virtual:** Pedagógicas, Didácticas y Tecnológicas.
- **Educación bilingüe**: Pedagógica, Investigativas, Didácticas, Curriculares y Evaluativas.
- **Valores espirituales cristianos:** Antropológica, Axiológica, Ético-Moral y Formativa.
- **Compromiso con el progreso regional:** Sociológica, Interactiva y Ecológica.
- **Preparación para la vida de liderazgo**: Histórica, Económica, Política y Cultural.

Proyectos obligatorios

1. Proyecto de Educación Ambiental PRAE.
2. Proyecto de Educación Sexual.
3. Proyecto Plan de Seguridad Vial.
4. Proyecto de Trabajo Social con Grados Superiores en la institución que lo requiera.
5. Proyecto de Gobierno Escolar.
6. Plan Estratégico de Vida (PEV). Grados 9, 10 y 11.
7. Proyecto de Afrocolombianidad.
8. Proyecto de Emprendimiento.

TÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO ESCOLAR Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

CAPÍTULO I. ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR.

Artículo 1. Colegiados: Consejo Directivo, Consejo Académico y Consejo Estudiantil.

Según lo dispone el artículo 142 de la Ley 115/94, el Liceo Montessori como establecimiento educativo y acogiéndose al artículo 19 del Decreto 1860 de 1994, donde se promulga la obligatoriedad del Gobierno Escolar, ha organizado un gobierno para la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa,

rigiéndose por las normas establecidas.

Artículo 2. Consejo Directivo Escolar
Como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa, el consejo directivo tiene sus funciones según el reglamento interno y las políticas de la Institución

Artículo 3. Miembros del Consejo Directivo

- El rector del Colegio, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- Dos docentes, uno en representación del nivel de Educación Preescolar, y otro en representación del nivel de Educación Básica Media Académica.
- Dos padres de familia en representación del Consejo de Padres de Familia.
- una persona en representación del Sector Productivo.
- un estudiante del grado 11°, en representación de los estudiantes.
- un exalumno en representación de los egresados.

Artículo 4. Funciones del Consejo Directivo

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no estén delegadas o atribuidas como competencia a otra autoridad en el Manual de Convivencia o en las normas educativas vigentes
- Promover y participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), adoptarlo y someterlo a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que lo verifique. Participar en la determinación del currículo y del plan de estudios como parte integrante del PEI y registrarlos ante la entidad pertinente.
- Promover la evaluación y actualización permanente del PEI y decidir sobre las propuestas de modificación que se le presenten, previa

consulta con el Consejo Académico, para lo cual deber seguirse el procedimiento establecido en el artículo 15 del Decreto de 1860 de 1994 o en las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.

- Promover la elaboración del Manual de Convivencia de la institución y adoptarlo. Crear las reglamentaciones internas pertinentes a fin de ponerlo en prácticas, hacerlo cumplir y servir de máxima autoridad en la adopción de las reformas que se le introduzcan.
- Determinar los criterios de selección, admisión y permanencia de los estudiantes en las acciones efectivas contra el tráfico, venta y consumo dentro o alrededor de las instalaciones del Liceo Montessori.
- Determinar los criterios de selección, admisión y permanencia de los estudiantes con bajo rendimiento o situación disciplinaria compleja la cual ha tenido un debido proceso y se ha agotado instancias para su solución.
- Establecer estímulos y sanciones para el óptimo desarrollo académico y social del estudiante, de acuerdo con su competencia.
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución y hacer las recomendaciones o tomar los correctivos a que haya lugar.
- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas, así como regular las relaciones de cooperación y compromiso con otros establecimientos educativos o con asociaciones, federaciones, confederaciones, federaciones, unión, etc.
- Avalar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por la rectoría.
- Reglamentar los procesos electorales que deben darse al interior de la institución respecto del desarrollo del Gobierno Escolar.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del

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

- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante; j) Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
- Darse su propio reglamento.
- Los demás que aparecen en el decreto 1860 de agosto de 1984.

Parágrafo: Dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada período lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin el rector convocará con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

Artículo 5. Miembros del Consejo Académico

El Consejo Académico está integrado por el Rector quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios, según artículo 24 del Decreto 1860 de 1994.

Artículo 6. Funciones del Consejo Académico

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento académico de la institución, resolver los conflictos académicos que se presenten entre docentes y de éstos con los estudiantes, de acuerdo con su

competencia y el conducto regular establecido

- Elaborar y presentar al Consejo Directivo Escolar, durante el tiempo de planeación institucional anual el programa de capacitación docente y las necesidades de ayudas y recursos didácticos requeridos por cada una de las secciones y áreas
- Fijar los criterios y diseñar los instrumentos necesarios para la evaluación académica del Proyecto Educativo Institucional; hacerlos cumplir y revisar su eficacia periódicamente
- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo Escolar en la propuesta del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y sugerir los ajustes académicos necesarios
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes que sean del caso
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución
- Diseñar la política, filosofía, estrategias e instrumentos de todas las etapas del proceso de aprendizaje (conocido como enseñanza-aprendizaje), de acuerdo con las normas generales dadas por las autoridades educativas y las previstas en el Proyecto Educativo Institucional y velar por su ejecución
- Integrar los comités de docentes que sean necesarios para la evaluación periódica del rendimiento y la promoción de los educandos, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación
- Establecer estímulos de carácter académico para docentes y estudiantes y colaborar en la búsqueda de recursos económicos para su cubrimiento cuando ello sea necesario. para los estudiantes, ver anexo, resolución rectoral 045 de Dic 17 de 2018.
- Los demás funciones afines o complementarias que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo Institucional, o las que le sean delegadas por otras instancias competentes

Artículo 7. Comisiones de Evaluación y Promoción

El Consejo Académico conformará, para cada grado, una Comisión de Evaluación y Promoción integrada por un número de hasta tres docentes, un representante de los padres de familia que no sea

docente de la institución y la rectoría o su delegado, quien la convocará y la presidirá, con el fin de definir la promoción de los educandos y hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y superación para quienes presenten dificultades en el desarrollo de competencias y alcance de logros.

En la reunión que tendrá la Comisión de Evaluación y Promoción al finalizar cada período escolar, se analizarán los casos de educandos con evaluación Insuficiente o Deficiente en cualquiera de las áreas y se harán recomendaciones generales o particulares a los profesores, o a otras instancias, en términos de actividades de refuerzo y superación. Analizadas las condiciones de los educandos, se convocará a los padres de familia o acudientes, al educando y al educador respectivo con el fin de presentarles un informe junto con el plan de refuerzos, y acordar los compromisos por parte de los involucrados.

Las Comisiones, además, analizarán los casos de los educandos con desempeños excepcionalmente altos con el fin de recomendar actividades especiales de motivación o promoción anticipada. Igualmente se establecerá si educadores y educando siguieron las recomendaciones y cumplieron los compromisos del período anterior. Las decisiones, observaciones y recomendaciones de cada Comisión, se consignarán en actas y éstas constituirán evidencia para posteriores decisiones acerca de la promoción de educandos.

Artículo 8. Personero y Representantes Estudiantiles
El personero Escolar es un estudiante que curse el último grado que el Liceo Montessori ofrece y está encargado de propiciar el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en la Constitución Política Colombiana, las leyes, los reglamentos institucionales.

El Personero Escolar será elegido en los treinta (30) días calendario siguientes a la iniciación de clases del período lectivo respectivo. Para

tal efecto la Rectoría convocará a todos los estudiantes matriculados, con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple o mediante voto secreto. El ejercicio del cargo de personero escolar es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo Escolar.

Artículo 9. Requisitos para ser elegido Personero y Representantes de Estudiantes

- Haber cursado como mínimo dos años en el Liceo Montessori.
- No haber tenido durante su permanencia en la institución continuas anotaciones y/o llamados de atención, constante aplicación de correctivos en el observador del estudiante por situaciones típicadas en el presente Manual como Leves, Graves o Gravísimas
- No haber sido suspendido de la institución.
- No tener un récord amplio o sistemático de contravenciones al Manuela de Convivencia que indique su tendencia a comportamiento anormativo y no ser el referente esperado para sus compañeros de estudio.
- Demostrar conocimiento y cumplimiento del Manual de Convivencia.
- Acreditar excelente rendimiento académico en todos los niveles cursados y no haber tenido antecedentes en el consejo académico o faltas graves con anotación en la hoja de vida diligenciada por la institución.
- Demostrar en todas sus actitudes y actividades estudiantiles, concordancia con el perfil de estudiante y un excelente sentido de pertenencia.
- Inscribirse en las fechas fijadas, presentando por escrito los motivos para su postulación.
- Presentar su proyecto a realizar con propuestas viables, es decir realizables en la medida de sus alcances, al coordinador encargado del proyecto de gobierno escolar antes de iniciar su campaña.

Parágrafo: En caso de haber incumplimiento en alguno de los requisitos, el Comité Electoral (encabezado por el rector, el docente de sociales, el o la docente de Tics, y los coordinadores), una vez estudiado el caso y las evidencias del cambio positivo en el estudiante o estudiantes que solicitan ser tenidas en cuenta en el proceso electoral (para personero, representante de los estudiantes al Consejo Directivo y Contralor Escolar), determinarán, si ofrecen el aval para continuar o por el contrario, no permiten que continúen en la contienda electoral.

Los precandidatos deben acatar y aceptar las observaciones o sugerencias hechas por él o la docente, encargado (a) del proyecto de gobierno escolar o director (a) de grupo quienes determinarán si se convierten en candidatos.

Artículo 10. Funciones del Personero y Representantes de los Estudiantes.

El Personero Escolar tiene como funciones las siguientes:

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del Consejo de estudiantes y organizar foros, seminarios u otras formas de deliberación.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad, sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- Presentar ante la Rectoría, la Dirección Administrativa o ante la instancia competente, las solicitudes propias o a petición de terceros, que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Presentar los recursos ordinarios y extraordinarios, consagrados en la Ley o en el Manual de Convivencia, ante los funcionarios o instancias correspondientes respecto de las decisiones que nieguen o no satisfagan completamente las peticiones

realizadas.

- Los demás acordes al Artículo 28 del Decreto 1860.

Artículo 11. Pérdida de investidura del Personero y Representante de los Estudiantes.
Si el (la) Personero (a) incumple parcialmente con sus funciones, será amonestado verbalmente. Si incumple con la mayoría o persiste en sus situaciones, le será revocado su nombramiento, en los siguientes casos:

- Presenta conflictos de convivencia con sus compañeras(os), profesores, directivos y demás personal de la Institución.
- No muestran interés por su cargo.
- No cumplan con las funciones adquiridas y las que competen a su cargo
- Comete faltas leves que se convierten en graves por surepetición continuada.
- Cometen faltas graves contempladas en el Manual de Convivencia.
- No acatar el conducto regular ejerciendo autoridad por encima de la competente establecida por el Gobierno Escolar de la Institución.
- Presentar bajo desempeño académico
- Retirarse definitivamente de la institución.
- El 51% de las y los estudiantes habilitados para sufragar lo deciden mediante oficio enviado con sus respectivas firmas al rector de la Institución.

Nota: En cualquiera de estos casos el cargo de Personero será asumido por quien haya obtenido la segunda mayor votación para el cargo.

Las fórmulas que no sean elegidas tendrán el cargo de veedores y tendrán sus propias funciones:

1. Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas.

2. Velar por el cumplimiento de las actividades programadas.

En caso de no haber un aspirante al cargo de Personero, el estudiante que figure de primero en la lista de grado UNDÉCIMO asumirá las funciones del cargo.

Artículo 12. Representante de Estudiantes al Consejo Directivo
Es el/la candidata(a) que en la fórmula de gobierno junto con el/el personero(a) obtuvo la mayor cantidad de votos.

Artículo 13. Requisitos del Representante de Estudiantes al Consejo Directivo
Los mismos que se exigen para el cargo de personería.

Artículo 14. Funciones del Representante de Estudiantes al Consejo Directivo

- Representar a los/las estudiantes en el Consejo Directivo.
- Presentar sugerencias de estos ante los diversos comités.
- Llevar la representación de los estudiantes en los actos que se requiera.
- Ayudar a organizar grupos de investigación, recreación, deportes, danzas, coro, teatro, orquesta, lectura y las actividades lúdicas.
- Excelente comunicación con cada uno de los estamentos que conforman el gobierno escolar.

Artículo 15. Revocatoria del mandato del Representante de Estudiantes al Consejo Directivo
Si el representante de estudiantes no cumple con la totalidad de sus funciones, será amonestada(o) verbalmente y si persiste le será revocado su nombramiento, en los siguientes casos:

- Presenta conflictos de convivencia con sus compañeras(os), profesores, directivos y demás personal de la Institución.
- No muestran interés por su cargo.

- No cumple con las funciones adquiridas y las que competen a su cargo
- Comete situaciones leves que se convierten en graves por su repetición continuada.
- Cometen situaciones graves contempladas en el Manual de Convivencia.
- No acatar el conducto regular ejerciendo autoridad por encima de la competente establecida por el Gobierno Escolar de la Institución.
- Presentar bajo desempeño académico
- Retirarse definitivamente de la institución.
- El 51% de las y los estudiantes habilitados para sufragar lo deciden mediante oficio enviado con sus respectivas firmas al rector de la Institución.

Artículo 16. Contralor Estudiantil

Acorde a la ley No. 2195 de enero 18 de 2022, por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones, se nombra como Contralor Estudiantil a quien cumpla con los siguientes requisitos del capítulo 5, artículo 18: El Contralor Estudiantil promoverá desde el ámbito escolar la cultura de la integridad, la transparencia, y el control social, para que los niños Y jóvenes conciban, se apropien y fortalezcan su responsabilidad y compromiso en el cuidado de lo público.

Artículo 17. Funciones del Contralor Estudiantil

Las actividades del contralor estarán dirigidas a fomentar la participación ciudadana para asegurar la transparencia, la buena gestión pública y el buen uso de los recursos. Para el cumplimiento de estos fines desarrollará las siguientes funciones:

1. Divulgar los derechos y obligaciones de los ciudadanos.
2. Divulgar los deberes de las autoridades en materia de participación y control de la gestión pública por parte de la ciudadanía.
3. Divulgar los mecanismos de participación y control a disposición de

los ciudadanos y la manera de utilizarlos.

4. Presentar para consideración de la institución educativa, propuestas relacionadas con el cuidado de los recursos físicos y naturales en el ámbito de la institución educativa a la que pertenece.
5. Divulgar, promover y fomentar los mecanismos de control y vigilancia social de los recursos públicos existentes en Colombia.

El Contralor Estudiantil será un alumno de la institución educativa, elegido por sus compañeros mediante un proceso democrático de votación.

Artículo 18. Revocatoria del mandato de Contralor Estudiantil

- Presenta conflictos de convivencia con sus compañeras(os), profesores, directivos y demás personal de la Institución.
- No muestran interés por su cargo.
- No cumple con las funciones adquiridas y las que competen a su cargo
- Comete situaciones leves que se convierten en graves por su repetición continuada.
- Cometen situaciones graves contempladas en el Manual de Convivencia.
- No acatar el conducto regular ejerciendo autoridad por encima de la competente establecida por el Gobierno Escolar de la Institución.
- Presentar bajo desempeño académico
- Retirarse definitivamente de la institución.
- El 51% de las y los estudiantes habilitados para sufragar lo deciden mediante oficio enviado con sus respectivas firmas al rector de la Institución.

Artículo 19. Consejo Estudiantil

Es el máximo organismo colegiado de participación de los estudiantes. Estará integrado por los voceros o representantes de

cada uno de los grados que ofrece para su designación, el Consejo Directivo Escolar, deberá convocar dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, a sendas asambleas integradas por los estudiantes de cada grado, con el fin de elegir de su seno y mediante votación secreta, su vocero estudiantil para el año en curso. Los estudiantes del nivel de Preescolar y los de los tres primeros grados de primaria serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursen el tercer grado.

Al Consejo Estudiantil le corresponde darse su propia organización interna, realizar las actividades afines o complementarias que se le atribuyen y elegir y asesorar al representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo Escolar.

Artículo 20. Vocero Estudiantil:
Es el representante de cada grupo, escogido democráticamente por sus compañeros mediante votación atendiendo la mayoría absoluta.
El Vocero Estudiantil tiene como funciones las siguientes:

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del Consejo de estudiantes y organizar foros, seminarios u otras formas de deliberación.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad, sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- Informar a su director de Grupo o ante la instancia competente, las solicitudes propias o a petición de terceros, que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Presentar los recursos ordinarios y extraordinarios, consagrados en la Ley o en el Manual de Convivencia, ante los funcionarios o

instancias correspondientes respecto de las decisiones que nieguen o no satisfagan completamente las peticiones realizadas.

- El estudiante que ocupe la segunda votación más alta de cada grado asumirá el cargo de Mediador de Convivencia.
- Los demás acordes al Artículo 28 del Decreto 1860.

Artículo 21. Revocatoria del mandato del Representante Estudiantes al Vocero Estudiantil
Las mismas del (la) personero (a)

Artículo 22. Consejo de Padres de Familia
El consejo de padres de familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el proyecto educativo institucional - PEI.

Funciones

- Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la
- legalidad.
  Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el
- logro de los objetivos planteados.
  Promover actividades de formación de los padres de familia

encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas estinadas a promover los derechos del niño.

- Presentar propuestas de mejoramiento del Manual de Convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
- Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 1290 de 2009.
- Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
- Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del presente decreto.

Artículo 23. Escuela de Padres
Las instituciones educativas, atendiendo a su entorno y realidades particulares, propenderá por estimular la participación de los padres y madres de familia y cuidadores, con el objeto de fortalecer sus capacidades, para la formación integral y para detectar, informar y prevenir situaciones que atenten contra la salud física y mental de los niños, niñas y adolescentes.

Parágrafo. La expresión "padres y madres de familia y cuidadores" comprende además de padres y madres de familia, a tutores o quienes ejercen la patria potestad o acudientes legalmente autorizados.

Las instituciones educativas públicas y privadas implementarán:
De manera obligatoria las Escuelas de padres y madres de familia y cuidadores, en los niveles de preescolar, básica y media, y deberán fomentar la participación activa de los padres, madres y cuidadores en las sesiones que se le convoquen, como una de las estrategias para fortalecer sus capacidades como responsables de derechos, con el fin de apoyar la formación integral de los educandos, y cualificar su respuesta para la detección, atención y prevención de situaciones que afecten el desarrollo físico, mental, sicosocial y sicosexual de los niños, niñas y adolescentes, como sujetos activos de derechos. Cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa o un grupo representativo de padres y madres de familia, docentes, administrativos y estudiantes de la institución educativa podrá diseñar campañas para el fortalecimiento de los valores democráticos y solidarios; los cuales serán sometidos a aprobación por parte de la institución educativa y el Consejo Directivo de cada Establecimiento Educativo con especial atención a sus derechos de conformidad con los principios constitucionales dispuestos en los artículos 42 y 67 de la Constitución Política de Colombia y lo establecido en la Convención de los Derechos del niño de las Naciones Unidas (1939). (tomado de la Ley 2025 de 2020)
Obligatoriedad. Desde el inicio del año académico, en la primera reunión de padres de familia, se informará de la escuela de padres y de su compromiso tácito obligatorio de asistencia a las diferentes actividades programadas con suficiente tiempo. Se comunicará con anterioridad para obtener el permiso necesario y/o agendarse a fin de asistir a las mismas.

Parágrafo. Serán justas causas de inasistencia a participar en las escuelas de padres y madres de familia y cuidadores, que programe la institución educativa pública o privada, el caso fortuito, la fuerza mayor o la negación del empleador del padre o la madre y/o cuidador, de dar permiso al trabajador de asistir a dicha reunión sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 5, de la Ley 1857 de 2017.

Contenidos
Los contenidos del programa de escuela de padres son definidos a inicio del año lectivo por el departamento de psicología dependiendo de las necesidades o situaciones que se requieren desde lo visualizado el año anterior y formularán programas que ayudarán a entender aspectos tales como:

- Conocimiento de la ley de infancia y adolescencia, el marco normativo y la constitución para la garantía de los derechos de los niños, niñas y los adolescentes;
- Responsabilidades de los padres en la crianza de sus hijos, acompañamiento al proceso de aprendizaje y en la garantía de sus derechos;
- Desarrollo de la autonomía y fomento del cuidado personal de los hijos;
- Promoción de estilos de vida saludables, uso y aprovechamiento del tiempo libre y prevención de consumo de sustancias psicoactivas;
- Formación en sexualidad con un lenguaje apropiado y acorde a su edad y su nivel de desarrollo;
- Prohibición del maltrato físico y psicológico o los tratos degradantes o humillantes en su contexto familiar y escolar;
- Entornos protectores, que garanticen su desarrollo integral;
- Criterios básicos del funcionamiento del grupo familiar;
- Instrumentos adecuados de técnicas de estudio;
- Rutas de atención, promoción y prevención definidos en el manual de convivencia contenido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Promoción de programas, estrategias, políticas y directrices tendientes a incentivar, apoyar y fomentar la medicina preventiva en la práctica del deporte y los hábitos de alimentación sana y de vida saludable, acorde al PEI de la Institución Educativa.

Parágrafo. En todo caso, en desarrollo de los literales: C), E), G) Y J),

el diseño y definición de la estructura de la escuela de padres, madres y cuidadores de la que habla el presente artículo, deberá contar con un taller exclusivo que permita prevenir y atender la violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes desde el interior de las familias,
Parágrafo. El mínimo de momentos de encuentro durante el año escolar es de tres (3).

CAPÍTULO II. COMITÉ DE CONVIVENCIA

Artículo 1. Miembros del Comité Escolar de Convivencia.
Constituido conforme a lo establecido por la Ley 1620 del 15 de marzo de 2013, por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar. Está conformado así:

- Rector
- Docente director de grupo
- Coordinador
- El Personero Estudiantil
- Presidente del Consejo de Estudiantes
- Mediadores de convivencia (aplica de grado 3 a grado 11)
- Presidente del Consejo de Padres de Familia

Parágrafo: Se reunirá el gobierno escolar una vez por periodo para informar de los procesos llevados a cabo por el Comité Escolar de Convivencia. Tendrán voz, pero no voto.

Nota: De Tercero a undécimo cada grupo nombrará dos estudiantes como Mediadores de Convivencia. La función de los mediadores será velar junto con el Vocero y director de Grupo por la sana convivencia del salón.

Para el caso de representación de los grados inferiores a tercer grado,

se nombrará la personerita o personerito quien informará al personero de grados superiores cualquier situación que a su criterio vulnera los derechos de los estudiantes para su estudio y solicitud de revisión.

Artículo 2. Funciones del Comité de Convivencia Escolar.

- Una vez los docentes o coordinadores, identifican situaciones en los estudiantes que requieren intervención del comité, éste debe documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- Liderar acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
- Promover en la institución programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
- Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
- Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la ley 1620 de 2013, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por

la cual deben ser atendidos por
otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.

- Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
- Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, así como de los casos o situaciones que hayan sido mediados y conciliados por este.
- Los miembros del Comité escolar de convivencia no percibirán honorarios por su participación en el mismo.

Artículo 3. Sesiones y Quórum Decisorio.
El Comité Escolar de Convivencia, sesionará como mínimo una vez cada dos (02) meses, convocados por el presidente a través del secretario(a); y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes.

Parágrafo: Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el presidente del Comité Escolar de Convivencia, cuando las circunstancias lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes de este.

Artículo 4. Recursos para el funcionamiento del Comité Escolar de Convivencia.
El Liceo Montessori, garantizará un espacio físico (coordinación u otro sitio) para el desarrollo de las reuniones y demás actividades del Comité Escolar de Convivencia, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento de este.

Actas: De todas las sesiones que adelante el Comité Escolar de Convivencia se deberá elaborar un acta, la cual deberá contener como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 10º del Decreto 1965 de 2013.

El Comité Escolar de Convivencia deberá garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que éste adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, Los Tratados Internacionales, Ley 1098 de 2006, Ley Estatutaria 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables sobre la materia.

Artículo 5. Conflictos de Intereses y Causales de Impedimento y Recusaciones.
Cuando en las actuaciones adelantadas por parte del Comité Escolar de Convivencia se presenten conflictos de interés o causales de impedimento o recusación, respecto de los integrantes que ostenten la calidad de servidores, los mismos se tramitarán conforme a lo establecido en el artículo 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 6. Periodo del Comité Escolar de Convivencia
Excepto el Rector y Coordinadores, los demás integrantes del Comité Escolar de Convivencia, estarán por el período de un (1) año, a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la

comunicación de la elección y/o designación.

Artículo 7. Funciones del presidente del Comité Escolar de Convivencia.

El presidente del Comité Escolar de Convivencia tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- Convocar a los miembros del Comité Escolar de Convivencia, a las sesiones que se programen.
- Presidir y orientar las reuniones del Comité en forma dinámica y eficaz.
- Tramitará ante las distintas autoridades y/o entidades competentes, las recomendaciones aprobadas en el Comité, propias de los diversos procesos y determinaciones, según el seguimiento y acciones que se consideren pertinentes, respecto a los casos presentados ante el Comité.
- Diseñar los formatos correspondientes, para las citaciones, actas y acuerdos, entre otros; teniendo en cuenta lo establecido institucionalmente dentro del Sistema de Gestión Documental.

Artículo 8. Funciones del secretario o Secretaria del Comité Escolar de Convivencia.

El Comité Escolar de Convivencia, deberá elegir entre sus miembros un(a) secretario(a), por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir una violación a la Convivencia Escolar, así como las pruebas que las soportan.
- Citar a las respectivas reuniones de manera verbal, por escrito o por medio electrónico, a todos los miembros del Comité Escolar de Convivencia, cuando se lo indique el presidente, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la

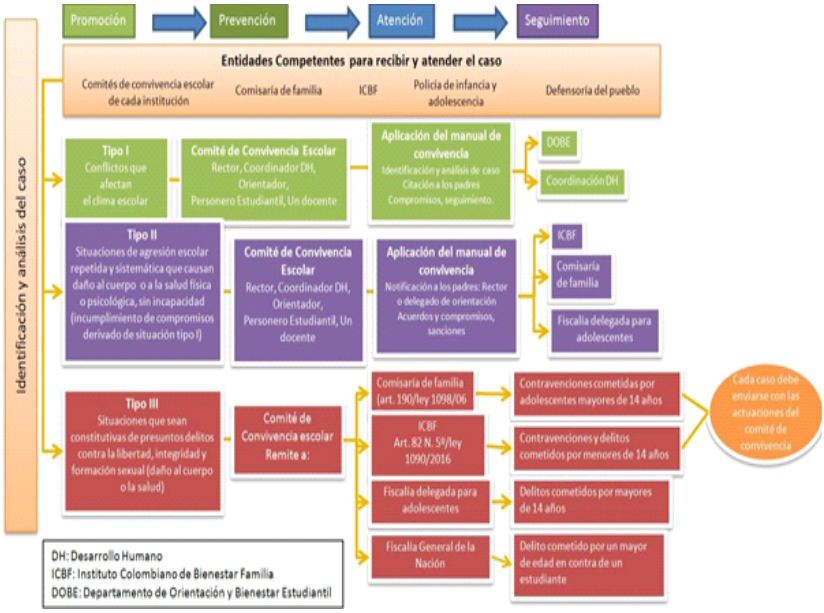
misma.

- Citar conjuntamente a las partes involucradas en las quejas, con el fin de establecer compromisos de conciliación, concertación y de convivencia que se pacten y/o las acciones, sanciones a que dieran lugar los hechos y lo dialogado.
- El archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte, serán archivados y se mantendrá en la secretaría académica a fin de velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las reuniones del Comité.
- Enviar las comunicaciones con las recomendaciones y decisiones dadas por el Comité, a las diferentes dependencias del Liceo Montessori y/o entidades competentes según sea el caso.
- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- Elaborar los respectivos informes que le sean solicitados, con relación a lo actuado dentro del Comité Escolar de Convivencia.

Las demás que le sean asignadas y hagan parte fundamental de la buena marcha del Comité Escolar de Convivencia.

CAPÍTULO III. PROTOCOLO DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Desde el Comité Escolar de Convivencia se implementa la siguiente ruta de acción a partir del debido proceso y la ley 1620 de 2013:


Identificación y análisis del caso
Promoción
Prevención
Atención
Seguimiento
Entidades Competentes para recibir y atender el caso
Comités de convivencia escolar de cada institución
Comisaría de familia
ICBF
Policía de infancia y adolescencia
Defensoría del pueblo
Tipo I
Conflictos que afectan el clima escolar
Comité de Convivencia Escolar
Rector, Coordinador DH, Orientador, Personero Estudiantil, Un docente
Aplicación del manual de convivencia
Identificación y análisis de caso
Citación a los padres
Compromisos, seguimiento.
DOBE
Coordinación DH
Tipo II
Situaciones de agresión escolar repetida y sistemática que causan daño al cuerpo o a la salud física o psicológica, sin incapacidad (incumplimiento de compromisos derivado de situación tipo I)
Comité de Convivencia Escolar
Rector, Coordinador DH, Orientador, Personero Estudiantil, Un docente
Aplicación del manual de convivencia
Notificación a los padres: Rector o delegado de orientación
Acuerdos y compromisos, sanciones
ICBF
Comisaría de familia
Fiscalía delegada para adolescentes
Tipo III
Situaciones que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual (daño al cuerpo o la salud)
Comité de Convivencia escolar Remite a:
Comisaría de familia (art. 190/ley 1098/06
Contravenciones cometidas por adolescentes mayores de 14 años
ICBF
Art. 82 N. 5º/ley 1090/2016
Contravenciones y delitos cometidos por menores de 14 años
Fiscalía delegada para adolescentes
Delitos cometidos por mayores de 14 años
Fiscalía General de la Nación
Delito cometido por un mayor de edad en contra de un estudiante
Cada caso debe enviarse con las actuaciones del comité de convivencia
DH: Desarrollo Humano
ICBF: Instituto Colombiano de Bienestar Familia
DOBE: Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil

Artículo 1. Acciones realizadas en el marco de los diversos componentes de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.
La Ruta de Atención Integral tendrá como mínimo cuatro componentes: de promoción, prevención, atención y seguimiento.

El componente de promoción se centrará en el desarrollo de competencias y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. Este componente determina la calidad del clima escolar y define los criterios de convivencia que deben seguir los miembros de la comunidad educativa en los diferentes espacios del establecimiento educativo y los mecanismos e instancias de participación de este, para lo cual podrán realizarse alianzas con otros actores e instituciones, de acuerdo con sus responsabilidades.

Acciones del componente de promoción: El Comité de Convivencia Escolar en virtud del componente de promoción deberá adelantar las siguientes acciones:
Liderar el ajuste de los Manuales de Convivencia conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1620 de 2013 y en el Título III del Decreto 1965 de 2013.

Proponer Políticas Institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo, que puedan ser desarrolladas en el marco del Proyecto Educativo Institucional – PEI- atendiendo a lo dispuesto en el artículo 73 de la ley 115 de 1994.

Liderar el desarrollo de iniciativas de formación de la comunidad educativa en temáticas tales como derechos humanos, sexuales y reproductivos, competencias ciudadanas, desarrollo infantil, adolescente, convivencia, mediación y conciliación para fortalecer el Sistema Nacional de Convivencia Escolar.

Fortalecer la implementación, evaluación de proyectos pedagógicos

de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía desde preescolar, que correspondan a las particularidades socioculturales del contexto en el que se encuentra el establecimiento educativo. Estos proyectos deben garantizar el derecho que tienen niñas, niños y adolescentes de recibir información fundamentada en evidencia científica con el fin de que, progresivamente, vayan desarrollando las competencias que facilitan la toma de decisiones autónomas frente al ejercicio de la sexualidad y la realización de proyectos de vida.

Articular el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos para el desarrollo de competencias ciudadanas orientados a fortalecer un clima escolar y de aula positivos que aborden como mínimo temáticas relacionadas con la clarificación de normas, la definición de estrategias para la toma de decisiones, la concertación y la negociación de intereses y objetivos, el ejercicio de habilidades comunicativas, emocionales y cognitivas a favor de la convivencia escolar entre otros.

Generar mecanismos, herramientas para que el desarrollo de competencias ciudadanas y la formación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos se lleve a cabo de manera transversal en todas las áreas obligatorias, fundamentales del conocimiento y de la formación establecidas en el proyecto educativo institucional.

El componente de prevención deberá ejecutarse a través de un proceso continuo de formación para el desarrollo integral del niño, niña y adolescente, con el propósito de disminuir en su comportamiento el impacto de las condiciones del contexto económico, social, cultural y familiar. Incide sobre las causas que puedan potencialmente originar la problemática de la violencia escolar, sobre sus factores precipitantes en la familia y en los espacios sustitutivos de vida familiar, que se manifiestan en comportamientos violentos que vulneran los derechos de los demás, y por tanto quienes

los manifiestan están en riesgo potencial de ser sujetos de violencia o de ser agentes de esta en el contexto escolar.

Acciones del componente de Prevención: El Comité de Convivencia Escolar en virtud del componente de prevención deberá adelantar las siguientes acciones:
Intervenir oportunamente en los comportamientos que podrían afectar la realización efectiva de los derechos humanos, sexuales y reproductivos con el fin de evitar que se constituyan en patrones de interacción que alteren la convivencia de los miembros de la comunidad educativa Identificación de riesgos en ocurrencia de las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales, reproductivos, a partir de las particularidades del clima escolar y del análisis de las características familiares, sociales, políticas, económicas y culturales externas, que inciden en las relaciones interpersonales de la comunidad educativa.

El fortalecimiento de las acciones que contribuyan a la mitigación de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

El diseño de protocolos para la atención oportuna e integral de las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos Sexuales y Reproductivos.

Armonizar y articular las políticas, estrategias y métodos, garantizando su implementación, operación, desarrollo dentro del marco de la Constitución y la Ley.

Revisión de las políticas, actualización y ajuste permanente de los manuales de convivencia, de los programas educativos institucionales y de los Protocolos de la Ruta de Atención Integral.

El componente de atención deberá desarrollar estrategias que permitan asistir al niño, niña, adolescente, a los padres de familia, acudiente, o educador de manera inmediata, pertinente, ética, e integral, cuando se presente un caso de violencia y acoso escolar o de comportamiento agresivo que vulnere los derechos humanos, sexuales y reproductivos, de acuerdo con el protocolo y en el marco de las competencias y responsabilidades de las instituciones y entidades que conforman el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad, prevención y mitigación de la violencia escolar. Este componente involucra a actores diferentes a los de la comunidad educativa únicamente cuando la gravedad del hecho denunciado, las circunstancias que lo rodean o los daños físicos y psicológicos de los menores involucrados sobrepasan la función misional del establecimiento educativo.

Acciones del componente de Atención: El Comité de Convivencia Escolar en virtud del componente de atención deberá adelantar las siguientes acciones:
Asistir a los miembros de la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, mediante la implementación y aplicación de los protocolos internos del establecimiento educativo.

Activación cuando fuere necesario, de los protocolos de atención por parte de los demás actores que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar en el ámbito de su competencia.

El componente de seguimiento se centrará en el reporte oportuno de la información al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar, del estado de cada uno de los casos de atención reportados.

Acciones del componente de Seguimiento: El Comité de

Convivencia Escolar en virtud del componente de Seguimiento deberá adelantar las siguientes acciones:
Realizar seguimiento y evaluación de las acciones para la promoción y el fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos.

Seguimiento y evaluación de las acciones para la prevención, mitigación de la violencia escolar, el embarazo en adolescencia, para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar, los derechos Humanos, sexuales y reproductivos.

Artículo 2. Ejerciendo responsablemente la libertad y asumiendo las consecuencias de todos los actos
Uno de los elementos de la formación integral que el colegio implementa es la disposición convincente y convenible, que se define como el ejercicio responsable de la libertad. Desde esta perspectiva, la formación se convierte en una continua comprensión de lo que es el ser humano, con fortalezas y debilidades, donde el error es una valiosa oportunidad para aprender. Asumir las consecuencias de los actos, evaluar los pros y los contras de las acciones, el impacto de estas en cada uno, en los demás y en el entorno, fortalece la toma de decisiones, pilar fundamental para la construcción de un ser humano autónomo.

El ejercicio responsable de la libertad exige mayor compromiso con el entorno escolar e implica que cada una de las personas que integran la comunidad, se acoja voluntariamente a las normas establecidas, aprendiendo a vivir con los demás, construyendo un ambiente agradable donde todos nos favorecemos.
Cuando en la convivencia diaria se tropieza con situaciones donde los actos interfieren con las normas construidas, la invitación es acogerse nuevamente a los parámetros y volver a construir acciones que faciliten la armonía y el bienestar.

Las diferentes estrategias de formación integral, que se utilizan para estas situaciones son aplicadas bajo el modelo de la Justicia Restaurativa, buscando la manera de que la Institución Educativa se torne como un territorio de paz. El proceso incluye las siguientes alternativas según el caso:

- La Reflexión
- El Llamado de atención verbal o escrito
- El Compromiso y su correctivo
- La Suspensión temporal
- La Matrícula Condicional
- Pérdida del cupo dependiendo de la gravedad del hecho

Cuando un estudiante reiterativamente manifieste con sus acciones la no apropiación de las normas, el colegio, en sus instancias respectivas y después de analizar su comportamiento, tomará la decisión de darle la posibilidad de buscar un espacio diferente del Liceo Montessori para su desarrollo y de cancelar la matrícula.

Artículo 3. Instancias para resolver situaciones académicas o de convivencia.

Para resolver situaciones conflictivas de carácter académico o de convivencia, cualquier miembro de la institución debe utilizar los siguientes procedimientos, en conducto regular ascendente:

1. Profesor de la asignatura o cualquier miembro de la comunidad educativa que haya visto la acción que acorde al Manual de Convivencia sea una situación académica o de convivencia por resolver, debe generar los descargos por separado de los implicados y escribir un reporte de la situación especificando los detalles.
2. Director de grupo, recibe los descargos, si la situación es leve, reúne los mediadores de convivencia y buscan una solución a partir del diálogo y un acuerdo de las partes.
3. Coordinación dependiendo del nivel de educación asume el

seguimiento del caso y la aplicación de los correctivos.

4. Si no hay acuerdo, se continúa el proceso citando al Comité de Convivencia Escolar.

Para garantizar el debido proceso y resolver con justicia y equidad las situaciones que así lo ameriten, el Liceo Montessori cuenta con diferentes estamentos institucionales:

1. Personería Escolar
2. Consejo Estudiantil
3. Comité de Evaluación y Promoción
4. Consejo Académico
5. Consejo Directivo
6. Comité Escolar de Convivencia
7. Consejo de Padres de familia
8. Rectoría

Procedimiento para la atención de conflictos en el marco del debido proceso y la Ley 1620 de 2013

1. Principios rectores

Toda actuación derivada de un conflicto escolar deberá regirse por los principios del debido proceso, la dignidad humana, la proporcionalidad, la legalidad, la presunción de inocencia, y el respeto al libre desarrollo de la personalidad, conforme a lo establecido en la Sentencia T-565 de 2013.

Asimismo, se respetará lo dispuesto en la Ley 1620 de 2013, el Decreto 1965 de 2013, el Manual de Convivencia, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los estándares de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar.

2. Acuerdos básicos y mínimos de convivencia

Previo a cualquier actuación, la comunidad educativa acuerda, de manera concertada, unos mínimos de comportamiento esperados

tanto de estudiantes como de docentes y demás actores institucionales. Estos acuerdos, en ningún caso, vulneran derechos fundamentales ni contradicen los principios constitucionales.

3. Procedimiento general ante conflictos escolares

A. Casos entre Estudiantes

- **Primera instancia:** El Comité Escolar de Convivencia se reunirá con los implicados para facilitar un proceso de diálogo, escucha activa y mediación, orientado a la resolución pacífica del conflicto. Se levantará acta de la sesión, conforme al artículo 10 del Decreto 1965 de 2013.
- **Segunda instancia:** Si no se logra una solución, el docente director de grupo citará a los acudientes de los estudiantes para establecer compromisos de mejora y seguimiento, firmados por los estudiantes y sus familias, quienes actúan como garantes.
- **Tercera instancia**: De no observarse avances, el caso será trasladado al Coordinador de Bienestar y Convivencia, quien, conforme al Manual de Convivencia, activará nuevamente al Comité Escolar de Convivencia para que emita una recomendación de tipo pedagógico o correctivo, que podrá incluir actividades reflexivas escolares o domiciliarias, dependiendo de la situación y su gravedad.
- **Cuarta instancia:** Si persiste la situación, el caso pasará a rectoría, quien tomará una decisión definitiva y formal en el marco del Manual de Convivencia. Si esta no es acatada y la gravedad lo justifica, se trasladará al Consejo Directivo como última instancia para evaluar la posible cancelación del contrato académico entre el estudiante, su familia y la institución.

B. Casos entre Estudiante y Docente

- **Primera instancia**: Se propiciará un encuentro directo entre el estudiante y el docente para tratar la situación (ya sea académica, disciplinaria o de inconformidad).
- **Segunda instancia**: Si no hay acuerdo, se notificará al director de grupo, quien actuará como mediador para buscar una solución adecuada.
- **Tercera instancia:** Si persiste el desacuerdo, se remitirá el caso a la Coordinación, que citará a las partes para escucharlos y plantear un plan de acción o solución.
- **Cuarta instancia:** Si no se logra resolver, el caso será tratado por el Comité Escolar de Convivencia, quien emitirá recomendaciones orientadoras.
- **Instancia superior:** Si la situación no se resuelve, podrá escalarse a Rectoría, al Consejo Académico o al Consejo Directivo, o en su defecto, a las autoridades competentes conforme a la Ruta de Atención Integral.

C. Casos entre Estudiante o Docente y la Comunidad Educativa

Se aplicará el mismo procedimiento anteriormente descrito, iniciando con una etapa de conciliación entre las partes y, si es necesario, escalando a las instancias correspondientes según la gravedad del caso.

4. Participación del Gobierno Escolar

En todas las instancias, se garantizará la presencia de miembros del Gobierno Escolar, tales como el personero estudiantil, voceros y demás representantes, quienes velarán por el respeto al debido proceso y podrán contribuir a la solución del conflicto.

5. Tiempos y formalidades

1. Toda situación deberá ser formalizada por escrito, tanto por quien reporta la situación (primer respondiente) como por quienes la

atienden, incluyendo firmas de seguimiento.

2. El inicio del debido proceso debe producirse en un plazo máximo de un (1) día hábil desde que se tenga conocimiento formal del hecho o solicitud.
3. La resolución del caso deberá procurarse en el menor tiempo posible, dependiendo del nivel de complejidad y de las instancias requeridas.

6. Nota aclaratoria

El Comité Escolar de Convivencia es una instancia sancionatoria, un órgano pedagógico de diálogo, concertación y conciliación, que emite recomendaciones y/o sanciones dependiendo sea el caso.

Artículo 4. Participación de la familia, como núcleo de la sociedad, en el apoyo de la convivencia escolar.

La familia como parte de la comunidad educativa, en el marco del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, además de las obligaciones consagradas en el artículo 67° de la Constitución Política, en la Ley 115 de 1994, la Ley 1098 de 2006, la Ley 1453 de 2011 y demás normas vigentes, deberá:

1. Proveer a sus hijos espacios y ambientes en el hogar, que generen confianza, ternura, cuidado y protección de sí y de su entorno físico, social y ambiental.

2. Participar en la formulación, planeación y desarrollo de estrategias que promuevan la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos, la participación y la democracia, y el fomento de estilos de vida saludable.

3. Acompañar de forma permanente y activa a sus hijos en el proceso pedagógico que adelante el establecimiento educativo para la convivencia y la sexualidad.

4. Participar en la revisión y ajuste del Manual de Convivencia a través de las instancias de participación definidas en el proyecto educativo institucional del establecimiento educativo.

5. Asumir responsabilidades en actividades para el aprovechamiento del tiempo libre de sus hijos para el desarrollo de competencias ciudadanas.

6. Cumplir con las condiciones y obligaciones establecidas en el Manual de Convivencia y responder cuando su hijo incumple alguna de las normas allí definidas.

7. Conocer y seguir la Ruta de Atención Integral cuando se presente un caso de violencia escolar, la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos o una situación que lo amerite, de acuerdo con las instrucciones impartidas en el manual de convivencia del respectivo establecimiento educativo.

8. Utilizar los mecanismos legales existentes y los establecidos en la Ruta de Atención Integral a que se refiere esta Ley, para restituir los derechos de sus hijos cuando éstos sean agredidos.

Artículo 5. Definiciones

Para efectos del presente Manual de Convivencia se entiende por:

1. **Conflictos**. Las situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.
2. **Conflictos manejados inadecuadamente**. Las situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales, por lo menos, uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.

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

   a. **Agresión física.** Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, tirón de pelo, entre otras.
   b. **Agresión verbal.** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodos ofensivos, burlas y amenazas.
   c. **Agresión gestual.** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
   d. **Agresión relacional.** Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
   e. **Agresión electrónica.** Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o vídeos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.

4. **Acoso escolar (bullying).** Es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza, incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos

contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado.

También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.

5. **Ciberacoso escolar (ciberbullying)**. Es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y videojuegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuo. Este acto puede ser dentro o fuera de la institución.
6. **Violencia sexual.** Se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor".
7. **Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.** Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el pleno ejercicio de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
8. **Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.** Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.

CAPÍTULO IV. CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES

Artículo 1. Situaciones Leves

1. Salir de clases sin la autorización del docente.
2. Usar más de 10 minutos para ir al baño (puede ser mayor si el estudiante por enfermedad requiere de más tiempo y es comprobable en cuyo caso no aplica la situación) y/o tomar este espacio para ir a la tienda o a la máquina dispensadora.
3. Hacer uso inadecuado del material escolar. (Usar lapiceros, marcadores u otros, para rayarse su cuerpo o el de sus compañeros o para molestar dentro de las clases, con fin de generar indisciplina).
4. El destruir el mobiliario o equipos del colegio o compañeros con intención de daño evidente y no por accidente. En este caso debe asumir el arreglo.
5. Arrojar basura, vasos desechables, papeles y cualquier tipo de desechos al piso, zonas verdes y parte exterior e interior del colegio de manera continuada y con intención de generar desorden a pesar de los llamados de atención verbal previos.
6. Quitarse la camiseta del uniforme o no traerla y en su defecto usar un buzo para disimular la situación de esta durante la jornada escolar.
7. Arrancar las hojas a los cuadernos o a la agenda con el fin de no cumplir con una asignación académica o evitar que sus padres reciban una comunicación de los docentes.
8. Utilizar objetos escolares o personales para lanzarlos a sus compañeros, a los profesores o a cualquier miembro de la institución con riesgo de atentar contra su integridad física o moral.
9. Establecer conversaciones o generar indisciplina sin acatar los llamados de atención de docentes o directivos durante las formaciones y actos cívicos o culturales o curriculares.
10. Dañar cualquier propiedad de los compañeros, docentes o de uso institucional o esconderlos para generar indisciplina o mofa.
11. No estar provistos de libros, útiles, y demás materiales de trabajo previamente solicitados. (libro de Ingles, Lectura o español, o el hacer uso de copias sin importar el derecho de autor, so pena de adquirir sanciones legales por parte de la empresa o autor del libro)

12. Masticar chicle, golosinas, bombones e ingerir comidas en horas de clase.
13. Acostarse en el piso o en el pupitre a dormir durante la clase académica.
14. Sentarse inapropiadamente en el salón de clase. (encima de las mesas, ladeando su silla con peligro de caída, sin atender el llamado de atención del docente o de quien le vea en esta acción, en cuyo caso es responsabilidad individual y no del colegio el daño que ocasione en la persona o en el mobiliario).
15. Escribir groserías o frases ofensivas en las paredes, tableros, muebles, baños u otros sitios del Liceo Montessori con intención de ofensa o daño. (Quien lo haga, debe responder por los daños dejando el mismo en óptimas condiciones como estaba).
16. La inadecuada presentación personal, (que incluye pasar por encima del acuerdo entre estudiantes, familias y colegio con relación a prendas diferentes al uniforme acordado, sin repercusión en alegar que esto es contrario al libre desarrollo de la personalidad).
17 La inasistencia de dos o más días al PAI o PREICFES, sin causa justificada, afectará su registro en la hoja de vida y tiene repercusión en uno de los ítems valorativos de las asignaturas que se hayan visto en el periodo. Además, podrá tener repercusiones en los padres de familia quienes deben justificar porque no están atentos al proceso de aprendizaje de sus hijos o acudidos ante el Liceo Montessori o ante las entidades competentes. Cuando el estudiante ha faltado, debe resolver preguntas por competencias de las asignaturas que dejó de ver en su ausencia.
18. Incumplir con el desarrollo de las actividades académicas en el momento que el docente lo indique: tareas, trabajos y útiles para el desarrollo de sus actividades. Su valoración puede verse afectada dependiendo de la rúbrica que tenga el docente o del caso particular. La ausencia por permiso solicitado no exime al estudiante la responsabilidad de cumplir con las actividades o muestras evaluativas realizadas durante su ausencia y su nota no

será ponderada de igual forma, y las debe presentar durante la semana de regreso a clase.

19. El daño a propósito de las plantas o mobiliario destruyéndolos parcial o totalmente. El estudiante a través de su padre o acudiente debe asumir el costo del daño.
20. Comercializar artículos dentro de la institución.
21. Manipular la comida de un compañero sin su autorización, tirándola o ingiriéndola intencionalmente.
22. Permanecer en las aulas de clase durante el tiempo de recreo sin supervisión o autorización.
23. La inasistencia sin excusa médica o permiso de la institución previamente concertado a actividades curriculares o extracurriculares que el colegio programe.
24 Utilizar durante el desarrollo de la clase dispositivos electrónicos (teléfonos celulares, relojes inteligentes, tabletas, consolas portátiles) sin estar autorizados.
25. La reiteración (en dos ocasiones) de una situación leve es considerada como una situación grave.
26. Salir al pasillo o a otros espacios durante la jornada sin justificación, con el pretexto de realizar diligencias personales no autorizadas.
27. Prestar o intercambiar elementos del uniforme, como camisetas, chaquetas o sudaderas, incumpliendo las normas de presentación personal.
28. Entregar trabajos académicos elaborados por otra persona sin autorización, sin llegar a configurarse como plagio total.
29. Introducir elementos recreativos (balones, pelotas, juguetes) al aula sin permiso y hacer uso de ellos durante la clase.
30. Manipular sin autorización los dispositivos electrónicos o medios tecnológicos de uso institucional (pantallas, televisores, proyectores) con fines ajenos a la actividad pedagógica.
31. Correr o jugar dentro de aulas, pasillos o corredores, poniendo en riesgo la integridad propia o ajena.
32. Ingresar al salón con bebidas diferentes al agua, generando desorden o riesgo de derrames.

33. Usar lenguaje inadecuado o expresiones irrespetuosas de forma reiterada, sin que se configure agresión directa grave.
34. Negarse a participar en actividades académicas colectivas o dinámicas de clase sin justificación, afectando el proceso grupal.
35. Ocupar puestos asignados a otros compañeros de manera reiterada, pese a los llamados de atención previos.
36. Ingresar alimentos a espacios no permitidos, como salas tics, salón de ballet y/o salón de clase.
37. Presentarse al colegio con partes del uniforme sucias o en mal estado de manera reiterada, a pesar de las recomendaciones verbales y escritas.
38. Usar objetos distractores (espejos, maquillaje, accesorios) durante las clases sin autorización.
39. Hacer caso omiso de las orientaciones de ingreso o salida al colegio, generando aglomeraciones o desorden.
40. Permanecer en espacios restringidos sin permiso, como zonas administrativas o salones cerrados.
41. Utilizar audífonos sin autorización en espacios académicos.
42. No diligenciar ni presentar oportunamente formatos o circulares requeridos por la institución (salidas pedagógicas, permisos, autorizaciones).
43. No desconectar el micrófono en reuniones virtuales cuando se solicita.
44. Traer objetos ruidosos (pitos, pelotas, trompetas) y activarlos en espacios comunes.

Artículo 2. Protocolo para la atención de situaciones leves.

1. Al no ser de carácter punitivo, la docente media inmediatamente en el conflicto y busca un acuerdo entre las partes, haciendo solo la anotación de la situación y dejando constancia de lo acordado e informar a dirección de grupo y coordinación sección.
2. El director de grupo y este el coordinador debe hacer seguimiento y evitar que la situación se agrave y pase a ser de tipo 1.
3. Este tipo de situación al ser leve y de carácter de solución rápida y

directa, no tendrá efectos en la valoración de disciplina a no ser que se vuelva repetitiva la acción del estudiante con el otro u otros estudiantes, en cuyo caso pasará a ser situación grave.

Artículo 3. Situaciones de Tipo 1

Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar y que en ningún caso generan daños físicos. En este caso el Liceo Montessori asume como sanción lo que dicta la Ley e internamente el estudiante que infringe el Manual deberá hacer un acto reparatorio de la situación. Se incurre en situaciones tipo I cuando:

1. Provocar un accidente sin intención de daño o por imprudencia, a un compañero o miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del salón de clase o en el área escolar.
2. Ingerir alimentos sin la autorización del docente como conducta repetitiva y sin acato de los direccionamientos constantes de estos.
3. Continuos llamados de atención (3) por escrito en el registro diario por realizar acciones contrarias al Manual de Convivencia o por ejecutar actos de indisciplina momentáneos o de violencia verbal o física a uno o varios miembros de la comunidad educativa.
4. Simular ingerir alucinógenos en frente de sus compañeros usando cualquier tipo de sustancia en polvo u otras sustancias para incitar al consumo o recrear la idea de su uso.
5. Amenazar a un compañero y/o miembro de la comunidad educativa de agredir dentro o fuera del colegio o generar en este miedo por no atender a sus peticiones (sin llevar a cabo la acción).
6. Uso de vocabulario hiriente o discriminatorio con cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. Ingresar a un salón a generar daño o extraer objetos de este sin

autorización del dueño.

8. No ejercer su derecho de opinión y libertad de expresión dentro del marco de respeto con un compañero u otro miembro de la comunidad educativa y que esto atente contra la moral o el derecho a la réplica o defensa de su interlocutor.
9. No seguir el debido proceso para la solución de un conflicto, petición, queja, reclamo o sugerencia, entorpeciendo el modo acordado de solución a las mismas y generando un daño al clima organizacional de su salón, compañeros de estudio o miembros de la comunidad educativa.
10. Permanecer en aulas o espacios no autorizados durante el recreo o cambio de clase.
11. Usar objetos personales (maquillaje, espejos) durante la clase sin permiso.
12. Prestar o intercambiar útiles escolares en momentos que no correspondan, distrayendo al grupo.
13. Llegar al aula sin portar los elementos de bioseguridad requeridos (si aplican).
14. Entregar trabajos con evidente mala presentación (sucios o deteriorados).
15. Responder en tono descortés gestual o verbalmente (sin insultos) al llamado de atención del docente.
16. No respetar turnos en la fila para el ingreso al comedor o no asumir los direccionamientos en el momento de entrega de acuerdo con el protocolo interno de seguridad a quien haga las veces de responsable de su transporte escolar.
17. Mover el mobiliario (mesas, sillas) sin autorización del docente o responsable.
18. Cambiarse de puesto reiteradamente durante una misma clase sin razón válida.

19 Guardar objetos ajenos con la intención de jugar bromas, pero sin propósito de hurto.

19 Mantener conversaciones constantes con compañeros pese a llamados de atención previos.

21. No portar de manera visible el carnet estudiantil cuando es
22. requerido.
    Imitar voces o gestos de docentes o compañeros con fines de burla.
23. Salir del aula para llamar por celular sin permiso del docente.
24. Se considerarán también como situaciones tipo 1, aquellas que, aunque no estén indicadas en el presente artículo se consideren como tal, a juicio del Comité Escolar de Convivencia o aquellas tipificadas en el decreto 1965 de 2013 o de la Ley 1620 de 2013.

Artículo 4. Protocolo para la atención de situaciones tipo I (situaciones leves)
Fundamento legal: Ley 1620 de 2013, Decreto 1965 de 2013, artículos 29 y 30 Constitución Política de Colombia, Manual de Convivencia.

1. Atención inmediata por parte del docente
Cuando un docente tenga conocimiento directo de una situación tipo I:

- Reunirá a las partes involucradas **de manera inmediata** o tan pronto como sea posible.
- Actuará como mediador pedagógico, promoviendo la escucha activa, el reconocimiento del error, el diálogo respetuoso y la construcción de compromisos.
- El objetivo será lograr:
    - Reparación simbólica o real del daño (si lo hay).
    - Restablecimiento de las relaciones.
    - Acuerdo mutuo entre las partes.
- Se debe registrar lo actuado en el observador del estudiante y de ser posible, en formato de conciliación informal.

Remisión a coordinación de nivel
Si el conflicto no se resuelve en el aula:

- El docente remitirá el caso al Coordinador.
- El coordinador citará a los acudientes (de ser necesario) y liderará

un espacio de diálogo con las partes.

- Se documentará la situación en un acta de compromiso y se fijarán:
    - Responsabilidades.
    - Tiempos.
    - Consecuencias en caso de incumplimiento.

Aquí se activa una medida de acompañamiento y seguimiento institucional, sin judicialización.

3. Remisión al Comité Escolar de Convivencia

Si no se logra la conciliación o reincide la situación:

- El caso será analizado por el Comité Escolar de Convivencia.

Este decidirá si es pertinente:

- Activar el Grupo de Mediadores Escolares.
- Sugerir nuevas estrategias restaurativas o formativas.
- Se dejará constancia escrita en acta formal, incluyendo:
- Evaluación del contexto.
- Acciones tomadas.
- Tiempos de seguimiento.

El comité velará por que se garantice el debido proceso y los principios restaurativos.

Artículo 5. Situaciones disciplinarias (Graves)

1. Cometer nuevamente dos o en más oportunidades alguna situación leve, así NO sean sucesivas que se evidencie en su hoja de vida, o en el registro diario de clase.
2. La continua llegada tarde sin justificación adecuada. (en el caso de estar haciéndose una actividad, un quiz o una evaluación, tendrá el tiempo que le reste al término de la clase para realizarla. Sólo será reprogramada para casos de fuerza mayor o de evidente situación donde el estudiante no tiene ninguna culpa por su situación)

3. Hacer uso de material escolar para atacar o agredir a su compañero (a), con evidente deseo de hacer daño.
4. Traer químicos o sustancias que contaminen el ambiente con olores desagradables y/o que busquen generar confusión, indisciplina o daño a las personas, mobiliario o equipos.
5. Entrar en establecimientos públicos como tabernas, discotecas, bares o casinos con cualquiera de los uniformes de la Institución.
6. Hacer demostraciones exageradas de afecto en fechas de cumpleaños como: tirar huevos, maicena, harinas, agua o bombas con agua a sus compañeros.
7. Manifestar expresiones exageradas de afecto que puedan distorsionar la intencionalidad del trato en una relación normal, digna y respetuosa
8. Utilizar sus equipos electrónicos para interferir en el normal desarrollo de las actividades académicas sin acatar los llamados de atención o persuasión previos y constantes de no hacerlo por parte de docentes o directivos.
9. Realizar o hacer negocios al interior del colegio aun habérsele llamado inicialmente la atención en forma verbal o escrita previamente para no hacerlo.
10. Ser repetitivo en asistir a la Institución en forma inadecuada en lo que respecta al porte del uniforme e higiene personal o en la llegada tarde con relación a los horarios establecidos por la institución.
11. Engañar a los docentes y/o usar las instalaciones del colegio sin autorización para evadirse de clase.
12. Cometer fraude comprobado en las evaluaciones y trabajos presentados a los docentes.
13. Generar escándalo en los salones, patios, corredores o espacio público con el uniforme del colegio que genere mal nombre o afecte al mismo ante la comunidad.
14. Prácticas de juegos bruscos, vocabulario soez, e insultos a compañeros o a cualquier miembro de la comunidad educativa
15. El uso de sobrenombres con el fin de insultar o agredir

verbalmente a los compañeros, docentes o directivos.

16. Hacer mofa, indisciplina o dar muestras de malos modales en el salón de clase o sitios donde el colegio programe actividades.
17. Uso inadecuado de normas de netiqueta o de convivenciescolar.
18. Ingresar o retirarse del plantel por otros sitios que no sean las puertas de salida y entradas designadas para tal efecto.
19. Traer y/o consumir bebidas alcohólicas dentro del liceo e inducir a lo mismo a otros compañeros o estudiantes del colegio
20. Realizar actos inapropiados que pongan en riesgo su integridad física o inciten a otros miembros de la comunidad educativa a hacerlo.
21. Lanzar objetos contundentes o que puedan afectar la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa.
22. Envío de mensajes malintencionados a través de medios tecnológicos, verbales o escritos.
23. Traer al colegio juegos de azar, revistas pornográficas u otros materiales que atenten contra la educación y las buenas costumbres.
24. Entorpecer o impedir la comunicación para generar indisciplina o daño al desarrollo de las clases o al buen nombre de algún miembro de la comunidad educativa.
25. Evadirse de la institución utilizando cualquier medio.
26. Falsificar firmas de padres de familia o acudiente.
27. Divulgar imágenes, audios o videos de miembros de la comunidad educativa sin su consentimiento, sin que se configure acoso grave, pero vulnerando su privacidad.
28. Manipular o sustraer sin autorización documentos académicos (planillas, notas, registros).
29. Amenazar con divulgar información personal o familiar con fines de presión, chantaje o burla.
30. Alterar las credenciales de acceso a plataformas institucionales o hacer uso indebido de cuentas de otros compañeros o docentes.

31 Negarse de manera reiterada a cumplir con sanciones

pedagógicas impuestas por la institución.

32. Fomentar o liderar actos colectivos de indisciplina que alteren de forma significativa el orden institucional.
33. Realizar publicaciones ofensivas en redes sociales o grupos de mensajería que afecten la buena imagen de la institución o de sus integrantes.
34. Retener elementos personales de un compañero por un tiempo prolongado para ejercer presión o intimidación.
35. Participar en apuestas o juegos de azar dentro de la institución, aunque no medie intercambio económico elevado.
36. Promover la discriminación por razones de género, raza, religión, orientación sexual, condición socioeconómica u otras, mediante comentarios reiterados o gestos ofensivos.
37. Organizar reuniones, rifas o colectas no autorizadas en nombre del colegio o del curso.
38. Usar la identidad de otra persona (compañero, docente, padre de familia) para enviar mensajes engañosos o generar conflictos.
39. Difundir rumores con la intención deliberada de dañar la reputación de un compañero, docente o directivo, sin que ello configure calumnia penal.
40. Repetir actos de agresión verbal, insultos o menosprecio a compañeros o docentes, aunque no lleguen al nivel de amenaza directa.
41. Introducir alimentos, sustancias o productos para generar alergias, malestar o reacciones físicas en otros compañeros, aunque no se trate de sustancias ilegales.
42. Usar la infraestructura tecnológica institucional (internet, redes, computadores) para ingresar a páginas de contenido inapropiado.
43. Acordar colectivamente no asistir a clases o salir de ellas como acto de indisciplina colectiva.
44. Impedir a otros estudiantes el acceso a clases, materiales o espacios con fines de presión o exclusión.

45. Grabar conversaciones de docentes o compañeros sin consentimiento, con fines distintos a la actividad pedagógica.
46. Negarse a evacuar durante simulacros de emergencia o alarmas reales.
47. Incumplir reiteradamente medidas de bioseguridad o normas de cuidado personal que pongan en riesgo a otros, cuando estas sean vigentes por normatividad oficial.
48. Dañar o intervenir intencionalmente sistemas de alarma, extintores, cámaras o redes eléctricas.
49. Fomentar la realización de retos o juegos peligrosos que puedan atentar contra la salud o integridad propia o de otros.
50. Acudir de manera reiterativa con el uniforme incompleto (zapatos, tenis, sacos, camisetas, sudaderas o medias de diferente color) en una ocasión sin justificar.
51. Interrumpir constantemente la clase haciendo comentarios fuera de contexto, generando distracción reiterada entre los compañeros.
52. Se considerarán también como situaciones graves, aquellas que, aunque no estén indicadas en el presente artículo se consideren como tal, a juicio del Comité Escolar de o aquellas tipificadas en el decreto 1965 de 2013 o de la Ley 1620 de 2013.

Artículo 6. Protocolo para la atención de situaciones graves
Fundamento legal: Ley 1620 de 2013 – Decreto 1965 de 2013 – Constitución Política de Colombia, Manual de Convivencia Escolar.

1. Identificación de la situación
Cuando se presente una situación grave (situación tipo II), el docente o funcionario que tenga conocimiento directo de los hechos:

- Controlará la situación inmediata, asegurando la protección de los derechos de todos los involucrados.
- Actuará bajo los principios de prudencia, equidad y proporcionalidad, evitando juicios o señalamientos prematuros.

- Solicitará a las partes involucradas que realicen sus descargos de manera individual y por escrito, garantizando el derecho al debido proceso y a la defensa.
- Si alguna de las partes no puede hacerlo por escrito, podrá hacerlo de forma verbal, dejando constancia de ello en acta.

2. Registro de la situación

Una vez controlada la situación:

- El docente u observador elaborará un informe detallado de los hechos, que incluya fecha, hora, lugar, personas implicadas, testigos, antecedentes (si los hay) y medidas inmediatas adoptadas.
- Este informe será remitido al Coordinador y servirá como evidencia para el análisis posterior del caso.
- Se registrará la actuación en el observador del estudiante y/o hoja de vida escolar, como parte de la trazabilidad institucional.

3. Comunicación a las familias

El director de grupo, bajo instrucciones del Coordinador de Convivencia o de nivel:

- Informará a los padres o acudientes de las partes implicadas lo sucedido, de manera clara, objetiva y sin emitir juicios.
- Se convocará a las familias a una reunión en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, con el fin de contrastar versiones, ampliar información y generar condiciones de diálogo y acompañamiento al proceso.
- Esta reunión será registrada mediante acta firmada por los asistentes, en la que conste lo tratado y los acuerdos iniciales (si los hay).

4. Remisión al Comité Escolar de Convivencia

Con la información recolectada, el caso será presentado al Comité Escolar de Convivencia, el cual:

- Evaluará la gravedad de la situación, la intencionalidad, los

antecedentes y el contexto general.

- Escuchará a las partes implicadas si lo considera pertinente.
- Determinará si es necesario activar otras rutas institucionales o externas (orientación, defensoría del estudiante, comisaría de familia, ICBF, etc.).
- Sugerirá medidas pedagógicas o sancionatorias según la tipificación de la situación, respetando los principios del Manual de Convivencia.

5. Medidas formativas y sancionatorias

Las medidas que puede recomendar el Comité incluyen, entre otras:

- Compromisos Pedagógicos y restaurativos.
- Actividades de reparación simbólica o reflexión dirigida.
- Suspensión temporal de actividades académicas (dentro de lo establecido por el manual).
- Participación obligatoria en espacios de orientación individual o grupal.
- Acompañamiento familiar.
- Acompañamiento psicológico institucional (quienes podrán determinar otro tipo de acompañamiento)

Importante: El Comité impone las sanciones a partir de un consenso general que toma en cuenta todos los aspectos relacionados al caso.

6. Seguimiento y cierre

- Se realizará seguimiento institucional al cumplimiento de las medidas.
- El incumplimiento reiterado o deliberado de los compromisos puede escalar el caso a instancias superiores (Consejo Directivo).
- Una vez cumplidas las medidas y restablecida la convivencia, se hará el cierre formal del caso, con registro en el historial académico y de convivencia del estudiante.

7. Principios rectores del proceso
Todo el protocolo se desarrollará con base en los siguientes principios:

- Respeto al debido proceso.
- Proporcionalidad y gradualidad.
- Presunción de buena fe.
- Respeto por la dignidad de los involucrados.
- Participación de la familia.
- Carácter pedagógico y restaurativo.

8. Plazos y tiempos

- Inicio de atención: dentro de las primeras 24 horas luego de conocer el hecho.
- Reunión con padres: máximo dentro de los 3 días hábiles siguientes.
- Decisión del Comité Escolar de Convivencia: máximo 5 días hábiles
  después de recibido el informe.
- Cierre del caso: una vez se cumplan las medidas asignadas o se derive el caso a una instancia mayor.

El caso pasa al Comité Escolar de Convivencia quien analizará la situación y amparado en el manual de Convivencia, siempre garantizando el debido proceso, sugiere una sanción no mayor a dos días, donde deberá desarrollar talleres o tareas puntuales de reflexión y auto aprendizaje en solución de conflictos. Las actividades, quices, evaluaciones que se den dentro de ese día, el estudiante podrá presentarlas una vez regrese y su valoración dependerá de la calidad de estas.

Artículo 7. Situaciones Tipo 2
Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y Ciberacoso (ciberbullying), que no revistan las

características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:
Que se presenten de manera repetida o sistemática.
Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

Se incurre en situaciones tipo II cuando:

1. Realizar acoso escolar (bullying), ciberacoso (ciberbullying) a cualquier compañero o miembro de la institución.
2. Usar la cuenta institucional de un compañero para enviar información con contenido malintencionado u ofensivo que atente contra el buen nombre de quien recibe la información y genere problemas al dueño de la cuenta.
3. Usar o dar a usar información propia de la institución para causar daños y/o perjuicios a la institución o a un tercero.
4. Hacer burla reiterada de sus compañeros o ridiculizarlos dentro de la institución o en redes sociales.
5. Amenazar a algún compañero, docente, o administrativo de hacer daño físico en las afueras de la institución.
6. Uso inadecuado de chats o foros para denigrar o dañar el buen nombre de la institución o de alguno de los miembros de la comunidad.
7. Compartir usuarios y contraseñas para generar daños en la información de un tercero que atente a su buen nombre o a su imagen.
8. El acoso verbal hacia cualquier miembro de la comunidad educativa a través de las Tics, como parte de la violencia escolar, (agresiones verbales y sociales, incluyendo intimidación, insultos, difusión de rumores, humillación, amenazas, violencia de género), tanto dentro como fuera del entorno escolar.
9. Suplantar compañeros en la presentación de actividades y o evaluaciones.
10. Publicación de memes o lenguaje simbólico con contenido ofensivo.

11. Reproducir, almacenar o difundir imágenes, audios o videos de miembros de la comunidad educativa sin su autorización, con el propósito de exponerlos al escarnio, la burla o el daño moral.
12. Difundir rumores graves o información falsa de manera intencionada que afecte la reputación o integridad de cualquier miembro de la institución.
13. Crear perfiles falsos en redes sociales para acosar, amenazar, ridiculizar o suplantar la identidad de otros estudiantes o docentes.
14. Grabar en audio o video situaciones escolares sin permiso de los involucrados y publicarlas o compartirlas sin autorización.
15. Amenazar veladamente a compañeros, docentes o personal administrativo con frases intimidatorias recurrentes o insinuaciones de daño.
16. Realizar pintas, grafitis o inscripciones ofensivas en paredes, baños, mobiliario o material institucional con mensajes de odio, discriminación o agresión.
17. Participar en retos virales o dinámicas en redes sociales que involucren burlas, agresiones, daños al patrimonio o riesgos a la integridad física o psicológica de otros.
18. Compartir en grupos institucionales (WhatsApp, Teams, correos, etc.) material pornográfico o violento.
19. Aislar o excluir deliberadamente a un compañero en actividades académicas, recreativas o espacios virtuales, generando afectación emocional comprobada.
20. Realizar grabaciones clandestinas de conversaciones con el ánimo de manipular, chantajear o humillar.
21. Alterar documentos académicos de otros estudiantes (listas de notas, planillas, justificativos) aunque no se logre consumar el fraude.
22. Participar en conspiraciones grupales que busquen humillar o desacreditar a un docente o compañero (p. ej., complots para acusar falsamente o difundir rumores.
23. Insultar o ridiculizar a un docente, compañero o miembro de la

comunidad educativa con mensajes, dibujos o apodos con fines de atentar contra su integridad física, moral o psicológica.

Artículo 8. Protocolo para la atención de Situaciones Tipo II.

1. **Atención inmediata en salud.** Cuando la situación afecte la salud física o psicológica de uno o varios estudiantes, el Rector o Coordinador del colegio garantizará la gestión necesaria para que reciban de manera inmediata la atención en salud que requieran. De esta actuación se dejará la correspondiente constancia en el expediente del caso.
2. **Remisión a entidades competentes.** Si se identifican circunstancias que ameriten medidas de restablecimiento de derechos, el Rector remitirá el caso al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) o a la Comisaría de Familia, según corresponda. Así mismo, deberá registrar el caso en la plataforma SIUCE o en el sistema que el Estado disponga para tal efecto, conforme a lo establecido en la Ley 1620 de 2013.
3. **Comunicación a las familias.** El Rector o Coordinador informará de manera inmediata a los padres, madres o acudientes que se ha iniciado un proceso disciplinario, precisando que se encuentra en etapa de indagación y recolección de evidencias, con el propósito de definir las acciones a seguir respecto de todos los estudiantes involucrados. Esta notificación se documentará formalmente.
4. **Medidas preventivas de protección.** En caso de presumirse un riesgo para la integridad de alguno de los estudiantes involucrados, el Rector o Coordinador podrá decidir su remisión al hogar o su separación temporal del entorno con el fin de proteger su seguridad. En estos casos, el caso podrá ser remitido al Consejo Directivo para valorar medidas excepcionales, incluida la desescolarización preventiva con fines de protección. La familia será notificada de manera inmediata y se dejará constancia escrita de lo actuado.
5. **Intervención del Comité Escolar de Convivencia.** El

procedimiento seguirá las directrices aplicables a situaciones graves; sin embargo, tratándose de situaciones Tipo II, el caso se remitirá al Comité Escolar de Convivencia, que generará espacios de diálogo en los que las partes involucradas y sus familias puedan exponer y precisar lo sucedido. En todo momento se garantizará el derecho a la intimidad, la confidencialidad y las demás garantías procesales.

6. **Determinación de medidas restaurativas y disciplinarias**. Una vez escuchadas las partes y explicado el debido proceso conforme al Manual de Convivencia, el Comité Escolar de Convivencia definirá las acciones restaurativas orientadas a reparar el daño causado, restablecer los derechos vulnerados y promover la reconciliación en un ambiente de respeto y relaciones constructivas. Las consecuencias disciplinarias se determinarán de acuerdo con lo estipulado en los artículos 21 y 22 del presente documento.
7. **Registro y reporte oficial.** El Rector reportará la información del caso en el aplicativo implementado por el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar (SIUCE) u otro que el Gobierno disponga. Así mismo, el colegio llevará un registro interno de los casos reportados, con el propósito de facilitar el seguimiento y la trazabilidad de cada situación. La sanción aplicable será la determinada por los estamentos gubernamentales competentes. El colegio se reserva el derecho a la continuidad del cupo escolar, pudiendo dar por terminado el contrato educativo conforme a la normativa vigente y al Manual de Convivencia.

Artículo 9. Situaciones de especial gravedad

1. Abandonar el colegio sin la respectiva autorización.
2. Usar pólvora dentro o fuera de la Institución.
3. Destruir los muebles y/o enseres de la institución

4. Destruir o dañar las pertenencias ajenas y propias de la institución.
5. Consumir, portar o distribuir sustancias psicoactivas dentro o fuera de la institución.
6. El fraude en evaluaciones y/o actividades académicas o deportivas.
7. No asistir al colegio cuando ha salido de casa para dirigirse hacia él.
8. Falsificar, adulterar o hacer desaparecer las calificaciones, registro diario de clase, hojas de vida y en general cualquier tipo de documento reglamentario del colegio.
9. Suplantar firmas, adulterar, falsificar documentos, certificaciones propias de la institución o presentar documentos adulterados externos para adelantar trámites ante la institución, lo que tipifica como falsedad documental.
10. Presentar excusas falsas, ya sean escritas o verbales.
11. Suplantar las firmas de padres de familia o acudientes y/o docentes, coordinadores, rectoría.
12. Uso deliberado de videojuegos online o redes sociales dentro de las clases sin autorización y obviando la recomendación o llamado de atención del docente.
13. Fraude comprobado al compartir información o actividades a compañeros de manera virtual (en caso de estar en virtualidad).
14. Consumir bebidas alcohólicas o inducir a otros.
15. Presentarse al Liceo en estado de embriaguez.
16. Ingerir bebidas alcohólicas en presencia de menores de 14 años.
17. Consumir, expender alucinógenos o fumar (vaper, cigarrillos sin y con nicotina o cigarrillos electrónicos) dentro o a los alrededores del plantel, induciendo a otros a hacerlo (Decreto 120 de 2010).
18. Demostraciones de afecto con tintes sexuales que generen incomodidad en la comunidad estudiantil. Lo anterior dará lugar a comunicar a las autoridades correspondientes como el ICBF y comisaría de familia, sin perjuicio de las medidas disciplinarias a aplicar.
19. Agredir física o emocionalmente a cualquier miembro de la

comunidad educativa, dentro o fuera de la institución, causando lesiones o poniendo en riesgo su integridad personal, psicológica o física.

20. Amenazar de manera directa o indirecta a un miembro de la comunidad educativa (compañeros, docentes, directivos, personal administrativo) por cualquier medio.
21. Portar armas blancas, contundentes, de fogueo, o cualquier tipo de objeto que pueda poner en riesgo la seguridad de las personas.
22. Grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o videos de miembros de la comunidad educativa sin autorización y con intenciones lesivas (burla, daño moral, acoso).
23. Practicar o inducir actos de discriminación, acoso escolar o Ciberacoso, por razones de género, raza, religión, orientación sexual, discapacidad u otras condiciones.
24. Vulnerar la intimidad de compañeros, docentes o directivos mediante el uso indebido de redes sociales, plataformas virtuales o medios tecnológicos.
25. Organizar o promover retos virales o juegos peligrosos (como asfixia, autolesión o daño a otros) que pongan en riesgo la vida, la integridad o el buen nombre de las personas.
26. Provocar incendios, explosiones o daños graves a la infraestructura de la institución, aun si no hay intención directa de causar lesiones.
27. Entrar sin autorización a espacios restringidos (laboratorios, áreas administrativas, sistemas tecnológicos) con fines de alterar, dañar o sustraer información o bienes.
28. Difundir rumores calumniosos que atenten contra el buen nombre y la honra de un miembro de la comunidad educativa, ya sea de forma presencial o a través de redes sociales.
29. Alterar o sabotear plataformas tecnológicas institucionales para impedir el normal desarrollo de las actividades académicas.
30. Obstaculizar la atención de emergencias o simulacros, poniendo en riesgo la seguridad colectiva.

En todas las etapas se garantizará la participación del Gobierno Escolar (Personero estudiantil, voceros y demás miembros), con el fin de vigilar la observancia del debido proceso y aportar a la solución del conflicto.

El procedimiento de atención y decisión no podrá exceder de cinco (5) días hábiles contados a partir de la radicación de la petición, queja o informe inicial.

Los acudientes deberán asistir a las citaciones en las fechas establecidas. La no comparecencia injustificada dará lugar a las actuaciones previstas en la ley.

Artículo 10. Protocolo para las situaciones de especial gravedad

El protocolo es similar al de situaciones graves por lo que el estudiante según la gravedad de sus acciones, además de ser remitido al Comité de Convivencia Escolar, podrá ser sancionado con:

- Suspensión no inferior de tres o mayor a cinco días.
- Terminación de contrato educativo.
- Reparación del daño causado, o demanda por daños o perjuicios y pasar en este caso a ser tipificado como situación tipo 2 que inicia una ruta de atención como lo estipula la Ley a fin de dar paso a la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.

Artículo 11. Situaciones Tipo 3

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, la integridad y la formación sexual, referidos en el Título IV del Libro 11 de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

Se incurre en situaciones tipo III cuando:

1. Portar, usar o amenazar con armas de fuego, corto punzante o contundente, así sean falsas dentro o fuera de la Institución.
2. Causar lesiones personales (psicológicas o físicas) a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del colegio.
3. Acosar sexualmente dentro de la Institución o en las redes sociales.
4. Cometer robos, hurtos calificados o utilizar indebidamente dineros o pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa o de la Institución.
5. Participar o incitar a acciones terroristas.
6. Realizar dentro o fuera de la Institución prácticas que atenten contra la integridad física o moral y el buen nombre del colegio.
7. Violentar puertas o cerraduras de las diferentes dependencias del colegio.
8. Pertenecer a pandillas juveniles dentro o fuera de la Institución.
9. Se considerarán también como situaciones graves, aquellas que, aunque no estén indicadas en el presente artículo se consideren como tal, a juicio del Comité Escolar de Convivencia o aquellas tipificadas en el decreto 1965 de 2013 o de la Ley 1620 de 2013.
10. Ingresar con el login y password de otro compañero sin haber sido autorizado por éste y/o causar daño alguno.
11. Enviar correos con virus o correos que bloquean el computador o artefacto tecnológico del receptor.
12. Violar la propiedad intelectual: docente
13. Suplantar a compañeros en la presentación de actividades o en su identidad que constituye falsedad documental.
14. Coaccionar, inducir, amenazar o propiciar el consumo de sustancias prohibidas,
15. Encubrir infracciones de Ley que puedan perjudicar el normal desarrollo del proceso educativo o afecten la integridad institucional o particular.
16. Apropiarse de información institucional a través de medios electrónicos.

17. Secuestrar información institucional o de compañeros.
18. Divulgar material pornográfico a través del celular o haciendo uso de redes o mostrándolo de manera directa a sus compañeros.
19. Amenazar o intimidar a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de la clase virtual o de las redes sociales.
20. Distribuir, consumir, almacenar o comercializar sustancias psicoactivas dentro o fuera de la Institución educativa, así como portar utensilios destinados a su consumo.
21. Producir, difundir o comercializar contenidos digitales que vulneren derechos fundamentales (videos de agresiones, grabaciones no autorizadas, audios ofensivos, imágenes humillantes).
22. Extorsionar o chantajear a miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera de la Institución, por cualquier medio (incluidos medios digitales).
23. Cometer actos de discriminación, odio o apología de la violencia por razones de raza, orientación sexual, religión, identidad de género, nacionalidad o discapacidad, cuando tengan impacto grave en la integridad física o emocional.
24. Manipular sistemas informáticos institucionales con fines delictivos (alterar calificaciones, sabotear plataformas, borrar registros académicos).
25. Difundir datos sensibles o información personal de miembros de la comunidad educativa, sin autorización, con fines de daño o lucro.
26. Cometer actos de violencia sexual en cualquiera de sus manifestaciones: abuso, acoso, explotación o exhibicionismo.
27. Ingresar al colegio en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas, o consumirlas dentro de la Institución.
28. Sustraer o destruir expedientes académicos, administrativos o disciplinarios, o cualquier documento oficial del colegio.
29. Amenazar con la divulgación de imágenes o información privada (extorsión o cualquier forma de chantaje).

30. Realizar tocamientos o actos de connotación sexual no consentidos dentro o fuera del establecimiento.
31. Participar o promover riñas colectivas que deriven en lesiones personales o pongan en riesgo a terceros.
32. Utilizar medios tecnológicos institucionales para cometer delitos informáticos (fraude, suplantación, phishing).
33. Obstruir la labor pedagógica o administrativa mediante actos violentos, amenazas o intimidaciones.
34. Realizar actos de vandalismo grave contra bienes públicos o privados, dentro o fuera del colegio, que afecten gravemente la convivencia escolar.
35. Organizar, liderar o promover actividades delictivas (narcotráfico, microtráfico, trata de personas, reclutamiento de menores).
36. Captar compañeros menores de edad para actividades ilegales o de explotación económica o sexual.
37. Intervenir, alterar o sabotear plataformas de videoconferencias con contenidos ofensivos, pornográficos o amenazas.
38. Facilitar el acceso a armas reales o simuladas a otros estudiantes con fines intimidatorios o de agresión.

Artículo 12. Protocolo para la Atención de Situaciones Tipo III

Las situaciones Tipo III constituyen situaciones gravísimas que afectan gravemente la integridad física, emocional, sexual o moral de los miembros de la comunidad educativa y que pueden constituir delitos. En consecuencia, su atención debe seguir una ruta clara, diligente y articulada con las autoridades competentes.

1. **Atención en salud inmediata**. Cuando se comprometa la salud física o psicológica de uno o varios estudiantes, el Rector o Coordinador garantizará de manera inmediata el acceso a los servicios de salud requeridos, y dejará constancia escrita de la gestión realizada.
2. **Comunicación a las familias.** Se informará de forma inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados en la situación, registrando dicha comunicación en el

expediente correspondiente.

3. **Notificación a las autoridades competentes.** El presidente del Comité Escolar de Convivencia reportará de manera inmediata el caso a la Policía Nacional o a la autoridad correspondiente, utilizando el medio más expedito posible. Esta actuación será registrada formalmente como parte del proceso.
4. **Convocatoria del Comité Escolar de Convivencia.** Sin perjuicio del reporte a las autoridades, se convocará a los integrantes del Comité Escolar de Convivencia conforme a los términos establecidos en el Manual de Convivencia. De la citación también se dejará constancia formal.
5. **Presentación del caso al Comité.** En la sesión del Comité, su presidente expondrá los hechos que motivaron la convocatoria, resguardando la confidencialidad, la intimidad de las partes, y los datos sensibles. Se informará sobre el reporte ya efectuado ante las autoridades externas.
6. **Medidas institucionales de protección.** Independientemente del proceso externo, el Comité Escolar de Convivencia adoptará de inmediato las medidas institucionales necesarias para garantizar la protección de la víctima, del presunto agresor y de las personas que hayan informado o presenciado la situación, dentro del marco de sus competencias. Todas las actuaciones deberán registrarse formalmente.
7. **Registro en el sistema SIUCE.** El presidente del Comité será responsable de ingresar la información del caso en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar (SIUCE) o en el sistema que disponga el Estado, lo que activará la ruta de atención integral establecida por la Ley 1620 de 2013.
8. **Seguimiento del caso.** Los casos serán objeto de seguimiento permanente por parte del Comité Escolar de Convivencia, la autoridad competente que haya asumido el conocimiento del hecho y el Comité Municipal de Convivencia Escolar con jurisdicción sobre la institución. Se procurará la articulación interinstitucional para garantizar la protección de derechos y el cumplimiento de las medidas adoptadas.

Toda situación cometida requiere de la respectiva reparación y esta se direcciona de acuerdo con el debido proceso según la Ley 1620 de 2013 y su decreto reglamentario 1965 de 2013.

Parágrafo: Con el propósito de implementar acciones que fortalezcan el clima institucional y prevengan situaciones que vulneren los derechos de los miembros de la comunidad educativa, el Liceo Montessori de Palmira adoptará las siguientes medidas:

Capacitación obligatoria: Se desarrollará un ciclo de formación denominado "Prevención y atención del matoneo escolar y ciberbullying", dirigido a toda la comunidad educativa. Esta capacitación tendrá carácter obligatorio, iniciará desde el comienzo del año lectivo 2025 y contará con un cronograma definido, contenidos específicos y responsables designados. La participación será registrada de manera formal en los archivos institucionales.

Medidas de reparación integral y garantías de no repetición: Todo estudiante que sea víctima o responsable de situaciones de matoneo escolar recibirá acompañamiento psicológico individualizado. De igual forma, se llevarán a cabo actividades pedagógicas de sensibilización en cada grado y se revisará y ajustará el Manual de Convivencia Escolar para robustecer las acciones preventivas, correctivas y formativas que eviten la ocurrencia de estos hechos dentro y fuera del entorno escolar.

Mecanismos de investigación: El Comité de Convivencia Escolar será fortalecido y tendrá la responsabilidad de liderar la recepción, documentación, investigación y seguimiento de todos los casos relacionados con matoneo escolar y ciberbullying. Asimismo, se designará a una de las psicólogas institucionales como responsable directa del acompañamiento y orientación de las partes involucradas.

Acto de disculpas: Todo estudiante que incurra en conductas que contravengan lo dispuesto en el presente Manual y constituyan actos

de matoneo escolar o bullying deberá presentar disculpas de manera presencial a la persona o personas afectadas. Este acto se realizará en un espacio privado bajo supervisión institucional y será documentado en el expediente respectivo.

Todas estas acciones serán registradas de manera detallada y, de ser necesario, se reportará a las autoridades competentes para garantizar el restablecimiento integral de los derechos.

El Liceo Montessori promueve para toda la comunidad los derechos consagrados en la constitución política de Colombia, Ley 1098 del año 2006, Ley General de Educación y Ley 1620 del 15 de marzo de 2013. Sujeto a cambios y disposiciones que se den en el transcurso.

En todo caso el Liceo Montessori para todas las situaciones aplicará lo dispuesto por el Manual de Convivencia y se ajustará en los casos que este no lo contemple a lo dispuesto por la legislación colombiana para el caso en particular.

Artículo 13. Criterios de evaluación de la situación — Atenuantes

Se tendrán en cuenta como circunstancias atenuantes al momento de evaluar la situación y definir las medidas pedagógicas y disciplinarias:

1. El buen comportamiento y la responsabilidad permanente demostrados durante el tiempo escolar.
2. La confesión personal y voluntaria de la situación antes de ser descubierto o requerido por la autoridad institucional.
3. Haber cometido la situación en un estado de alteración motivado por circunstancias que le causen dolor físico o psíquico, sin intención premeditada de dañar.
4. Haber actuado por motivos altruistas o nobles, en beneficio de otro.
5. Reparar o mitigar el daño ocasionado, antes o durante el curso del proceso disciplinario, por iniciativa propia.

6. Haber sido inducido o presionado a cometer la situación por un compañero de mayor edad, jerarquía o influencia dentro o fuera de la institución.
7. Procurar de forma espontánea resarcir el daño o disminuir sus consecuencias, sin que medie requerimiento por parte de la institución.
8. Presentarse voluntariamente ante la autoridad competente del colegio, una vez cometido el hecho, para reconocerlo y manifestar voluntad de reparación.
9. Mostrar arrepentimiento genuino y compromiso demostrado en actividades de reflexión, reparación o procesos restaurativos.
10. Haber solicitado o aceptado acompañamiento psicosocial o pedagógico para superar las causas que originaron la situación.

Artículo 14. Agravantes

1. La mentira.
2. El haber sido sancionado con anterioridad, por situaciones a los compromisos estipulados en el presente Manual.
3. El haber procedido por razones o motivos de los cuales estaba enterado o prevenido.
4. El haber cometido la situación para ejecutar u ocultar otras.
5. Negarse a reconocer los hechos
6. Negarse a firmar el libro de seguimiento u observador
7. Negarse a realizar los descargos o la constante anotación por situaciones a los criterios de convivencia
8. Cometer la situación aprovechando la confianza depositada en el estudiante.
9. Cometer la situación aprovechando condiciones de inferioridad o indefensión de otras personas.
10. Negación inicial del hecho, aun siendo comprobada su participación.
11. Poner en peligro la vida de un compañero, maestro, directivo o empleado de la institución.
12. La premeditación o planeación de la situación.

13. La complicidad con otras personas pertenecientes o no al colegio.
14. El tiempo, el lugar, la oportunidad, los instrumentos empleados.
15. Haber cometido la situación con premeditación o planificando sus efectos.
16. Reincidir en la misma conducta o en conductas de igual gravedad, pese a medidas correctivas anteriores.
17. Ejecutar la situación con abuso de confianza, autoridad, superioridad jerárquica o influencia sobre la víctima.
18. Actuar con crueldad, violencia extrema o humillación intencionada.
19. Involucrar o inducir a otro estudiante a participar en la situación.
20. Aprovechar situaciones de vulnerabilidad de la víctima (edad, condición física, emocional o socioeconómica).
21. Cometer la situación en grupo u organización con fines de intimidación o presión colectiva.
22. Ocultar pruebas, destruir evidencias o mentir de manera reiterada para evadir la responsabilidad.
23. Haber causado daño grave a la integridad física, psicológica, moral o patrimonial de la víctima.
24. Persistir en la conducta o repetirla durante el desarrollo del proceso disciplinario.
25. Cometer la situación bajo los efectos de sustancias psicoactivas o de embriaguez voluntaria.
26. Difundir la conducta o su resultado en medios digitales o redes sociales, afectando la dignidad o el buen nombre de otros.
27. Inculpar a otro estudiante del hecho evadiendo su propia responsabilidad.

Artículo 15. Estrategias correctivas

Las estrategias correctivas son mecanismos pedagógicos orientados a que el estudiante tome conciencia de sus acciones, asuma la responsabilidad de sus actos y procure su transformación personal en beneficio de su formación integral. La aplicación de estas medidas se realizará garantizando el respeto de los derechos fundamentales, el principio de proporcionalidad, la presunción de inocencia y el debido

proceso establecido en este Manual y en la normativa vigente.

Amonestación verbal
Consiste en un diálogo directo con el estudiante por parte de la instancia ante la cual se cometa la situación leve, con el propósito de:

1. Favorecer el reconocimiento de la conducta inapropiada.
2. Reflexionar sobre sus consecuencias.
3. Motivar el compromiso de mejora.

La amonestación verbal deberá registrarse por escrito en un formato interno de seguimiento, con constancia de la fecha, la situación y el compromiso adquirido.

Amonestación escrita
Se aplicará en los siguientes casos:

1. Reincidencia en situaciones leves.
2. Comisión de una situación grave.

El director de grupo, con el acompañamiento del Coordinador si es necesario, citará al acudiente del estudiante para:

1. Realizar la amonestación formal,
2. Informar sobre la conducta observada,
3. Notificar la apertura del proceso disciplinario,

Remitir el caso al Comité Escolar de Convivencia, si corresponde según la naturaleza y gravedad de los hechos.

La amonestación escrita se consignará en acta y se registrará en la hoja de vida del estudiante. Cuando la situación sea grave, la amonestación deberá efectuarse ante el Comité Escolar de Convivencia.

Amonestación práctica
Ante la reincidencia en situaciones leves o la comisión de una situación grave, el Comité Escolar de Convivencia podrá determinar

la realización de actividades pedagógicas o reparadoras por parte del estudiante, tales como:

1. Talleres de reflexión.
2. Cartas de compromiso.
3. Jornadas de servicio solidario.
4. Actividades que contribuyan a reparar el daño causado o prevenir futuras situaciones.

Estas acciones se desarrollarán bajo acompañamiento docente y quedarán registradas en acta.

Suspensión temporal

Si luego de la aplicación de las medidas anteriores el estudiante persiste en su conducta, o si incurre en una situación grave o gravísima, el Comité Escolar de Convivencia remitirá el caso a Rectoría para la valoración de medidas adicionales.

El Comité podrá determinar la suspensión temporal de actividades escolares, por un período que en ningún caso será superior a cinco (5) días hábiles, según la gravedad de la situación.

En Este proceso:

1. Se citará al padre, madre o acudiente para la notificación formal de la decisión.
2. Se garantizará el derecho de defensa y contradicción del estudiante.
3. Se dejará constancia escrita de las actuaciones.

En situaciones de reincidencia grave y cuando no se evidencie ningún compromiso de mejora, se valorará como instancia final la terminación del contrato educativo.

Remisión al Consejo Directivo

Si el estudiante persiste en conductas de gravedad o incumple de manera reiterada las normas de convivencia, el Comité Escolar de

Convivencia remitirá el caso al Consejo Directivo. Este órgano, previo análisis detallado y audiencia con el estudiante y su acudiente, podrá determinar:

1. La medida correctiva aplicable.
2. La separación definitiva de la institución.
3. La terminación del contrato de prestación de servicios educativos.
4. La cancelación de la matrícula, garantizando en todo caso el respeto al debido proceso y el derecho a ser escuchado.

Estudiantes de último grado

Cuando un estudiante de undécimo grado haya incumplido reiteradamente sus deberes académicos y disciplinarios, se aplicarán las medidas antes mencionadas conforme a la gravedad de la situación.

Adicionalmente, y de acuerdo con el proceso disciplinario adelantado, podrá determinarse que el estudiante no asista al acto de proclamación de bachilleres. En tal caso, su diploma será entregado en la Secretaría de la Institución, una vez cumpla con los requisitos académicos y administrativos.

TÍTULO III. PERSONAL DEL LICEO MONTESSORI, FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES

Garantizando la Convivencia

Nuestra comunidad comparte la filosofía institucional y la hace realidad en su diario vivir con el fin de garantizar para todos, un ambiente abierto, cálido y formativo. El Liceo Montessori se constituye en comunidad educativa y de acuerdo con la Constitución política de Colombia y la Ley general de Educación, se entiende constituida por estudiantes, padres de familia o acudientes, egresados, docentes y administradores escolares.

Son derechos y deberes de TODOS los miembros de la comunidad educativa:

- El conocimiento de la filosofía y el respeto a los valores institucionales definidos en este manual.
- El conocimiento, la apropiación y el cumplimiento de los lineamientos del PEI, del Manual de Convivencia y demás normas de la Institución.
- El trabajo articulado y constante de la comunidad educativa encaminado al logro de las metas para el cumplimiento de la Misión Institucional.
- La asistencia a las reuniones convocadas por la Rectoría y la Administración acciones efectivas como garantía del trabajo armónico, la participación y la preservación de adecuados canales de comunicación entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- La propensión por el bienestar de todos los miembros de la Comunidad educativa y el respeto a la dignidad y derechos de las personas que la integran.

Construyéndose como seres humanos

Propiciar la formación del estudiante es un trabajo conjunto de padres de familia, estudiantes y maestros, donde en cada una de las actividades se desarrollan las habilidades, destrezas y competencias emocionales, comunicativas y cognitivas que les permita formarse para entregar a la sociedad un ser capaz de afrontar los retos que el mundo de hoy les plantea.

El fundamento que sustenta este desarrollo tiene como marco la vivencia y apropiación de los derechos humanos, donde cada persona se reconozca, en el sentido más profundo de la palabra, es decir, en su dignidad, lo que permite valorar desde esta perspectiva a los demás.

El diálogo y la reflexión hacen posible el encuentro como seres humanos para crear, recrear, solucionar, proponer y desarrollar

nuestros ideales.

Todo lo anterior se evidencia en los elementos misionales de formación integral, educación personalizada de forma presencial y virtual, bilingüe, basada en valores espirituales cristianos, que se hacen realidad en la disposición de cada uno, para asumir los retos de la jornada escolar, bajo la perspectiva de la Calidad del conocimiento y calidad humana, La disciplina convincente y La responsabilidad social. Lo anterior se orienta hacia profesores y estudiantes.

CAPÍTULO I. PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTES

Artículo 1. Funciones de Rectoría
Es una persona con la habilidad para definir, planear, diseñar y liderar programas y estrategias institucionales, planes logísticos y operativos de acción para la gestión académica y administrativa; además de poseer la habilidad de coordinar, integrar y movilizar equipos académicos y administrativos, en torno a proyectos y actividades propias de cada área de trabajo, tanto académicas como administrativas.

Es un ser asertivo, empático que comprende las circunstancias individuales de las personas, exige resultados, con conciencia del contexto, recibe críticas, reevaluar sus puntos de vista, comportamientos y conductas de ejercicio profesional; es decir, revisar su auto concepto de sí mismo como educador y persona:

1. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico del Liceo Montessori y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
3. Representar al Liceo Montessori ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad,

y dirigir su ejecución.

5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la gerencia.
7. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
8. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes, de conformidad con las normas sobre la materia.
9. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes y directivos docentes.
10. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes de la mano del Comité de Convivencia Laboral y Talento Humano.
11. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
12. Suministrar información oportuna al municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
13. Responder por la calidad de la prestación del servicio en el Liceo Montessori.
14. Rendir un informe al Consejo Directivo del Liceo Montessori al menos cada seis meses.

Artículo 2. Funciones de Coordinación General

1. Ser apoyo y facilitador del trabajo a desarrollar en los diferentes niveles académicos.
2. Velar por el oportuno cumplimiento de los cronogramas, guías, cuestionarios de evaluaciones, informes intermedios e informes de periodo debidamente procesados.
3. Revisar y aprobar los cuestionarios de evaluaciones intermedias y Finales de Período y de Superación.

4. Exigir modificaciones constantes en las guías, cuestionarios, talleres, material complementario de apoyo y en las salas tecnológicas y elementos modernos que contienen.
5. Al observar el desempeño de los docentes en el aula de clase la coordinación debe:

- Diligenciar el instrumento que para tal efecto existe en la Institución.
- Realizar “acuerdos” con cada uno de los docentes observados.
- Revisar los temas tratados y su desarrollo para acordar: ampliarlos o retomarlos si fuese necesario.
- Revisar y aprobar los talleres de superación. exigir las actas y compromisos acordados con los estudiantes y padres de familia y solicitar evidencias de su aplicación.
- Conocer los horarios de sustitución de profesores por enfermedad o calamidad doméstica.
- Hacer el seguimiento de tal forma que se lleven a cabo las clases con talleres o actividades dejadas por el docente en su ausencia.
- Analizar con los docentes el Proyecto de las salidas pedagógicas.
- Presentar a rectoría informe del desempeño de los docentes con frecuencia.
- Informar oportunamente a los docentes sobre cambios o nuevas actividades a desarrollar en la Institución.
- Garantizar la correcta utilización del instrumento de entrevista con padres de familia.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en estas reuniones.
- Revisar periódicamente los observadores de los estudiantes.
- Coordinar las actividades de su competencia programadas en el cronograma general de la Institución y organizar la logística de estas.

- Realizar el seguimiento de los Proyectos a desarrollar y velar por la puesta en marcha de este.
- Coordinar y responder por el proceso de ajustes al Plan de Estudios de cada asignatura, (revisar y hacer correcciones y ajustes) de acuerdo con estándares, lineamientos curriculares, fines y objetivos de la educación colombiana.

6. Es responsabilidad de la coordinación el alto nivel de diseño y cumplimiento de las guías, cuestionarios y demás material complementario que se entregue a los estudiantes en las asignaturas de su competencia. No puede ser copiado tal cual, del Internet, estas deben ser editadas y bien presentadas, evitando copiar guías o evaluaciones de los años anteriores.
7. Para el seguimiento del desarrollo de los programas y desempeño de los docentes en actividades, la coordinación general debe:

- Realizar observaciones de clase y diligenciar el instrumento que para tal efecto existe en la Institución.
- Realizar reuniones periódicas con los docentes a su cargo.
- Revisar los programas y verificar que el desarrollo de los temas esté acorde con el plan anual de cada asignatura.
- Revisar periódicamente, de forma aleatoria, cuadernos de cada grado y/o nivel y asignatura. Asegurarse de la aplicación de actividades de superación o profundización para el alcance de logros. Además, corroborar el ajuste de la valoración en la planilla de calificaciones.
- Presentar a rectoría informe del desempeño de los docentes a comienzo (inicio de noviembre), mitad (febrero) y el final (mayo).
- Presentar a rectoría, informe de seguimiento de los indicadores de gestión a su cargo, para determinar el avance y cumplimiento del plan de mejora institucional.
- Capacitar a los docentes en el enfoque de enseñanza activa a aplicar en el día a día escolar para la adquisición de conocimientos.

- Informar oportunamente a los docentes sobre cambios o nuevas actividades a desarrollar en la Institución.
- Velar porque se lleve a cabo el programa de atención inmediata con aquellos estudiantes que lo requieran.

Artículo 3. Funciones Coordinador Preescolar, Básica Primaria y Bachillerato

- Liderar en cada uno de los ciclos asignados los procesos de carácter pedagógico y disciplinario.
  Preescolar: Maternal a Kínder
  Primaria: Preparatorio a Quinto
  Bachillerato: Sexto a Undécimo
- Realizar el proceso de planeación, seguimiento y evaluación semanal con el fin de establecer actividades a realizar durante esa semana.
- Diseñar la planeación y programas de estrategias pedagógicas bajo el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Coordinar y apoyar la ejecución de estrategias pedagógicas que permitan la cualificación de un proceso de formación integral del estudiante.
- Realizar seguimiento a los docentes por áreas, coordinando sus acciones para el logro de los objetivos pedagógicos planteados por la institución.
- Garantizar el conocimiento e implementación de las prácticas del Manual de Convivencia con estrategias de formación con directivos y docentes.
- Coordinar, apoyar y realizar seguimiento al personal a su cargo en la ejecución de sus funciones de acuerdo con la Legislación Educativa vigente, brindando retroalimentación pertinente.
- Motivar y apoyar la participación del personal a su cargo en actividades de carácter académico e investigativo, para el logro de las metas planteadas en el P.E.I.

- Promover valores fundamentales que favorezcan el clima organizacional necesario, para el logro de los objetivos Institucionales.
- Cualificar su acción directiva, a través de estudios, investigaciones, experiencias y proyectos que desarrollen y engrandezcan al Liceo Montessori.
- Coordinar y apoyar la conformación de equipos de trabajo, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y el alcance de los proyectos.
- Mantener el espíritu de trabajo en equipo y promover esfuerzos orientados a lograr objetivos comunes.
- Direccionar de manera oportuna las inquietudes que surjan de Padres de Familia.
- Propiciar la solución de conflictos de manera pacífica y respetuosa entre los directivos, profesores, estudiantes y personal de apoyo.
- Proponer soluciones con base en las motivaciones, valores y expectativas de los actores involucrados y en las necesidades de la institución.
- Comunicarse con los distintos integrantes de la comunidad educativa de manera respetuosa.
- Respetar las opiniones diferentes, escuchando con atención y tolerancia.
- Apoyar y coordinar encuentros de participación académica, cultural y deportiva tanto internos como externos.
- Participar activamente en el Consejo Académico y en los demás comités donde sea requerido.
- Coordinar las actividades derivadas de la planeación y la evaluación institucional con la rectoría y sugerir cambios pertinentes.
- Cumplir y hacer cumplir la jornada laboral y los horarios establecidos.
- Desempeñar sus funciones con ética y profesionalismo.
- Suministrar y controlar los recursos necesarios para la

realización de actividades puestos a su cargo.

- Acatar las directrices impartidas por la institución en el uso del uniforme y presentación personal.
- Informar al rector como jefe Inmediato y en caso de ausencia a la gerencia general sobre las actividades realizadas o novedades que se presenten durante la jornada.
- Cumplir y hacer cumplir con las normas y procedimientos del SGSST (sistema de gestión para la seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la organización.
- Coordinar y apoyar en lo posible, las reuniones individuales que los docentes solicitan con padres de familia.
- Realizar seguimiento a los procesos académicos y disciplinarios garantizando la documentación necesaria mediante actas que se adjuntan a las hojas de vida.
- Hacer seguimiento oportuno al cumplimiento del cronograma institucional.
- Revisar las guías, hacer correcciones y ajustes acordes con el Plan Anual de cada asignatura.
- Realizar observaciones de clase, cuadernos, libros y guías de cada grado y asignatura, además corroborar el adecuado diligenciamiento de la planilla de calificaciones y consignar dichas observaciones en el formato que para tal efecto existe en la Institución.
- Hacer uso adecuado del tiempo destinado para la observación presencial de las clases de los docentes asignados a su cargo.
- Las demás inherentes a su cargo.

Nota: Adicional a las funciones como coordinador tendrá las funciones del rol que desempeña cuando corresponda.

Artículo 4. Funciones Coordinación Tic

La Coordinación TIC es encargada del proceso de planificación y gestión de las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación en la Institución. El coordinador debe ser una persona que tenga una preparación adecuada, para desarrollar dicho cargo.

Su rol está definido por las tareas, funciones y responsabilidades, que debe asumir según el uso y la integración de las TIC en las actividades pedagógicas, asimismo debe tener conocimientos técnicos específicos relacionados con los recursos de software y hardware que utilizaban.

Funciones:

- Brindar soporte técnico y metodológico a los docentes para integrar las TIC en sus prácticas pedagógicas desde la planeación de las clases hasta su evaluación.
- Establecer estrategias cuyo objetivo sea apoyar a los docentes a adaptarse constantemente al cambio de las nuevas tecnologías y transformación digital.
- Promover herramientas que faciliten compartir conocimientos, intercambiar experiencias y buscar una innovación sistemática.
- Proponer estrategias de actualización permanente que facilite la adaptación al cambio tecnológico.
- Analizar oportunidades de mejora que permitan establecer debilidades y fortalezas en las clases.
- Facilitar a los docentes materiales tecnológicos para el desarrollo de su planeación.
- Asesorar en el diseño, adaptación y aplicación de actividades curriculares con herramientas tecnológicas.
- Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.

- Supervisar la instalación, configuración y desinstalación del software.
- Facilitar el acceso a las TIC a estudiantes y docentes, de forma que se incremente el uso de estas.
- Fomentar el trabajo colaborativo entre docentes.
- Diseñar e implementar un plan de formación para el cuerpo docente adaptado a diferentes niveles de competencia.
- Actualizar constantemente el inventario y recursos TIC (Bodega, Sala Tics, Sala Digital y Salones Inteligentes).
- Mantener actualizado y ordenado el inventario de los equipos de la Bodega.
- Controlar el uso adecuado de los recursos, Salas, Salones, Equipos a su cargo (Bodega, Sala Tics, sala digital y salones Inteligentes).
- Supervisar la instalación y configuración de los equipos y programas informáticos.
- Supervisar el mantenimiento y seguimiento periódico del correcto funcionamiento de los recursos TIC (control de equipos y software, control de estándares de seguridad informática, etcétera).
- Controlar y gestionar los servicios de la red local y la conectividad a Internet.
- Asistir y apoyar a los distintos miembros de la comunidad educativa (profesores, personal administrativo, alumnos, personal de servicio, etc.) en problemas referidos al funcionamiento de equipos o aplicaciones informáticas.
- Evaluar el grado de aceptación y eficacia de las actividades planteadas para corregir lo que presente alguna dificultad.
- Difundir e incentivar el intercambio de materiales digitales producidos por los profesores.
- Planificar y coordinar la agenda de usos de los recursos TIC.
- Comunicar a la administración cualquier anomalía en cualquiera de las áreas a su cargo.
- Asegurar el cumplimento de las normas y reglas de la sala TIC.

- Las demás inherentes a su cargo.

Nota: Adicional a las funciones como coordinador tendrá las funciones del rol que desempeña cuando corresponda

Artículo 5. Funciones Coordinación de Bilingüismo

- Coordinar ante la comunidad educativa el alto nivel de los programas de bilingüismo que se desarrollan en la segunda lengua alineados con el Marco Común Europeo.
- Lidera el cumplimiento del cronograma institucional (International Day, Halloween, Thanksgiving, Christmas Show, Martin Luther King, Saint Valentine, Saint Patrick, Easter Day, Spelling Bee).
- Revisar las guías, evaluaciones y hacer correcciones o ajustes acordes con el Plan Anual de cada asignatura.
- Hacer seguimiento y trazabilidad a las guías, cuestionarios y demás material complementario que se entregue a los estudiantes en las asignaturas de su competencia.
- Auditar las evaluaciones de cada uno de los cursos de las personas a cargo.
- Realizar observaciones de clase y diligenciar el formato de "Observación de clase" que existe en el Liceo Montessori.
- Garantizar que los docentes a cargo cumplan con los estándares pedagógicos exigidos por el Liceo Montessori.
- Realizar reuniones semanales con los docentes a su cargo.
- Garantizar que su personal a cargo debe cumplir con el estándar de presentación personal tal y como lo establece el área de gestión humana.
- Realizar observaciones de clase, cuadernos, libros y guías de cada grado y asignatura, además corroborar el adecuado diligenciamiento de la planilla de calificaciones y consignar dichas observaciones en el formato que para tal efecto existe en la Institución.
- Presentar a Rectoría informe del desempeño de los docentes de acuerdo con el cronograma establecido.

- Verificar la comunicación oportuna con los docentes sobre los cambios o nuevas actividades a desarrollar en el Liceo Montessori.
- Coordinar y apoyar en lo posible, las reuniones individuales que los docentes solicitan con padres de familia y viceversa.
- Coordinar las actividades de su competencia, programadas en el cronograma general de la Institución y organizar la logística de estas.
- Planear y verificar que se lleve a cabo el plan de mejora con aquellos estudiantes que lo requieran.
- Revisar, ajustar y aplicar el Placement Test, además de generar los informes necesarios para buscar el mejoramiento del uso del inglés dentro y fuera del Liceo Montessori.
- Verificar que los docentes a su cargo incluyan y apliquen en su planeación, actividades de exposición oral que busquen el mejoramiento del uso del idioma extranjero.
- Solicitar a los docentes el uso exclusivo del idioma inglés tanto en el desarrollo de sus clases como en las zonas comunes, con el fin de fortalecer la práctica y el aprendizaje del idioma.
- Las demás inherentes a su cargo.

Nota: Adicional a las funciones como coordinador tendrá las funciones del rol que desempeña cuando corresponda

Artículo 6. Funciones de la Coordinación de Bienestar

- Diseñar, liderar y supervisar programas que promuevan la salud física y socioemocional de la comunidad educativa.
- Brindar apoyo emocional a los estudiantes que enfrentan problemas personales, familiares o académicos y coordinar con el departamento de psicología en caso de ser necesario un acompañamiento.
- Realizar seguimiento al proceso de atención de los casos reportados por docentes y/o coordinadores al departamento de psicología.

- Coordinar e implementar estrategias y actividades con el área de psicología la planeación de la asignatura socioemocional, talleres, actividades, capacitaciones, escuelas de padres y campañas dirigidas a la comunidad educativa.
- Solicitar informes al área de psicología cuando sea requerido por el Rector y/o coordinadores.
- Fortalecer estilos de vida saludables entre los estudiantes, incluyendo una buena alimentación, actividad física regular y descanso adecuado.
- Crear un ambiente escolar que promueva el respeto, la inclusión y la convivencia pacífica entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Actuar de manera inmediata ante situaciones de crisis o emergencias que afecten el bienestar de los estudiantes, proporcionando el apoyo necesario y canalizando a los afectados a los recursos apropiados.
- Evaluar el desempeño de las diferentes actividades planteadas desde el área de psicología.
- Favorecer el desarrollo del proyecto de vida, la orientación vocacional y el liderazgo estudiantil.
- Asistir a las reuniones del Comité de Convivencia Escolar para seguimiento y toma de decisiones.
- Garantizar y gestionar la participación de los estudiantes en actividades lúdicas, culturales y deportivas externas.
- Las demás inherentes a su cargo.

Nota: Adicional a las funciones como coordinador tendrá las funciones del rol que desempeña cuando corresponda.

Artículo 7. Funciones Psicología

- Orientar a las familias de los niños que requieran un apoyo desde el departamento de psicología del Liceo Montessori.
- Citar oportunamente a los padres de familia con previo conocimiento del coordinador correspondiente y director de grupo

- para informar o recomendar ayudas didácticas de parte del docente o ayuda de un especialista si lo requiere.
- Estar constantemente en los salones de clase que requieran de su acompañamiento y seguimiento para observar y poder concluir sobre las aptitudes y actitudes de los estudiantes y de ser necesario hacer la remisión a un profesional externo.
- Atender y direccionar emocionalmente al estudiante y hacer los seguimientos para el diseño de planes de acción que mejore su experiencia formativa.
- Abstenerse de emitir diagnósticos sobre estudiantes a padres de familia. Sólo debe realizar recomendaciones sobre apoyo externo, en caso de que sea pertinente.
- Elaborar el cronograma de trabajo que incluya escuela de padres, trabajo con población estudiantil y retroalimentación a docentes de casos a tratar.
- Hacer uso de las vías de comunicación establecidas por el Liceo Montessori para interactuar con padres de familia y estudiantes.
- Diligenciar, organizar y custodiar la información de los estudiantes y la digitalización del perfil psicológico en un drive.
- Organizar, diligenciar y retroalimentar constantemente la plataforma del PIAR.
- Abstenerse de suministrar medicamentos a los estudiantes.
- Hacer presencia en los descansos, con el fin de observar comportamientos de los estudiantes.
- Acatar las directrices impartidas por el Liceo Montessori en el uso del uniforme y presentación personal.
- Apoyar a los estudiantes a superar los procesos emocionales que afectan el aprendizaje y dificultades personales de relaciones con compañeros, familiares y profesores. En caso de detectar una situación que requiera la activación de la ruta de atención integral, deberá dar paso de manera inmediata a la misma y/o informar a su jefe inmediato.
- Socializar al personal docente en sus estrategias de enseñanza con casos específicos.

- Crear espacios donde haya una comunicación asertiva entre profesores, estudiantes y padres, con la finalidad de asesorar a las familias y mejorar la calidad de vida del estudiante.
- Ayudar a diseñar y aplicar estrategias en actividades que eviten la deserción escolar, detectando a tiempo los motivos que la causan.
- Crear las guías de trabajo, evaluaciones y demás competencias de la asignatura de educación Socioemocional.
- Realizar informes del desarrollo de su labor en los tiempos estipulados por el jefe inmediato.
- Las demás inherentes a su cargo

Artículo 8. Funciones del jefe de Área

- Acordar reuniones para mantener informados a sus compañeros de área sobre todas las novedades que se presenten.
- Representar al área en las reuniones convocadas por directivos.
- Velar porque el área y el programa sea altamente competitivo.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo PEI, programaciones de área, proyectos pedagógicos y transversales, actividades académicas, lúdicas, deportivas y culturales.
- Velar junto con los docentes por el cumplimiento de las responsabilidades del área.
- Representar al área en las reuniones de consejo académico e informar a los docentes las decisiones que se tomen. Realizar acompañamiento constante a los integrantes de su equipo.
- Hacer auditoría a la ejecución de los contenidos programados en la guía general y subsiguientes y rendir el informe correspondiente al coordinador del nivel.
- Solicitar hacer los planes de mejora que se requieran para asegurar su cumplimiento.
- Analizar periódicamente los resultados académicos del área, detectando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.

- Mantener comunicación oportuna y respetuosa con su equipo de trabajo.
  Las demás inherentes a su cargo.

Artículo 9. Funciones Dirección de Grupo

- Velar por el rendimiento académico, presentación personal y orden de sus estudiantes.
- Garantizar la conservación de los elementos de dotación que le hayan asignado (locker, tablero, escritorio, silla para el docente, escritorios de estudiantes, sillas estudiantes, basurero).
- Diligenciar oportunamente la hoja de vida de los estudiantes y anotar fortalezas, debilidades, acciones tomadas y recomendaciones positivas o aspectos por mejorar con fechas y firmas.
- Informar a las instancias pertinentes sobre el rendimiento y comportamiento del grupo a cargo de manera oportuna (al mismo estudiante, padres de familia e instancias del colegio).
- Participar activamente en el cumplimiento del cronograma de actividades y proyectos específicos que involucren a sus estudiantes.
- Iniciar el día con la reflexión cotidiana, el llamado a lista para reportar las ausencias, presentación personal, orden del salón, etc. Para reportar las novedades inmediatamente a coordinación.
- Conocer el núcleo familiar de los estudiantes y reportar a la Secretaría Académica algún cambio en sus datos personales. Mantener la armonía, trabajar en equipo y promover la formación en valores y la sana convivencia.
- Cumplir con el acompañamiento programando en el inicio de la jornada descansos y finalización de esta.
- Mantener
- Las demás inherentes a su cargo.

Artículo 10. Funciones Docente

- Impartir a los estudiantes una Formación Integral de acuerdo con la filosofía del Liceo Montessori Bilingüe.
- Aprovechar las experiencias recibidas y adquiridas en seminarios o diferentes cursos para aplicarlas al desarrollo de los Programas.
- Diseñar y ejecutar metodológicamente las guías de acuerdo con las competencias y cronogramas asignados durante las horas de clase.
- Asumir con responsabilidad las zonas de acompañamiento asignadas.
- Exigir orden y limpieza en el salón de clase.
- Hacer uso del material didáctico, responsabilizarse de su conservación y entrega.
- Revisar y corregir constantemente la agenda, guías, libros de trabajo, plataformas educativas y cuadernos.
- Dar a conocer a los estudiantes la estructura de la guía.
- Permanecer atento durante la clase garantizando el adecuado proceso formativo del estudiante.
- Evaluar todo trabajo realizado por el estudiante y considerar la tarea como un ejercicio del proceso de aprendizaje.
- Estimular al estudiante ante los logros alcanzados en las distintas áreas.
- Disponer del tiempo y voluntad para organizar los talleres de superación y hacer seguimiento, levantar el acta de compromiso, asistencia y generar las evidencias necesarias para sustentar el proceso.
- Utilizar un lenguaje apropiado, cortés y respetuoso en el trato con los estudiantes, padres de familia y compañeros de trabajo. Respetar el horario de trabajo y con mística desarrollar la labor encomendada.
- Corregir oportunamente las faltas de los estudiantes, sin recurrir a privaciones de sus descansos.
- Sentar el precedente ante el padre de familia que en horas de clase no puede atenderlo y asignarle el día y hora para la cita.
- Disponer de tiempo necesario para realizar consultas

- pedagógicas aprovechando las herramientas tecnológicas del Liceo Montessori Bilingüe.
- Colaborar en todas las actividades que el plantel programe.
- Asistir con respeto y disposición a los actos religiosos, sociales y demás actividades curriculares y de capacitación.
- Ser amable, atento y colaborar con todas las personas sin excederse en amabilidad.
- Aportar y recibir sugerencias en pro del bien común.
- Tener presente que los derechos de los estudiantes prevalecen sobre los derechos de los demás (Artículo 44 de la Constitución Nacional).
- Manejar la evaluación no solo para identificar falencias sino también estimular saberes y habilidades. Considerarla como una herramienta de trabajo que se convierte en un factor de ayuda y progreso sin recurrir a copias o plagios.
- Generar un ambiente propicio y agradable, que estimule el aprendizaje.
- Estimular el proceso investigativo y práctico como herramienta para fortalecer el aprendizaje del estudiante.
- Impulsar la participación del estudiante, para trascender la clase magistral.
- Remitir al área de psicología cuando un estudiante amerite su intervención.
- Abstenerse de enviar información a los padres de familia sin ser previamente autorizado por coordinación y/o rectoría.
- Atender e informar de manera oportuna, a quien corresponda, para dar inicio a la ruta de atención integral en los casos que se requieran de tipologías I, II o III, de acuerdo con la ley 1620 del 2013 (Ley de infancia y adolescencia).
- Aplicar la empatía y compasión en cada uno de los actos pedagógicos con los estudiantes.
- Garantizar que la papelería y documentos generados no pueden salir de la Institución ni permanecer al alcance de otras personas para usarlas como talleres o apoyos a evaluaciones futuras.

- Portar correctamente y en buen estado el uniforme; según dotación entregada por el Liceo Montessori Bilingüe. Asistir a reuniones convocadas por el jefe de área, coordinadores y rector.
- Ejecutar oportunamente las directrices que se tomen dentro de las reuniones del área.
- Abstenerse al máximo de usar su celular durante las clases para actividades personales y controlar el uso de este por los estudiantes para el desarrollo del proceso académico.
- Reportar a Secretaria Académica, en el inicio o final de la jornada laboral, (en caso de enfermedad espontánea o calamidad doméstica), su ausencia para facilitar el cubrimiento de su labor.
- Informar con tiempo prudente a talento humano para las inasistencias o permisos de carácter personal.
- Entregar archivos como: documentos, planillas valorativas, guías, evaluaciones entre otros, en las fechas establecidas.
- Cargar la documentación requerida por las directivas, en las plataformas virtuales utilizadas por la institución.
- Promover un entorno de inmersión lingüística que fomente el uso del inglés como medio de comunicación (Docentes ESL).
- Las demás inherentes a su cargo.

*Recuerde siempre **NO** confundir su Misión de Educador con la amistad. "Sus estudiantes nunca serán sus amigos de fiestas o salidas a divertirse. Usted es un maestro, un formador. Su presencia, voz y profesionalismo serán el modelo por seguir por cada uno de ellos"*

Nota: Todas las funciones inherentes a la dirección de grupo cuando corresponda.

Artículo 11. Funciones de las Auxiliares

- Colaborar con los docentes para tener todos los materiales de trabajo a tiempo para la clase y velar por el buen uso.
- Hacer acompañamiento cuando los niños necesitan ir al baño,

tomar agua o lavarse las manos.

- Vigilar la zona de juegos en las horas de descanso de los niños y que consuman los alimentos en el horario adecuado.
- Guardar materiales y fichas trabajadas.
- Estar pendientes del cambio de pañal y camisetas (maternal).
- Velar por el cuidado de los niños.
- Apoyar a la hora de entrada y salida de los niños.
- Colaborar en el orden del salón de clases.
- Seguir las instrucciones del director de grupo en cuanto a las normas dentro y fuera del salón de clases, y mantenerlo informado.
- Estar atentos y cumplir con los horarios establecidos para las actividades programadas por la institución.
- Revisar las agendas e informar al docente o director de grupo en caso de una nota.
- Apoyar a los docentes de electivas y responsabilizarse en el cuidado de los niños.
- Velar por el buen funcionamiento de todo el preescolar y no solo del grupo asignado.
- Acatar las directrices impartidas por coordinación y dirección de grupo en el uso del uniforme y presentación personal.
- Aprender el nombre de los estudiantes en un corto periodo de tiempo y diferenciar sus objetos personales.
  Apoyar activamente en la entrega de los niños en las electivas y jornada escolar.
- Prestar apoyo en actividades institucionales especiales, salidas pedagógicas o celebraciones escolares, cuando sea requerido.
- Las demás inherentes a su cargo.

Artículo 12. Derechos del personal docente

1. Capacitarse, en orden al perfeccionamiento humano y científico que persigue la Institución.
2. Ascender en las diversas categorías, de conformidad con lo que este régimen y su reglamentación establezcan.

3. Recibir el salario o remuneración periódica, las prestaciones sociales y todo aquello que le corresponde según las disposiciones legales.
4. Acceder a los estímulos que el Colegio establece para los docentes.
5. Elegir y ser elegidos para representar a los profesores en los organismos de la institución, que lo establezcan de acuerdo con las normas estatutarias y reglamentarias.

Artículo 13. Deberes del personal docente

1. Comportarse de acuerdo con la ética profesional y los principios y filosofía del Liceo Montessori.
2. Respetar en todo sentido y guardar las distancias sin atreverse a generar contacto físico cercano con sus estudiantes demostrándose que a pesar del buen trato su rol es respetado.
3. Cumplir con la labor académica que se le asigne de conformidad con el reglamento y desempeñar todas sus funciones, que por razón de su cargo le corresponden dentro de la organización institucional.
4. Estar atento a cubrir a sus compañeros en caso de ausencia o necesidad para permitir que alguna actividad curricular o extracurricular se lleve con la calidad ofrecida.
5. A comunicar a los padres de familia cualquier tipo de información que ha sido previamente autorizada por parte de las directivas.
6. Ser responsables y leales con el Liceo Montessori, armonizando el cumplimiento de sus funciones con los fines y propósitos de la Institución y además, comprometerse con el adelanto y progreso de la misma.
7. Respetar las autoridades institucionales y acatar sus decisiones y las de los organismos superiores.
8. Participar en las reuniones, los seminarios y demás eventos que la institución realice y que les correspondan en razón al cumplimiento de sus labores.
9. Conocer y cumplir estrictamente los Estatutos y Reglamentos del

Liceo Montessori.

10. Planear con anterioridad y asistir puntualmente a las clases.
11. Cumplir con las fechas asignadas en el cronograma que permitan el desarrollo armónico de los procesos académicos sin que esto incide negativamente o los retrase.

CAPÍTULO II. DE LOS ESTUDIANTES DEL LICEO MONTESSORI

El Liceo Montessori promueve para toda la comunidad los derechos consagrados en la Constitución Política Nacional, las Leyes 115 de 1994, 1098 de 2006, en su Capítulo II Art. 17 a 34 1620 de 2013, y las disposiciones del Consejo Nacional de Política Social y demás normas asociadas a violencia escolar, que plantean demandas específicas al sistema escolar, expresadas en el ambiente institucional así:

La constitución política reconoce a toda persona, derechos y libertades, pero al mismo tiempo, le impone deberes, lo que le permite lograr una mejor convivencia social. Son derechos fundamentales, la vida, la integridad física, la salud, el buen trato, el acceso a la educación, la cultura, las artes, la recreación, la libre expresión, el acceso a la formación y el debido proceso.

El Liceo Montessori Palmira vela por la integridad física, psíquica, moral y espiritual de sus estudiantes y considera que estos son sus derechos para la buena convivencia escolar.

Artículo 1. De la admisión

La admisión es el acto por el cual se selecciona la población estudiantil que voluntariamente solicita inscripción, trátese de personal nuevo o antiguo, a quienes de acuerdo con los requisitos y prioridades establecidas por la institución pueden matricularse en alguno de los cursos que éste ofrece.

Artículo 2. Requisitos De Admisión

Para ser admitido en las instalaciones del Liceo Montessori se

cumplirá con los requisitos y procedimientos que a continuación se señalan:

- Presentar entrevista inicial con rector y coordinadora General
- Adquirir la solicitud de admisión en la Secretaría Académica del Liceo Montessori.
- Entregar la solicitud de admisión debidamente diligenciada en las fechas determinadas por el Liceo Montessori. Conjunto de los documentos exigidos.
- Presentar entrevista con la Psicóloga.
- Presentar y aprobar las pruebas académicas.
- Cumplir con los lineamientos legales establecidos.
- Obtener orden de matrícula, previa evaluación de la entrevista y de la revisión de antecedentes académicos y disciplinarios.

Artículo 3. Matricula

De la matrícula y sus requisitos (Ley 115 de 1994, Art. 96). La matrícula es el acto jurídico que formaliza la vinculación del aspirante admitido como estudiante regular del Liceo Montessori. Se realiza por una sola vez al ingresar a la institución y se podrá renovar para cada año lectivo en la medida en que el estudiante y sus padres o acudientes cumplan con los requisitos exigidos para ello. La matrícula se formaliza con la suscripción del contrato, previo el cumplimiento de todos los requisitos señalados en este artículo y los especiales de que habla el artículo 20 según se trate de matrícula ordinaria, extraordinaria o por transferencia. Al momento de suscribir el acta, los padres o representantes legales o acudientes y el estudiante deberán firmar el Contrato de Matrícula con la institución, el cual se regirá por las reglas del derecho privado. En dicho contrato además de especificar los valores correspondientes a matrículas y pensiones se incluye lo correspondiente a los Otros Costos. Estos han sido debidamente aprobados por el Consejo Directivo Escolar y hacen referencia a aquellos aspectos propios del funcionamiento del Liceo Montessori acordes con su filosofía institucional.

Artículo 4. Requisitos para la matrícula
El estudiante que ingrese a la institución por primera vez, para efectos de matrícula deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber sido oficialmente admitido.
2. Presentarse en la hora y fecha indicadas por el Liceo Montessori acompañado de sus padres, o de su representante legal o acudiente, con los siguientes documentos debidamente diligenciados:
3. Registro civil de nacimiento y cuando sea mayor de siete años fotocopia del documento de identidad respectivo.
4. Informe final del año o años anteriores, para quien aspire a los grados de preparatorio a cuarto.
5. Certificados autenticados e informes finales de años anteriores para quien aspire a los grados quinto a undécimo.
6. Certificado de vacunas que le correspondan según su edad.
7. 2 fotografías tamaño carné.
8. Paz y Salvo del último establecimiento donde haya cursado estudios.
9. Formulario de solicitud de admisión.
10. Recibos de pago por concepto de matrícula, derechos académicos y otros costos educativos.
11. La firma y/o huella digital de los padres o representante legal o de los acudientes y del estudiante en el acta de matrícula y de los padres, representante legal o acudientes en el correspondiente contrato de matrícula.

Artículo 5. Requisitos adicionales para la matrícula de estudiantes extranjeros
El estudiante que ingrese a la institución por primera vez y que venga de cursar sus estudios en una institución educativa por fuera del territorio colombiano, para efectos de matrícula, deberá cumplir con los requisitos antes mencionados y con los siguientes:

1. Pasaporte vigente con visa que autorice a cursar estudios en Colombia.

2. Certificados e informes finales de años anteriores debidamente sellados según lo requiera la legislación del país de origen, a saber, sello del colegio, sello de la Secretaría de Educación y apostille. Si no estuvieran escritos en castellano, deberán ser traducidos por un traductor oficial certificado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 6. De la matrícula extraordinaria o por transferencia
El Consejo Directivo Escolar de acuerdo con lo establecido en este Proyecto Educativo Institucional, y de conformidad con las normas legales vigentes, autoriza matrículas extraordinarias y por transferencia, previo el lleno de los requisitos especiales para cada caso, además de los generales previstos en el artículo anterior. Estas matrículas tendrán un incremento del 15% sobre el valor aprobado para cada año lectivo.

Artículo 7. De la renovación de matrícula y sus requisitos (ley 115 de 1994, art. 96)
La renovación de matrícula es el acto jurídico mediante el cual el estudiante legaliza su permanencia en la institución para cada período académico y para cada grado. La matrícula podrá renovarse en los siguientes eventos:

- Cuando el estudiante haya sido promovido al grado siguiente al término de período académico.
- Cuando a juicio de la Comisión de Evaluación y Promoción del estudiante sea promovido a un grado superior dentro del mismo período académico.
- Cuando repruebe el grado cursado de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 del Decreto 1860 de 1994, Decreto 0230 de 2002, Decreto 1290 de 2009 y nuestro SIIE; manifieste su voluntad de repetirlo y no tenga antecedentes disciplinarios calificados como graves, según lo previsto en el presente manual.

Artículo 8. Requisitos para la renovación de la matrícula
El estudiante que aspire a la renovación de su matrícula deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. No estar inhabilitado para renovar matrícula.
2. Diligenciar formato de separación de cupo al grado siguiente
3. Presentarse en la hora y fecha indicados acompañado de sus padres, representante legal o acudiente, con los siguientes documentos debidamente diligenciados:
4. Certificado de vacunas que le corresponda, según su edad.
5. Dos fotos recientes, tamaño carné.
6. Paz y salvo general de las obligaciones adquiridas con el plantel.
7. Recibos de pagos por conceptos de renovación de matrícula, derechos académicos, servicios complementarios y otros costos educativos.
8. Por una sola vez, fotocopia del documento de identidad respectivo cuando el estudiante supere los siete años.
9. La firma y/o huella digital de los padres o representante legal o acudiente y del estudiante en el acta de renovación de matrícula y de los padres o representante legal o acudiente en el correspondiente contrato de renovación de matrícula.

Parágrafo 1: La Lista de útiles escolares y el Manual de Convivencia se entregan al momento de formalizar la matrícula. De igual manera están publicados en la página web institucional.
Parágrafo 2: Los estudiantes del programa de intercambio Club Rotario se reciben sólo hasta grado 9.

Artículo 9. Otros costos
Los Otros Costos que cobra el Liceo Montessori a sus estudiantes al momento de la Matrícula hacen parte de los Otros Cobros Periódicos considerados por la Ley General de Educación Ley 115 de 1994 y Decretos Reglamentarios como las sumas de dinero que se pagan por servicios que prestan los establecimientos educativos privados distintos a matrículas y pensiones y que se derivan de manera directa

del servicio educativo.

En el caso particular del Liceo Montessori, los Otros Costos están ligados a servicios, programas y actividades inherentes al modelo de Educación Bilingüe y Personalizada y a la Formación Integral que fundamentan el Proyecto Educativo Institucional y que para su desarrollo requieren de tiempo y costos adicionales.

En consecuencia y para dar cumplimiento a su amplia oferta educativa como corresponde a una Institución Educativa Bilingüe de altísima calidad, el Liceo Montessori ofrece en sus diferentes niveles una intensidad horaria que supera en un 37% en promedio a lo exigido por la Ley.

Dependiendo de las necesidades específicas de refuerzo o profundización de temas, el número de proyectos a trabajar y la dinámica propia de cada grado, pueden ser necesarias más salidas pedagógicas.

El costo final de las Salidas Pedagógicas y Proyectos de Aula por niño es la sumatoria de los siguientes ítems:

- Investigación.
- Formulación del Proyecto.
- Preparación.
- Tramitación de permisos y autorizaciones.
- Documentación.
- Materiales.
- Transporte Especializado.
- Ampliación de Cobertura del Servicio de EMI y Seguridad Privada.
- Ingreso de estudiantes, profesores y acompañantes.
  Personal de apoyo.

Participación en competencias y actividades académicas, culturales y cívicas externas.

El Proyecto Educativo del Liceo Montessori privilegia la Formación Integral de sus estudiantes, propiciando la participación en actividades y competencias de carácter académico, cultural y cívico; que conllevan costos de afiliación, inscripción, divulgación, preparación, transporte, documentación, materiales y tramitación de permisos y autorizaciones:

- Olimpíadas Académicas.
- Concursos de Cuento.
- Concursos de Ortografía.
- Desfiles y Marchas de carácter Cívico.
- Semanas Culturales de otras Instituciones Educativas.
- Visitas a Universidades.
- Visitas a Entidades Públicas.
- Participación en competencias y actividades artísticas externas.
  Adicionalmente el Proyecto Educativo del Liceo Montessori privilegia la formación integral de sus estudiantes, propiciando la participación en actividades y competencias de carácter artístico, asumiendo costos de afiliación, inscripción, divulgación, preparación, montaje y puesta en escena de obras, transporte, documentación, materiales, vestuario y tramitación de permisos y autorizaciones:
- Concursos de Pintura.
- Semanas Culturales de otras Instituciones Educativas.
- Presentaciones Artísticas.
- Presentaciones Teatrales.
- Encuentros Artísticos con Colegios y Universidades.
- Visitas a Museos y Galerías de Arte.

Participación en competencias y actividades deportivas y recreativas externas.

El Liceo Montessori propicia la participación en actividades y competencias de carácter deportivo y recreativo que generan costos de afiliación, inscripción, divulgación, preparación, transporte, documentación, implementos y tramitación de permisos y autorizaciones:

- Maratón.
- Competencias Deportivas.
- Encuentros Deportivos Interinstitucionales.
- Juegos Inter colegiados.
- Encuentros deportivos y Recreativos Inter institucionales.

Parágrafo: Lineamientos para estudiantes deportistas, participantes en actividades académicas especiales (PAI / Pre-ICFES) o que se ausenten por diversos motivos

Los estudiantes que, por su condición de deportistas o por contar con permiso institucional, estén autorizados para retirarse anticipadamente durante la jornada escolar o ausentarse debido a entrenamientos, competencias, actividades familiares o citas médicas, deberán cumplir con los siguientes compromisos académicos:

Responsabilidad académica durante las ausencias:

Es obligación del estudiante ponerse al día con las actividades desarrolladas durante su ausencia, (tiene una semana máximo a partir de la culminación de su permiso). Su no entrega será tomada como nota valorativa baja.

Deberá presentar las evaluaciones correspondientes a más tardar una semana después de su regreso, en la fecha y hora asignada por el docente, o en la que rija para el resto del grupo. De no cumplir con estas en los tiempos dispuestos, su valoración será baja.

Evaluaciones y actividades aplazadas:

En caso de requerir una fecha distinta a la establecida, el docente

podrá conceder una única prórroga, la cual no podrá exceder una semana desde la fecha original de la actividad.

Si el estudiante no cumple con estos tiempos, la calificación será baja y no se concederán nuevas prórrogas para la entrega o presentación de esta.

Días de campo
A lo largo del año lectivo se realizan tres (3) Días de Campo por fuera de la Institución en instalaciones especializadas alquiladas que brindan los servicios e infraestructura necesarios para la práctica de actividades deportivas y recreativas.

- Programación.
- Arrendamiento de Instalaciones.
- Implementos Deportivos.
- Materiales.
- Transporte.
- Personal de apoyo.
- Ampliación de Cobertura del Servicio de EMI.

Christmas Show y Clausura
El Christmas Show y la clausura son eventos centrales del Colegio y como tal convoca la participación de toda la comunidad educativa en torno a un espectáculo artístico, cultural y musical de la más alta calidad, donde los estudiantes tienen la oportunidad de mostrar sus conocimientos y dominio del inglés como segunda lengua y hacer gala de sus habilidades artísticas.

El costo del montaje del Christmas Show está representado en:

- Formulación del Proyecto.
- Adaptaciones Literarias y Artísticas.
- Alquiler de Auditorio para presentación, ensayos y montajes.
- Acompañamiento Musical.

- Amplificación y Sonido Profesional.
- Luces y Efectos Especiales.
- Dirección Artística.
- Dirección Escenográfica.
- Dirección Musical.
- Escenografía.
- Utilería.
- Diseño de Vestuario.
- Vestuario.
- Promoción.
- Decoración.
- Ambientación.
- Programas Impresos.
- Transportes.
- Ensayos.
- Personal de Apoyo.
- Registro Fotográfico.
- Filmación y Edición Audiovisual.

Track and Field
A lo largo del año se realizan cuatro (4) Jornadas de Track and Field que combinan actividades deportivas, recreativas y culturales, propias de los Colegios con Educación Bilingüe y que se realizan dentro de las instalaciones o en la sede de otros colegios con la misma modalidad, coincidiendo con las siguientes fechas especiales:

1. Halloween.
2. Sport's day.
3. Easter 's day.
4. Student 's day.

La realización de estas Jornadas conlleva costos derivados de los ítems que se relacionan a continuación:

- Programación.
- Trainers (Entrenadores).
- Recreacionistas.
- Instructores Externos.
- Implementos Deportivos.
- Materiales.
- Alquiler de Equipos.
- Sonido.
- Personal de apoyo.
- Transporte.
- Tramitación de Permisos.

Celebraciones propias del Bilingüismo
Por su propuesta de educación bilingüe español – inglés, el Liceo Montessori celebra las siguientes fechas y conmemoraciones propias de las culturas de los países de habla inglesa:
- Halloween
- Thanksgiving day.
- Nativity´s days.
- Christmas day.
- Saint Valentine's day.
- Saint Patrick's day.
- Easter's Day
- Language 's day.

Para realizar estas celebraciones se incurre en costos que se relacionan a continuación:
- Formulación de Programas.
- Documentación.
- Materiales.
- Decoración.
- Sonido.

- Personal de apoyo.
- Premios.
- Refrigerios.
- Transportes.
- Filmación y Registro Fotográfico.
- Obsequios.

Artículo 10. Actividades Electivas
También como complemento al aprovechamiento del tiempo libre les proporcionamos alternativas de espacios lúdicos dentro de nuestras instalaciones, propiciando actividades tanto deportivas como artísticas, las cuales listamos a continuación:

El Portafolio actual de Cursos, Talleres y Actividades Electivas, son operados directamente o en convenio con otras entidades:

Área Artística:
1. Ballet
2. Danzas
3. Baile
4. Danza Folclórica
5. Iniciación Musical
6. Técnico Vocal
7. Guitarra
8. Piano
9. Batería
10. Violín

Área Académica:
1. PAI (Programa de Acercamiento al ICFES).
2. PRE-ICFES (en semana)
3. PEV (Plan Estratégico de Vida)
4. Robótica

Área Deportiva Y Recreativa:

1. Taekwondo.
2. Patinaje.
3. Fútbol.
4. Microfútbol.
5. Baloncesto.
6. Voleibol.
7. Tenis.
8. Tenis de Mesa.
9. Gimnasia

Los costos de operación de los programas están incluidos en el pago de la pensión mensual, incluyen los siguientes ítems:

- Instructores, Profesores y Entrenadores.
- Auxiliares y personal de apoyo.
- Materiales e Implementos de Trabajo.
- Alquiler de Instalaciones.
- Aulas Especializadas.
- Ampliación de Cobertura del Servicio Médico de Emi.

Clases especiales Pre-ICFES los días sábado:

Este mismo protocolo aplica para los estudiantes que participan en clases de PREICFES programadas de manera obligatoria para los grados décimo y undécimo los fines de semana, el costo de este programa debe ser asumido por los padres de familia.

Simulacros académicos:

La participación en los simulacros es de carácter obligatorio.
El resultado de cada simulacro se tendrá en cuenta como una nota adicional en las asignaturas evaluadas en dicho ejercicio.

Los estudiantes que no asistan al simulacro y no demuestren con propiedad su incapacidad, no podrán presentarlo posteriormente, salvo casos excepcionales de enfermedad o convocatoria a una

actividad de alto rendimiento en la liga o selecciones locales, departamentales o nacionales. No aplica para escuelas de formación como lo dicta el decreto reglamentario.

PARÁGRAFO:

- Quien no presente el simulacro, obtendrá la nota mínima en las asignaturas relacionadas con el examen.
- La valoración del resultado en el simulacro es una valoración adicional a las del periodo y por tanto será computada y promediada para la valoración final. La ponderación de la nota individual por asignatura depende del puntaje obtenido en cada una de ellas y el porcentaje de equivalencia, será determinado por el consejo académico y comunicado a los estudiantes.
- Tanto PAI / PreIcfes como Electivas, serán tenidas en cuenta para el promedio de los estudiantes al finalizar cada uno de los periodos académicos.

Artículo 11. Guías de Trabajo
De acuerdo con la metodología de enseñanza personalizada establecida en el Liceo Montessori, se hace indispensable la utilización de esta herramienta cuyo valor es asumido con los rubros de matrícula.

Con el dinero recaudado por concepto de matrículas y pensiones se atiende el rubro de papelería en los siguientes aspectos:

- Talleres de Trabajo
- Evaluaciones
- Circulares
- Fotocopias para actividades complementarias de recuperación y/o profundización.
- Papelería para la impresión de trabajos de las diversas áreas
- Papelería propia del funcionamiento de la Institución

Artículo 12. Procedimiento para cobros en mora del servicio educativo

- Para garantizar el pago oportuno de los compromisos inherentes al servicio educativo, se firma el Contrato de Prestación de Servicio Educativo por parte de los padres o acudientes del estudiante al momento de realizar la matrícula financiera, con el pagaré respectivo y carta de autorización, como documento que surte mérito ejecutivo.
- Al incurrir en mora superior a los treinta días calendario, se requiere telefónicamente a los padres de familia o acudientes para que se sirvan poner al día.
- De persistir la mora en el pago del servicio educativo se ofrece a los padres o acudientes celebrar un acuerdo de pago antes de la finalización del año lectivo.
- Concluido el año lectivo si persiste la mora se procede a realizar el cobro por las vías legales.

Artículo 13. Permanencia en la institución

El estudiante del Liceo Montessori de Palmira pierde su cupo en la Institución, cuando incurre en alguna de las siguientes causales:

1. Reprobar el año escolar y haber cometido situaciones contra el buen comportamiento.
2. Reprobar el año escolar por segunda vez.
3. Incurrir en situaciones graves de comportamiento.
4. Por incumplimiento de los padres en la cancelación de los costos educativos.
5. El constante incumplimiento de los compromisos adquiridos, por infracciones a las normas contempladas en el manual de convivencia.
6. La no aceptación por parte del estudiante o del padre de familia de la filosofía, políticas y procesos pedagógicos de la Institución.
7. Por inasistencia reiterada de los padres a reuniones y citaciones hechas por el colegio.
8. Ningún estudiante que haya sido excluido de la Institución podrá

ingresar de nuevo.

9. Haber sido notificado por el Consejo Directivo de la pérdida de su cupo como resultado de un proceso disciplinario o académico.
10. Haber sido objeto de revisión por parte del Consejo Directivo debido a situaciones contempladas en el Manual de Convivencia, en las que su desempeño académico y/o disciplinario no se ajusta a los lineamientos institucionales, dando prioridad al bien general sobre el interés particular.

Artículo 14. Presentación personal

Nuestros estudiantes se caracterizan por ser dignos representantes de nuestra comunidad educativa, por lo tanto, al ser representantes de la misma, es que la imagen que ellos muestran y proyectan tiene que ir acorde con la responsabilidad de representar con altura un encargo de la más alta seriedad.

Por lo tanto, es indispensable que los estudiantes cumplan con las siguientes normas:

- Presentarse aseado a diario, con el uniforme limpio, uñas cortas y aseadas, zapatos limpios, cabello limpio y ordenado.
- El maquillaje y el esmalte de uñas de las niñas que lo usen debe ser tenue y nada exagerado.
- No deben usar otras prendas que no hacen parte del uniforme.
- Presentarse a todas las jornadas con el respectivo uniforme.

Artículo 15. El uniforme

El uniforme comprende:

- Sudadera azul turquí con franja de 2.5 centímetros color ocre, con el nombre del colegio al lado izquierdo.
- Camisa tipo polo en franela blanca con el emblema del Liceo Montessori, puños y cuello blancos con líneas azul y ocre.
- Zapatos tenis blancos la marca de su preferencia.
- Medias blancas.
- Licra para las niñas y pantaloneta para los niños, La licra la usarán para los ejercicios gimnásticos.

- Chaqueta, saco o buso azul turquí o blanco.
- Camiseta deportiva para electivas y la asignatura de deportes.

Parágrafo:

- El uniforme de educación física debe ser usado en clases PAI y PREICFES y puede ser usado los días sábado.
- Ningún padre de familia está autorizado a tomar iniciativas de cambio del uniforme o de adicionar elementos al mismo como gorras entre otros.
- Los estudiantes de grado Once deben solicitar la autorización para el diseño y porte de la chaqueta de promoción. Sin el visto bueno de rectoría o gerencia, este elemento no se podrá mandar a elaborar y menos usar dentro o fuera de las instalaciones ya que lleva la imagen corporativa de la institución.
- El hacer uso de la imagen institucional para actividades no autorizadas por la misma como ceremonias u otras, podrá tomarse como una acción punible ante la Ley, la institución se reserva las acciones legales a tomar por tal motivo.

Uniforme Media Académica

Además del Uniforme para la Clase de Educación Física las niñas portarán:

- Falda en dril caqui, largo diez (10) centímetros arriba de la rodilla,
- Camisa blanca con el emblema del Liceo Montessori, puños y cuello blancos con líneas azul y ocre,
- Zapato azul turquí de cordón según el modelo dado.
- Medias azul turquí (no tobilleras, no taloneras).

Los niños portarán: (Aplica para grados décimo y undécimo)

- Pantalón en dril caqui,
- Camisa blanca con el emblema del Liceo Montessori, puños y cuello blancos con líneas azul y ocre.
- Zapato azul turquí de cordón según el modelo dado.
- Medias azul turquí (no tobilleras, no taloneras)

Artículo 16. Puntualidad y asistencia
En el Liceo Montessori la jornada escolar para Maternal es de 8:00 am a 12:00 meridiano, para Preescolar (Nursery, Pre kinder y Kinder) inicia a las 8:00 am hasta la 1:30 pm, la Básica Primaria, inicia a las 7:30 am hasta las 2:30 pm, la Básica Secundaria y Media (Middle School y High School) inicia a las 7:00 a.m. con asamblea de grado, de sección, o general y se desarrolla hasta las 3:00 p.m.
Parágrafo: Los estudiantes de grado Décimo y Undécimo tendrán un horario adicional de clases entre la semana de 3:00 a 5:00 pm dependiendo de su horario de clase.

A fin de hacer control a la disciplina, los estudiantes de los diferentes grados de preescolar, primaria y bachillerato que lleguen tarde, se les dejará entrar a los salones, pero se anotará en su registro. La primera y segunda situación de llegada tarde se consideran leves, pero serán registradas en el registro diario de clase y al completar la tercera, se aplica lo estipulado para tipos de situación 1 y se inicia un proceso disciplinario**.**

Los estudiantes deben colocarse al día de los contenidos vistos y realizar las actividades que el docente haya dejado para discusión o revisión posterior. Para el caso de un trabajo individual o grupal realizado en la hora de inasistencia del estudiante, se podrá presentar extemporáneamente pero su valoración se hará sobre 40.

En el caso de una evaluación, el estudiante al llegar tarde podrá presentarla y se acogerá al tiempo estipulado para la misma por el docente, sin prórroga de tiempo adicional para su culminación, ni disminución en su valoración, la cual depende del desarrollo de la misma por el estudiante.

En el caso de los estudiantes de Preescolar, quienes sean traídos fuera del horario, no estarán incluidos en las actividades lúdicas de los 15 minutos iniciales, estarán con una docente o auxiliar en actividades

diferentes sin que pierdan clases como tal. En el caso que el padre asuma el traerlos luego de ese espacio y la situación sea repetitiva (tres veces al mes), se iniciará el debido proceso contemplado en el artículo 7 de la Ley 115 de 1994.

Dentro de la formación integral se hace especial énfasis en los hábitos que cada uno debe desarrollar para la convivencia y por eso, entendemos la puntualidad como la manifestación de respeto por el encuentro con el otro. Es compromiso de todos, velar por el desarrollo de todos, velar por el desarrollo de las actividades dentro de los horarios programados.

Las clases tienen un tiempo asignado dentro del horario escolar, cada espacio de clase tiene un descanso de 2 minutos para permitir el desplazamiento de profesores de un salón a otro y para reiniciar con entusiasmo la siguiente labor.

Cada clase tiene su propia dinámica y manejo del espacio físico, pero es compromiso de todos, dejar organizado el espacio utilizado, para que los que lleguen, lo encuentren limpio, ordenado y dispuesto para la actividad siguiente. Es compromiso de todos cuidar el espacio y los recursos que el colegio nos ofrece para crecer como personas.

Nota: Las llegadas tarde se tendrán en cuenta para la definición de la valoración de disciplina. Decreto 1286 de 2005, artículo 2-3, Deberes y Derechos de los padres de familia, ruta de atención integral a que se refiere la Ley 1620 para restaurar los derechos de sus hijos cuando estos sean desatendidos y o agredidos.

El comportamiento habitual de nuestros estudiantes tiene que responder coherentemente a la excelencia y exigencia que la comunidad demanda de ellos, por lo tanto, a los estudiantes deben evitar las siguientes conductas:

Nota: la Institución no se hace responsable de la pérdida, extravío o destrucción de cualquier pertenencia de los estudiantes. Es responsabilidad de cada estudiante el cuidado de sus pertenencias.
Parágrafo: Los horarios serán redistribuidos tanto a la hora de llegada como a la hora de salida, a fin de garantizar la bioseguridad de la comunidad por tiempos de pandemia. De igual manera se hará una distribución de los tiempos de descanso y alimentación. Esta medida será transitoria hasta que el Gobierno emane directrices diferentes.

Artículo 17. Solicitud de permisos
Los permisos para salir del colegio durante la jornada escolar son elaborados y firmados por los padres de familia y entregados a primera hora en las Coordinaciones para su debida autorización.

Deberá informar en la solicitud: El motivo, la hora de salida y el nombre de la persona que recogerá al estudiante.

Artículo 18. Permisos por enfermedad
Cuando un estudiante se encuentre enfermo, debe acercarse al director de grupo, donde se definirá la necesidad de salir o no del colegio y la llamada a EMI para atenderlo inmediatamente. La persona responsable se comunicará con los padres de familia o acudientes para que lo recojan. El director de grupo, secretaría académica y/o el rector firmarán el formato de salida. (para casos de emergencia que requieren remisión a clínica u hospital, sin la evaluación médica de EMI, no se autorizará la salida en el caso que lo amerite).

Artículo 19. Reasignación de fechas de evaluación por enfermedad
Los estudiantes que por motivos de enfermedad (con excusa médica) no asistan a presentar las evaluaciones correspondientes al día de ausencia, tendrán derecho a la reprogramación y serán evaluados con derecho a la valoración máxima de 50.00 puntos. Para el caso de los estudiantes que informan que están ausentes por enfermedad y no

presentan la pertinente excusa médica, su valoración mayor será de 40 puntos.

Artículo 20. Solicitud de permiso para viajar
Los padres deberán enviar una carta dirigida a la rectoría del colegio, con copia a las coordinaciones, indicando las fechas de la ausencia.

Los permisos no exoneran a los estudiantes de presentar las actividades escolares en caso de realizarse un quiz, evaluación final o taller por uno o más docentes durante el tiempo de este. Los docentes no están obligados a repetir la explicación de la actividad o actividades a quien se haya ausentado por permiso de viaje.

La institución resalta que las ausencias continuas de aquellos estudiantes que vacacionan una, dos o tres veces al año, finalmente no son garantía de un proceso normal de aprendizaje y puede en cierto momento, incidir en el desempeño y hasta la promoción de cada niño, niña o adolescente.

El Liceo Montessori en lo posible propenderá por hacer las actividades pero no puede retrasar procesos y es responsabilidad de cada familia el que su acudido (a) cumpla con las actividades en fechas de ausencia y en ningún caso les exonera de presentarlas, como tampoco les exonera de hacer evaluaciones o quices en su ausencia, las muestras evaluativas aunque de igual contenido, serán diferentes a las presentadas y su valoración final depende de la rúbrica propuesta y de la calidad de entrega de la misma sobre el valor máximo de 50.

Artículo 21. Solicitud de retiro temporal o definitivo.
Si se trata de un retiro temporal, los padres de familia solicitarán una entrevista con la Rectoría y elaborarán una carta en la que se informe las fechas del retiro y de reingreso.

En el caso de retiro definitivo. Los Padres de familia deberán informar la novedad por escrito en carta dirigida a la Rectoría, con copia a la Secretaría académica. El retiro sólo podrá hacerlo quien o quienes figuren como acudientes del estudiante.

Artículo 22. Carné estudiantil
Al iniciar el año escolar se entregará el carné estudiantil. Es condición indispensable portar el carné para asistir a actividades fuera de la institución. En caso de pérdida, se deberá cancelar en la Tesorería del Colegio el valor correspondiente y con el recibo solicitarlo a la Secretaría Académica.

Artículo 23. Derechos de los estudiantes
Los estudiantes, para el mejor desarrollo de su proceso formativo, tienen derecho a:

- A ser respetado intelectual, emocional, física y moralmente
- A beneficiarse del servicio que ofrece la institución
- A un trato justo y equitativo
- A expresar en forma libre y espontánea sus ideas dentro de los parámetros de respeto y cortesía
- A participar en su propio proceso educativo
- A participar con sus padres de familia, con sus acudientes y/o sus representantes legales, en la solución de situaciones de conflicto
- A conocer los objetivos, metas y criterios de evaluación del aprendizaje de cada una de las asignaturas
- A recibir estímulos y reconocimientos
- Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio del año escolar.
- Conocer los resultados de los procesos de evaluación y recibir oportunamente las respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas respecto a estas.

- Recibir la asesoría y acompañamiento de los docentes para superar sus debilidades en el aprendizaje.
- Conocer desde el inicio del año escolar, los contenidos, los logros / estándares/ competencias programadas en cada una de las áreas y/o asignaturas del plan de estudios del grado que está cursando.
- Ser evaluado (a) y promocionado (a) conforme a las leyes, decretos, el sistema institucional de evaluación de los estudiantes y lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
- Participar en la elaboración, reforma y aplicación del Manual de Convivencia.
- Elegir y ser elegido para el cargo de personero y/o representante del consejo directivo del liceo, igualmente para cargos de dirección del consejo estudiantil, de comités de convivencia, comités de aula y resolución de conflictos.
- Ser escuchado y gozar del debido proceso antes de conocer las decisiones pertinentes en caso de incumplimiento de alguna o algunas de las normas establecidas en el presente Manual de Convivencia.
- Ser protegido según el artículo 2º de la Ley 1620 de 2013 contra el ciberbullying o Ciberacoso escolar, el cual es definido como una “forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y videojuegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado”.
- Recibir siempre trato respetuoso y cortés de parte de los docentes, directivos docentes, administrativos y de servicios generales.
- Ser evaluado continua, permanente y objetivamente en las actividades educativas, curriculares y extracurriculares de acuerdo con las normas oficiales.
- Derecho al descanso, a la recreación, dirigida, al juego, al deporte, a la participación en actividades culturales, artísticas, científicas sin discriminación de ningún tipo.

- Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales y ayudas pedagógicas del liceo.
- Solicitar y recibir explicación y justificación de los docentes acerca de las valoraciones obtenidas parcial o definitivamente.
- Solicitar oportunamente la devolución de trabajos y evaluaciones.
- Ser reconocido mediante estímulos por su buen desempeño académico, artístico, disciplinario, deportivo, social.
- Ser Juzgado en el debido proceso en caso de incurrir en situaciones que comprometan la disciplina y el rendimiento académico del Liceo Montessori , sin que esto infrinja sus derechos fundamentales siempre y cuando se tengan en cuenta las siguientes situaciones: (i) la observancia del derecho constitucional al debido proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia, en lo que tiene que ver con el procedimiento adoptado para la imposición de la sanción; (ii) que se comprueben los cargos atribuidos al estudiante; (iii) que el manual de convivencia o reglamento consagre la sanción impuesta; y (iv) que la sanción sea ajustada, razonable y proporcional en relación con la infracción cometida y con observancia de su caso concreto.
- Ser aplicados los protocolos de atención a las situaciones disciplinarias de acuerdo a los protocolos establecidos según las Situaciones Tipo I, II o III.
- Gozar de los protocolos de bioseguridad.
- Recibir sus clases mediante la plataforma Google Meet Classroom y/u otras herramientas que el Liceo Montessori designe.
- Recibir a través de la plataforma Classroom en la agenda digital, información con referencia a las asignaturas (guías, talleres, comunicados entre otros) que sea necesaria y pertinente para el desarrollo de actividades académicas.
- Tener acceso a las clases grabadas, (en caso de inasistencia o para retomar conceptos vistos durante la jornada escolar).

- Ser protegido eficazmente contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla de parte de los demás compañeros o profesores ya sea virtual o presencial (código de la infancia y la adolescencia).

Parágrafo 1: Estímulos acorde a la resolución rectoral No. 045 de diciembre 17 de 2018. en la que se considera que:

- El colegio debe crear estímulos para aquellos estudiantes que se destacan académicamente.
- Que es importante premiar a los estudiantes de cada grado obtuvieron puntajes promedios superiores a 46.
- Que el Consejo Académico recibió informe de los directores de Grupo y aprobó que el promedio numérico sea el criterio que se tenga en cuenta para otorgar tales estímulos.

Artículo 24. Que en la resolución se especifica:

- Otorgar la excelencia académica en Botón de Oro al estudiante que obtenga el mejor promedio de cada grado cuando sus calificaciones en cada asignatura sean Excelente Sobresaliente y que su valoración de disciplina sea excelente. (En caso de no cumplir con uno o más de estos requisitos, incluido la disciplina, pierde el derecho a la distinción y a aplicar para la distinción Bandera de Colombia). En este caso la distinción de este estímulo se considera desierta

- Otorgar distinción Bandera de Colombia al estudiante que obtenga el segundo mejor promedio de cada grado cuando sus calificaciones en cada asignatura sean excelentes y/o sobresaliente y que su valoración de disciplina sea excelente y/o sobresaliente. (En caso de no cumplir con uno o más de estos requisitos, incluido la disciplina, pierde el derecho a la distinción y a aplicar para la distinción Bandera de Colegio). En este caso la distinción de este estímulo se considera desierta.

- Otorgar distinción Bandera del Colegio al estudiante que obtenga el tercer mejor promedio de cada grado, que sus calificaciones en cada asignatura sea excelente y/o sobresaliente y que su valoración de disciplina sea excelente o sobresaliente. (En caso de no cumplir con uno o más de estos requisitos, incluido la disciplina, pierde el derecho a la distinción). En este caso la distinción de este estímulo se considera desierta.

- Que izará la Bandera de Colombia el estudiante que obtenga el primer mejor promedio de todo el colegio durante el período.

- Que izará la Bandera del Colegio el estudiante que obtenga el segundo mejor promedio de todo el colegio durante el período.

Parágrafo 2. En Línea con lo anterior, él o la estudiante que, una vez terminado el primer corte del tercer periodo, sumado sus calificaciones de los dos periodos anteriores y revisado las actuales del segundo corte del tercer periodo, su promedio en una o más valoraciones sea de 49 en adelante, será eximido de presentar la evaluación final de tercer periodo, sin importar el promedio general del conglomerado de asignaturas y su valoración en la misma será de 50 en la escala del SIEE. Para este promedio, se tiene en cuenta las valoraciones de electivas y, PAI y PREICFES

Artículo 25. Deberes de los estudiantes.
Son deberes de los estudiantes: Los estudiantes, para el mejor desarrollo de su proceso formativo, deben

- Conocer y cumplir con los compromisos académicos y de convivencia definidos por el Liceo Montessori.
- Evitar el uso de implementos no propios del uniforme (aretes, piercing, collares, manillas entre otros).
- Cumplir con las recomendaciones y compromisos adquiridos para la superación de sus debilidades.

- Informar al acudiente legal de las citaciones extendidas por autoridad académica competente.
- Legalizar oportunamente toda inasistencia a la institución, siempre por escrito.
- Realizar las actividades de recuperación o nivelación de las asignaturas valoradas con desempeño Bajo.
- Realizar las actividades de nivelación de las asignaturas con nivel de desempeño Básico o Alto.
- Asistir puntualmente a la jornada académica (Incluye PAI Y Pre-ICFES). portando adecuadamente el uniforme establecido para la jornada escolar sin cambios en uno o varios de sus componentes.
- Las niñas deben presentarse sin maquillaje, con el cabello bien peinado. (Las niñas deben portar la falda 10 centímetros por encima de la rodilla. Grados 10 y 11).
- Tratar con respeto y cordialidad a compañeros, profesores, empleados del liceo y Comunidad Educativa evitando tergiversar la información de docentes, directivos y/o administrativos.
- Evitar bromas, apodos, comentarios, agresiones físicas verbales a compañeros, docentes y empleados del liceo.
- Acudir al diálogo como medio de resolución de conflictos.
- Cumplir con los acuerdos y pactos de sana convivencia establecidos desde el comité de resolución de conflictos.
- Mantener el buen nombre del liceo asumiendo comportamientos respetuosos en los actos públicos y las diferentes actividades que participe dentro y fuera del Liceo.
- Evitar el uso no autorizado del celular en horas de clase o en actividades curriculares y extracurriculares

programadas por el liceo.

- Cuidar y conservar la planta física, mobiliario e instalaciones del liceo asumiendo la reparación oportuna del daño causado.
- Permanecer dentro del salón de clase con o sin la presencia del profesor.
- Presentar a tiempo las asignaciones académicas al momento de reintegrarse luego de su inasistencia ya sea por incapacidad médica, por permisos especiales para asistir a programas deportivos, académicos o culturales por motivos de programas de intercambio entre el liceo e instituciones extranjeras.
- Obrar siempre en forma sincera consigo mismo y con los demás.
- Trabajar por la integridad e integralidad física, emocional y moral de todas las personas que conforman la comunidad escolar.
- Fomentar el autocontrol, asumiendo una actitud positiva, receptiva, responsable, madura y solidaria.
- Utilizar el trato amable en las relaciones interpersonales.
- Respetar los símbolos patrios e institucionales.
- Asistir y participar con dinamismo en todas las actividades escolares
- Cuidar y preservar los bienes personales, ajenos, de uso colectivo y del medio ambiente que nos rodea.
- Portar el uniforme de acuerdo con los parámetros establecidos
- Elaborar responsablemente y con calidad los trabajos y tareas
- Manifestar un adecuado comportamiento dentro y fuera de la Institución.

- Conocer y cumplir con los compromisos académicos y de convivencia definidos por el Liceo Montessori.
- Evitar el uso de implementos no propios del uniforme (aretes, piercing, collares, manillas entre otros).
- Informar al acudiente legal de las citaciones extendidas por autoridad académica competente.
- Legalizar oportunamente toda inasistencia a la institución, siempre por escrito.
- Realizar las actividades de recuperación o nivelación de las asignaturas valoradas con desempeño Bajo.
- Realizar las actividades de nivelación de las asignaturas con nivel de desempeño Básico o Alto.
- Asistir puntualmente a la jornada académica portando adecuadamente el uniforme establecido para la jornada escolar sin cambios en uno o varios de sus componentes.
- Tratar con respeto y cordialidad a compañeros, profesores, empleados del liceo y Comunidad Educativa evitando tergiversar la información de docentes, directivos y/o administrativos.
- Evitar bromas, apodos, comentarios, agresiones físicas o verbales a compañeros, docentes y empleados del liceo.
- Evitar hacer uso de las redes sociales o aplicaciones para generar acoso, amenaza o intimidación que conlleve ciberbullying.
- Permanecer dentro del salón de clase con o sin la presencia del profesor.
- Evitar permanecer en el patio de juegos y de los salones de clase durante los descansos.
- Evitar traer y/o consumir bebidas alcohólicas dentro del liceo e inducir a lo mismo a otros compañeros o estudiantes del colegio.
- Evitar actos inapropiados que pongan en riesgo su integridad física o inciten a otros miembros de la comunidad educativa a hacerlo.
- Asistir al programa Labor Social y/o al programa de Ingreso Anticipado como oportunidad de mejoramiento para presentar

las pruebas de estado y como forma de cumplimiento de las horas de labor social obligatorias definidas en la legislación colombiana como requisito para graduación. Resolución 4210 de 1996.

- No comportarse agresivamente ni participar en juegos cuya intención es lesionar física o moralmente a un compañero.
- Respetar la vida privada del prójimo y cuidar la suya a través del buen uso de medios de comunicación tales como Facebook, correos electrónicos y teléfonos celulares, evitando a su vez enviar o hacer público material pornográfico de carácter personal o de un tercero.
- Evitar el uso de vocablos inapropiados y discriminatorios con cualquier miembro de la comunidad educativa que generen daño en la moral o en la estabilidad emocional y lleven a perturbar la sana convivencia.
- Asistir puntualmente a todas las clases no presenciales con asistencia remota.
- Permanecer durante el tiempo que dure la sesión de clases haciendo uso apropiado de la Netiqueta la cual fue acordada desde el principio del año y se explica más ampliamente en el presente Manual de Convivencia. Artículo 3. Valoración de logros, estándares, asignaturas y áreas. Parágrafo 3.
- Dar uso apropiado a la información a la que tiene acceso a través de la plataforma Google Meet, la cual solo puede ingresar con el dominio del Liceo Montessori. (En caso de un mal uso de la información y que esta sea usada de manera inequívoca, deberá ceñirse a lo que el presente Manual determine en tipo de situaciones o lo que determine la Ley para estos casos)
- Evitar el uso inapropiado de la plataforma durante las clases, receso de descanso o almuerzo. (Envió de mensajes vulgares, música, memes u otros que atenten con el desarrollo de la clase, afecten a un compañero (a) al docente o algún miembro de la comunidad educativa).
- Evitar cualquier acción que vulnere los derechos de un

compañero, docente o miembro de la comunidad educativa que se pueda tipificar como Ciberbullying o agresión electrónica. En cuyo caso se aplicará la ruta de atención integral de acuerdo con el tipo de situación.

CAPÍTULO III. DE LOS PADRES DE FAMILIA DEL LICEO MONTESSORI

Se compromete a ser el primer responsable de la formación integral de su hijo/a. facilitando el desarrollo personal e integral promoviendo y vivenciando la práctica de valores.

Participa asertiva y responsablemente en todas las actividades, obras, proyectos y objetivos que programa y propone el Liceo Montessori

Artículo 1. Derechos de los padres de familia.
Son derechos de los padres de familia: En el proceso formativo de sus hijos, los padres de familia (y/o acudientes) tienen los siguientes derechos:

- Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio de año escolar.
- Acompañar el proceso evaluativo de los estudiantes
- Recibir los informes periódicos de evaluación.
- Recibir oportunamente respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas sobre el proceso de evaluación de sus hijos.
- El demás acorde al artículo 2 del decreto 1286 de 2005.

Artículo 2. Deberes de los padres de familia.
Son deberes de los padres de familia: De conformidad con las normas vigentes, los padres de familia deben:

- Participar, a través de las instancias del gobierno escolar, en la definición de criterios y procedimientos de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes y la promoción escolar.
- Realizar seguimiento permanente al proceso evaluativo de sus hijos.
- Analizar los informes periódicos de evaluación.
  Acudir a las citaciones que la Institución le realice.
- Cumplir puntualmente con las obligaciones económicas para con la institución.
- El demás acorde al artículo 3 del decreto 1286 de 2005.

Los estudiantes y padres de familia que consideren se haya cometido alguna injusticia o violación al debido proceso, presentarán por escrito solicitudes respetuosas a las siguientes instancias del Liceo Montessori, para que sean atendidos sus reclamos:

1. El docente en el aula
2. Director de Grupo
3. La Coordinación General
4. El Consejo Académico
5. El Rector
6. El Consejo Directivo.

Las instancias antes mencionadas tienen un máximo de diez (10) días hábiles para resolver y dar respuesta a las reclamaciones por escrito con los debidos soportes.

No obstante, lo anterior, el miembro de la Comunidad Educativa podrá hacer uso del derecho de petición e interponer los recursos de reposición (ante el docente del área/asignatura) y apelación (ante el rector de la Institución Educativa) contra las decisiones de evaluación y promoción escolar, cuando por circunstancia, modo y lugar así lo consideren.

Artículo 3. Asofamilia

El Consejo Directivo Escolar promueve la formación de una Asociación de Padres de Familia, para lo cual citará a una asamblea constitutiva y facilitará el funcionamiento de esta o de la ya existente, suministrará espacio o ayudas de secretaría, contribuirá en el recaudo de cuotas de sostenimiento y apoyará sus iniciativas viables y permitidas legalmente.
La Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia, elegirá dos representantes ante el Consejo Directivo Escolar. Uno deberá ser miembro de la Junta Directiva y el otro miembro del Consejo de Padres de Familia.

Funciones

- Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y su continua evaluación, para lo cual podrá contratar asesorías especializadas
- Promover y desarrollar programas de formación de padres y de cualquier otro estamento de la institución, para facilitar el cumplimiento de la tarea educativa que le corresponde.
- Contribuir al proceso de constitución y permanencia del Consejo de Padres de Familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.

TITULO IV. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES (SIEES)

CAPÍTULO I. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 1. Evaluación de los estudiantes.
La evaluación del aprendizaje de los estudiantes realizada en el Liceo Montessori se aplica a los estudiantes de educación básica y media. Este se entiende como el proceso permanente y objetivo para valorar el nivel de desempeño de los estudiantes. Será continua e integral, y se hará con referencia a tres períodos de igual duración en los que se

dividirá el año escolar.
La evaluación en el Liceo Montessori será:

- **Continua:** es decir que se realizará en forma permanente haciendo un seguimiento al estudiante, que permita observar el progreso y las dificultades que se presenten en su proceso de formación. Se hará al final de cada tema, unidad, periodo, clase o proceso.

- **Integral:** se tendrán en cuenta todos los aspectos o dimensiones del desarrollo del estudiante, como las pruebas escritas, orales y virtuales, las tareas enviadas a desarrollarse en casa, los trabajos en clase para evidenciar el proceso de aprendizajes y organización del conocimiento.
  Se le aplicarán los instrumentos que permitan la consulta de textos, notas, solución de problemas, situaciones, ensayos, análisis, interpretación, proposición, conclusiones, y otras formas que los docentes consideren pertinentes y que independicen los resultados, de factores relacionados solamente con simples recordaciones o memorización de palabras, nombres, fechas, datos, cifras, resultado final, sin tener en cuenta el proceso del ejercicio y que no se encuentren relacionadas con la constatación de conceptos y factores cognoscitivos.

  Se permitirá la **autoevaluación, coevaluación y hetero evaluación** vinculando a los estudiantes.

- **Sistemática:** se realizará la evaluación teniendo en cuenta los principios pedagógicos y que guarde relación con los fines, objetivos de la educación, la visión y misión del plantel, los estándares de competencias de las diferentes áreas, los logros, indicadores de logro, lineamientos curriculares o estructura científica de las áreas, los contenidos, métodos y otros factores

asociados al proceso de formación integral de los estudiantes.

- **Flexible;** se tendrán en cuenta los ritmos de desarrollo del estudiante en sus distintos aspectos de interés, capacidades, ritmos de aprendizaje, dificultades, limitaciones de tipo afectivo, familiar, nutricional, entorno social, físicas, discapacidad de cualquier índole, estilos propios, dificultades técnicas al acceder a las clases, dando un manejo diferencial y especial según las problemáticas relevantes o diagnosticadas por profesionales. Los profesores identificarán las características personales de sus estudiantes en especial las destrezas, posibilidades y limitaciones, para darles un trato justo y equitativo en las evaluaciones de acuerdo con la problemática detectada, y en especial ofreciéndole oportunidad para aprender del acierto, del error y de la experiencia de vida.

- **Interpretativa:** Se permitirá que los estudiantes comprendan el significado de los procesos y los resultados que obtienen, y junto con el profesor, hagan reflexiones sobre los alcances y las fallas para establecer correctivos pedagógicos que le permitan avanzar en su desarrollo de manera normal. Las evaluaciones y sus resultados serán tan claros en su intención e interpretación, que no lleven a conflictos de interés entre estudiantes y profesores.

- **Participativa:** se involucra en la evaluación al estudiante, docente, padre de familia y otras instancias que aporten a realizar métodos en los que sean los estudiantes quienes desarrollen las clases, los trabajos en foros, mesa redonda, trabajo en grupo, debate, seminario, exposiciones, prácticas de campo y de taller, con el fin de que alcancen, entre otras, las competencias de: analizar, interpretar y proponer, con la orientación y acompañamiento del profesor.

- **Formativa:** permite reorientar los procesos y metodologías educativas, cuando se presenten indicios de reprobación en alguna asignatura, analizando las causas y buscando que lo aprendido en clase, incide en el comportamiento y actitudes de los estudiantes en el salón, en la calle, en el hogar y en la comunidad en que se desenvuelve.

Artículo 2. Propósitos de la evaluación institucional de los estudiantes.
Son propósitos de la evaluación de los estudiantes en el Liceo Montessori:

- Identificar las características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje del estudiante para valorar sus avances.
- Proporcionar información básica para consolidar o reorientar los procesos educativos relacionados con el desarrollo integral del estudiante.
- Suministrar información que permita implementar estrategias pedagógicas para apoyar a los estudiantes que presenten debilidades y desempeños superiores en su proceso formativo.
- Determinar la promoción de los estudiantes.
- Suministrar información que contribuya a la autoevaluación académica de la institución y a la actualización permanente de su plan de estudios.
- Aportar información para el ajuste e implementación del plan de mejoramiento institucional.

Artículo 3. Valoración de logros, estándares, asignaturas y áreas.
En cada uno de los tres periodos se evaluará y calificará el aprendizaje del estudiante en todas las asignaturas y áreas de formación, en aspectos tales como el alcance del logro/estándar o competencia, el desarrollo de los procesos, la utilización de los recursos, la adquisición y progreso en el ejercicio de las habilidades y destrezas de acuerdo con la siguiente tabla:

ASPECTOS	MITAD PERIODO	FINAL PERIODO	NOTA DEFINITIVA DEL PERIODO
TRABAJO EN CLASE	33%	33%	33%
PRUEBAS	20%	20%	20%
TRABAJO EN CASA	10%	10%	10%
EXAMEN	35%	35%	35%
AUTOEVALUACIÓN	2%	2%	2%
TOTAL	**100%**	**100%**	**100%**

Los estudiantes serán evaluados a mitad de período y al finalizar el mismo de tal manera que el promedio de las calificaciones obtenidas en las dos evaluaciones se convierta en la nota final de cada asignatura.

Una vez concluida la semana de evaluaciones finales, y previa a la entrega de notas de cada periodo, se programará una semana para planes de mejoramiento y/o profundización, para garantizar el debido proceso y la oportunidad de mejorar en las debilidades presentadas en el periodo, de esta manera poder reforzar las fortalezas de cada estudiante.

El promedio de los tres períodos es la nota final que se tomará en cuenta para la promoción de los educandos.

La valoración de cada asignatura se expresa en una escala de uno (1) a cincuenta (50). La calificación aprobatoria será a partir de treinta y cinco (35.0). La equivalencia conceptual es la siguiente:

48,00-50,00	**DESEMPEÑO SUPERIOR**		
	E+	50,00	
	E	49,00	49,99
	E-	48,00	48,99

42,00-47,99	**DESEMPEÑO ALTO**		
	S+	46,00	47,99
	S	44,00	45,99
	S-	42,00	43,99
35,00-41,99	**DESEMPEÑO BÁSICO**		
	A+	39,71	41,99
	A	37,40	39,70
	A-	35,00	37,39

< 35,00	**DESEMPEÑO BAJO**		
	D	34,99	1,00

Parágrafo 1. Si al promediar las calificaciones de una asignatura resultan dos cifras decimales estas se mantienen sin aproximarse, de manera que la valoración tenga dos cifras decimales.

Parágrafo 2. Para el caso de la **Electiva**, esta asignatura será evaluada únicamente en asistencia y cada profesor emitirá una apreciación cualitativa respecto al desempeño deportivo y disciplinario alcanzado de acuerdo a la planificación anual o periódica. Por lo tanto, en caso de acumulación de inasistencias o atrasos se aplicará lo estipulado en el artículo sexto (6) Parágrafo 1 del presente Acuerdo. Aplica para todos los estudiantes incluido los estudiantes que practican el deporte de alto rendimiento y que pertenecen a las selecciones Palmira, Valle o Colombia quienes deben justificar con carta de la liga su ausencia.

Parágrafo 3: Para los grados 8, 9, 10 y 11 los estudiantes que no asistan a PAI o a Pre Icfes el sábado o cuando le sea programado, deberán realizar una prueba escrita de la o las asignaturas que estaban programadas durante su ausencia y esta nota, será tenida en cuenta en la valoración de la asignatura dentro del currículum de grado.

Parágrafo 4.: En caso de Pandemia o de riesgo de salud, se ajustan los criterios de evaluación para los grados de Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Vocacional en cuanto a que su evaluación será efectiva durante la ejecución de las clases virtuales, el desarrollo de las actividades propuestas, el quiz y la participación del estudiante lo que otorgará valoraciones que serán el insumo para la nota final de la asignatura con relación a los siguientes criterios:

- Participación en clase, *Netiqueta (Trabajo en clase)
- Entrega de actividades propuestas (Trabajo en casa)
- Cumplimiento en la entrega de trabajos a tiempo. (La valoración no es la misma si se entrega posterior a la fecha asignada, se tendrá en cuenta la situación particular de cada estudiante)
- Desempeño del estudiante en cada quiz o actividades optativas extras. (Quiz y evaluación Final)
- Autoevaluación.

*Netiqueta: La netiqueta es un conjunto de normas de comportamiento que hacen de internet y las TIC, sitios más agradables, en donde la convivencia y el respeto mutuo son primordiales. https://www.enticconfio.gov.co/sabes-que-es-la-netiqueta

- **Enfocarse en la reunión:** Evitar multitask (varias labores al mismo tiempo).
- **Omitir distracciones:** Las tres cosas que no tienen lugar en un video llamado son consumir alimentos, el sonido de la escritura a máquina y entablar otras conversaciones.
- **Lugar de trabajo y postura adecuada:** Lo mejor es encontrar un ambiente que transmita tranquilidad y que tome el ángulo correcto.
- **Toma apuntes.** Durante la videoconferencia surgirán temas importantes que se tratarán de manera posterior. Evita que se olviden y toma nota de las ideas más importantes.
- **Seguir las normas:** Seguir las mismas normas de

comportamiento en el mundo virtual que las utilizadas en la vida real. **Respeto:** Mantener nuestro lado amable siempre. Es importante tratar a los demás como nos gustaría ser tratados. Participar siempre con educación. Ayudar a mantener los debates en un ambiente sano y educativo.

- **Asistencia a la clase virtual.**

Artículo 4. Modificación para incluir en el ítem trabajo en Clase
Como componente de mejoramiento tanto en lo disciplinario como en lo académico, la disciplina de clase, correspondiente a:

- Tener su lugar de estudio organizado y limpio.
- Comportarse dentro de parámetros de respeto por la clase, sus compañeros de estudio y docentes.

Se adicionará un componente evaluativo en la casilla de trabajo en clase con relación a disciplina en cada asignatura y el no cumplimiento de los ítems 1 y 2, le restará puntos semanales que inciden en la nota final de ese ítem. Cada semana este componente tendrá una valoración de 10 puntos dividido entre orden y limpieza y respeto y actitud de clase (hetero Evaluación realizada por el docente).

Artículo 5. Modificación para incluir en el Ítem trabajo en casa
Uno de los componentes clave de esta valoración es la preparación de la clase por parte del estudiante, guiada por la estructura establecida en la guía de asignatura. Por esta razón:
La clase iniciará con una retroalimentación de los contenidos tratados en la sesión anterior. El estudiante será valorado por:

- Su participación en la retroalimentación (responde o formula preguntas, aporta ideas).
- Demostrar comprensión de los contenidos previos mediante ejemplos o explicaciones breves.

Se desarrollará una fase de indagación basada en la lectura previa asignada. Se evaluará si el estudiante:

- Realizó la lectura previamente asignada.
- Aporta ideas, conceptos o preguntas durante la indagación que evidencien la lectura.

El trabajo en clase incluirá actividades como, desarrollo activo en la actividad y se tendrá en cuenta:

- La entrega oportuna de la actividad.
- El cumplimiento del propósito de la actividad (respuesta adecuada a lo solicitado).
- La calidad del trabajo, evidenciada en la organización de la información, uso de fuentes confiables y pertinencia temática.

La participación en clase será valorada con base en:

- Frecuencia y pertinencia de las intervenciones.
- Actitud proactiva durante actividades grupales o plenarias.
- Preparación previa evidenciada en debates o exposiciones.

Artículo 6. Criterios por valorar en la promoción o reprobación de los estudiantes

Promoción de los estudiantes. La calificación mínima para aprobar una asignatura es treinta y cinco (35.00). Los educadores realizarán una evaluación continua del aprovechamiento de sus educandos en las asignaturas a su cargo y formularán las apreciaciones cualitativas-cuantitativas en torno al desarrollo integral de los mismos. De conformidad con las calificaciones y las apreciaciones cualitativas, los docentes definirán la aprobación o reprobación de la asignatura. Tanto las valoraciones de las pruebas, exámenes, tareas, trabajo en clase y autoevaluación, como las apreciaciones cualitativas quedarán consignadas en los informes periódicos de evaluación y en el Concepto Evaluativo Integral al finalizar el respectivo año lectivo escolar.

Al finalizar el año lectivo, la Comisión de Evaluación y Promoción de cada grado será la encargada de determinar cuáles educandos

deberán repetir un grado determinado.
Se considerarán para la repetición de un grado cualquiera, los siguientes educandos:

- Estudiantes con valoración final Insuficiente o Deficiente (1 a 34.99) en tres o más asignaturas correspondientes a su respectivo grado.
- Estudiantes que hayan obtenido valoración final insuficiente o deficiente en matemáticas y lenguaje durante dos o más grados consecutivos de la Educación Básica.
- Estudiantes que hayan dejado de asistir injustificadamente a más del 25% de las actividades académicas durante el año escolar.
- Estudiantes que hayan obtenido una valoración final de una o más asignaturas por debajo de 20, reprueban el año y no tienen derecho a actividades de mejoramiento.

Parágrafo 1. Toda inasistencia o atraso a las actividades curriculares o extracurriculares convocadas por la institución, debe ser justificada por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ausencia, en caso de no hacerlo en el plazo estipulado se tomará como injustificada.

Cuando el estudiante haya faltado en dicho porcentaje a una o más asignaturas, incluido actividades extracurriculares, la valoración reprobatoria será de uno (1.0). Las llegadas tarde serán contadas como situaciones y se tomarán en cuenta para el cálculo de asistencia. Las ausencias justificadas mayores al 15% y menores al 30% serán analizadas por las comisiones de evaluación y promoción y su resolución será consignada en el acta respectiva. Para efecto de justificar estas inasistencias, sólo se tomarán en cuenta la calamidad doméstica debidamente comprobada a familiares de hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad.

Parágrafo 2. De conformidad con el artículo 96 de la Ley 115 de 1994 y el artículo 6, inciso segundo del decreto 1290 de 2009, los estudiantes

que reprueben un grado por primera vez no podrán ser excluidos del Liceo Montessori, si no median otras causales expresamente contempladas en el reglamento o Manual de convivencia.

Parágrafo 3. Después de cada periodo escolar y especialmente al finalizar el año lectivo, los directivos docentes y las comisiones de evaluación y promoción de cada grado deben analizar los resultados de las evaluaciones, a fin de orientar y corregir oportunamente las situaciones deficientes en el proceso formativo de los estudiantes, y abrir espacios para los planes de mejoramiento y profundización, particularmente cuando haya un alto porcentaje de estudiantes no promovidos.

Parágrafo 4. Al finalizar cada periodo escolar, la semana siguiente se deberán realizar el programa de las superaciones. Los estudiantes deberán presentarse obligatoriamente a las recuperaciones correspondientes, en caso de no hacerlo por causa justificada, se reprogramó la fecha una vez se estudie el caso o injustificadas, el estudiante pierde este derecho y la calificación que se asigne por la superación será de uno (1.00).

Parágrafo 5. La valoración obtenida en la superación respectiva del periodo tendrá como valoración máxima 35 sobre 50, la cual reemplazará la nota del respectivo periodo.

Artículo 7. Promoción anticipada de grado.
Durante el primer periodo del año escolar las comisiones de evaluación y promoción, previo consentimiento de los padres de familia recomendará a la rectoría la promoción anticipada al grado siguiente del estudiante que demuestre un rendimiento superior en el desarrollo cognitivo, personal y social en el marco de las competencias básicas del grado que cursa. La decisión será consignada en el acta correspondiente y si es positiva en el libro de registro escolar.

Parágrafo 1. Procedimiento para solicitar promoción anticipada. Los estudiantes, los padres de familia, acudientes o docentes, coordinadores, pueden solicitar a la rectoría, la promoción anticipada de uno o varios estudiantes, para ello deben presentar un documento con las razones que tienen para hacer la petición.

Una vez aceptada la petición, la rectoría fijará y notificará a los interesados las fechas en las que el educando deberá presentarse y aprobar las evaluaciones que en cada asignatura del grado en curso. Estas incluirán todos los temas correspondientes al período lectivo que el docente solicita aprobar al momento de presentar la solicitud.

Todos los docentes de los grados, (excepto el grado 11º que se debe cursar completo), aconsejará a las comisiones la promoción de grado de manera anticipada, de aquellos estudiantes con las características descritas anteriormente.

Se expiden las evaluaciones finales de cada asignatura, en el momento de producirse la promoción anticipada, y copia de la Resolución reposará en el libro de calificaciones, además de entregarle una copia al estudiante promovido.

Parágrafo 2: El contrato de matrícula y pensión es firmado por 10 meses que dura el año lectivo, en caso de hacer solicitud de promoción anticipada, el acudiente debe pagar la totalidad del contrato para la realización de la misma, en caso contrario, el colegio solo entrega certificado de valoraciones hasta el día en que su acudido permanece en el colegio. (En este caso si se ha cerrado un periodo lectivo se dará informe hasta allí).

Artículo 8. Educandos no promovidos.
El Liceo Montessori diseñará y realizará un programa específico para educandos no promovidos (al grado siguiente) durante el año lectivo inmediatamente anterior. En todos los casos, hará un seguimiento del

estudiante y favorecerá su promoción durante el primer periodo académico del grado que se encuentra repitiendo; esto, en la medida en que éste demuestre la superación de los desempeños bajos que no aconsejaron su promoción. Si al finalizar el primer período el estudiante demuestra una valoración de su desempeño superior en todos los aspectos, la comisión de evaluación y promoción podrá recomendar a la rectoría la promoción del estudiante al siguiente grado. La decisión de rectoría será consignada en el acta correspondiente y se notificará al estudiante y a su representante. (artículo 7, inciso segundo, y artículo 11, numeral 2 del decreto 1290 de 2009).

Artículo 9. Habilitaciones.

Todo educando que al finalizar el año lectivo haya obtenido desempeño bajo en la evaluación o valoración final hasta dos del total de asignaturas de su respectivo grado de estudio, presentará una nueva evaluación de esas asignaturas cuando la rectoría convoque (a partir de las sugerencias de la Comisión de Evaluación y Promoción). Este estudiante deberá recuperar y aprobar las dos asignaturas para ser promovido al grado superior o para obtener el Diploma de Bachiller, excepto en el caso contemplado en el artículo 6, numeral 2, 3 y 4 de este acuerdo.

Esta evaluación se basará en un programa de refuerzo pertinente con las dificultades que presentó el educando y que el profesor de la asignatura le entregará al finalizar el año escolar, del que debe quedar copia certificada en la coordinación del plantel. La nota de recuperación mínima para que el estudiante sea promovido será la que determine su desempeño anual y se fija de acuerdo a lo establecido en el cuadro que se presenta a continuación. El resultado de la evaluación de recuperación ya sea ésta aprobatoria o no, deberá quedar consignado en el registro escolar del educando y será la definitiva para dicha asignatura; pero esta valoración de desempeño no se tendrá en cuenta para sacar el promedio de todas las áreas como se contempla en el artículo 6, numeral 2,3 y 4 de este Acuerdo **(**Artículo 11, numeral 2 del decreto 1290 de 2009). Las áreas como se

contempla en el artículo 6, numeral 2,3 y 4 de este Acuerdo (Artículo 11, numeral 2 del decreto 1290 de
2009).

Es decir que la nota requerida para la recuperación correspondiente es la que permita obtener un promedio final de treinta y cinco (35.00) en la recuperación.

Parágrafo 1. El estudiante que pasado un año lectivo escolar, contando desde el último día de clases, no haya efectuado la habilitación de una o dos áreas o asignaturas no aprobadas, debe repetir el curso, si desea continuar con sus estudios.

Parágrafo 2. La definición o pérdida de grados anteriores a la fecha de la presente resolución por tener áreas pendientes de evaluación o valoración, recuperaciones, se hará de conformidad con lo dispuesto en las normas educativas vigentes en la fecha de la situación no resuelta.

Artículo 10. Designación de un segundo evaluador.
Cuando por circunstancias excepcionales debidamente comprobadas, un docente repruebe en la evaluación de fin de año a un estudiante, la comisión de evaluación y promoción podrá recomendar y el estudiante podrá solicitar al Rector, la designación de un segundo evaluador de la misma área del plantel, para realizar la evaluación y valoración, la cual quedará como definitiva.

Artículo 11. Graduación.
En el Liceo Montessori se adelantará solamente la ceremonia de grado para los estudiantes de once. En los otros niveles y ciclos se realizará la ceremonia de clausura.

- El título de Bachiller se otorga a los estudiantes de grado once, que hayan aprobado todos los niveles y ciclos incluyendo el once.

- El o la estudiante que culmine el grado once y tenga áreas pendientes por nivelar y no lo haga, se considera perdido dicho grado y debe cursar nuevamente.

Artículo 12. Certificado de Educación Básica.
Los (las) estudiantes que culminen su grado 9º y hayan aprobado todas las áreas incluyendo las de los grados anteriores, recibirán un certificado en el que conste la culminación de este Nivel de Educación Básica.

Al culminar el nivel de la educación básica, no hay ceremonia de graduación, sino de clausura.

El preescolar se evalúa y promueve de conformidad con el artículo 10 del Decreto 2247 de 1997 sobre educación preescolar, es decir, no se reprueba, pero el sistema de evaluación es el mismo que para el resto de la institución. En este nivel no hay ceremonia de grado sino de clausura.

Nota: El Liceo Montessori no realiza ceremonias de grados al culminar los niveles de formación Preescolar y Básica Primaria.

Artículo 13. Reprobación por asignaturas
Los estudiantes tendrán la evaluación de recuperación cuando su desempeño haya sido bajo y no alcancen al finalizar el año escolar, el 70% de los logros previstos para la asignatura. En dicho caso se considera reprobada la asignatura y se tendrán que realizar actividades de recuperación. (Sólo se podrá acceder a este recurso cuando el estudiante tenga un máximo de dos asignaturas en valoración bajo).

Artículo 14. Reprobación del año lectivo.
Con tres o más del total de asignaturas de las diferentes áreas de aprendizaje con desempeño bajo, se considera reprobado el grado,

este deberá repetirse en su totalidad.

Artículo 15. Acciones de seguimiento para el mejoramiento de los desempeños de los estudiantes durante el año escolar.
Como la evaluación es un proceso continuo, los docentes realizan con los estudiantes al finalizar cada clase, tema, unidad o período, actividades como pruebas escritas, ensayos, conversatorios, diálogos personales o grupales, exposiciones, tareas, prácticas de campo o de taller, prácticas de laboratorio, ejercicios de afianzamiento y de profundización, tareas formativas de aplicación práctica para desarrollar en la casa, si el estudiante presenta dificultades con una asignatura es deber del docente informar al director de grupo para que este se comunique con los padres de familia, si así lo considera, así comprometerse y responsabilizarse en el proceso formativo de sus hijos. Para el cumplimiento de las acciones de mejoramiento:

- Se identificarán las limitaciones y destrezas de los estudiantes, para adecuar el diseño curricular a la realidad del Liceo Montessori y de la comunidad educativa.
- Se harán reuniones con las comisiones de evaluación y promoción, especialmente cuando se presenten deficiencias notorias de aprendizaje en algún grado o área, para que, con la participación de estudiantes y padres de familia, se busquen alternativas de solución y mejoramiento.
- Se realizan actividades de nivelación para estudiantes con desempeños bajos o regulares y de profundización para los estudiantes que demuestran un rendimiento alto o superior, en los momentos que el docente considere oportuno durante el desarrollo de las clases, la semana de planes de mejoramiento y superación al finalizar cada periodo académico.

Artículo 16. Procesos de autoevaluación de los estudiantes.
Además de las pruebas y actividades que el docente realiza a sus estudiantes en forma permanente, se harán ejercicios y prácticas de reflexión, análisis e interpretación, que le permitan al estudiante hacer

auto reflexión y evaluaciones de carácter conceptual y formativo, las cuales tienen un valor muy importante en la evaluación al final del período o del año, siempre y cuando esa autoevaluación conduzca al estudiante a mejorar en sus conocimientos y comportamientos. Por lo tanto:

- Se harán autoevaluaciones colectivas que permitan realizar, además, coevaluaciones entre los mismos estudiantes, como ejercicios prácticos en la clase.
- Con la asistencia profesional, se realizan seminarios prácticos que induzcan y aclaren a los estudiantes, la importancia de saber emitir juicios de valor con responsabilidad y honestidad, sobre sus destrezas y limitaciones.
- Se aplicará el formato de autoevaluación abajo descrito para poder orientar de mejor manera la acción auto evaluación. La aplicación del formato de autoevaluación es obligatoria para todas las asignaturas y es responsabilidad de cada docente de cada asignatura su aplicación y orientación. Una vez aplicado el formato de autoevaluación, es responsabilidad del docente de la asignatura el registrar en la planilla la calificación correspondiente.

FORMATO DE AUTOEVALUACIÓN ESTUDIANTIL	
PUNTUALIDAD	10
CUMPLIMIENTO	10
COMPORTAMIENTO	10
PARTICIPACIÓN	10
DEDICACIÓN EN CASA	10
TOTAL	**50**

Artículo 17. Estrategias de apoyo para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes.

Nivelación

Durante la semana de planes de mejoramiento y profundización los estudiantes que al finalizar cada evaluación obtengan una valoración de desempeño básico en cualquier asignatura, podrán realizar las actividades de nivelación necesarias y suficientes para superar sus desempeños a alto o superior.

Estas actividades están diseñadas como acciones de refuerzo, investigación, complementación, proyectos, prácticas, ensayos, programados y elaborados por cada profesor en su respectiva asignatura, las cuales, deben ser desarrolladas y demostradas por los estudiantes.

Superación

Para este fin el profesor designa las actividades que ayuden en la superación de logros y competencias en los cuales hayan tenido dificultades, las actividades diseñadas y planteadas por el profesor serán presentadas durante la semana siguiente al finalizar cada período académico. De la entrega y sustentación oportuna dependerá su nivelación. La nota de superación de la asignatura que estaba en bajo una vez se haga será de 35, siempre y cuando el estudiante cumpla con su proceso de superación.

Artículo 18. Acciones para garantizar que los directivos docentes y docentes del Liceo Montessori cumplan con los procesos evaluativos estipulados en este sistema institucional de evaluación.

Para garantizar el cumplimiento de lo establecido en esta resolución, cualquier miembro del Consejo Directivo, del Consejo Académico, del Consejo Estudiantil, de la Asociación o Asamblea de Padres de Familia, estarán atentos, para que estas pautas sean conocidas y divulgadas ante toda la Comunidad Educativa.

Cuando detecten alguna irregularidad, deben seguir el debido

proceso: en primera instancia dirigirse a los docentes de curso o área, de no ser posible la solución, al director o directora de grupo, si él o ella no lo hacen, debe dirigirse a las Comisiones de Evaluación y Promoción de grado, para el caso de no haber sido solucionada su inquietud inicialmente al Consejo Académico y por último al Consejo Directivo.

Parágrafo 1: El Consejo Académico conformará, para cada grado, una comisión de Evaluación y Promoción integrada por un número de hasta tres (3) docentes, un representante de los padres de familia que no sea docente de la institución y el rector o su delegado, quien la convocará y la presidirá, con el fin de definir la promoción de los estudiantes y hacer recomendaciones de actividades de refuerzos y superación para estudiantes que presenten dificultades.

Para apoyar las actividades de evaluación y promoción, el Consejo Académico designará dentro de los primeros treinta (30) días posteriores al inicio del año escolar, las Comisiones de Evaluación y Promoción de estudiantes.

En la reunión que tendrá cada comisión de evaluación y promoción al finalizar cada periodo escolar, se analizarán los casos de educandos con desempeño bajo en cualquiera de las asignaturas y se harán recomendaciones generales o particulares a los profesores, o a otras instancias de la Institución, en términos de actividades de refuerzo y superación.

Artículo 19. Funciones de las Comisiones de Evaluación y Promoción.

- Convocar reuniones generales de docentes o por áreas, para analizar y proponer políticas, métodos y tendencias actuales los procesos de evaluación en el aula.
- Analizar situaciones relevantes de desempeños bajos, en áreas

o grados donde sea persistente la reprobación, para recomendar a los docentes, estudiantes y padres de familia, correctivos necesarios para superarlos.

- Analizar y recomendar sobre situaciones de promoción anticipada, para estudiantes con desempeño superior que demuestren capacidades excepcionales, o para la promoción ordinaria de estudiantes con discapacidades notorias.
- Recomendar a la rectoría la designación de un segundo evaluador en casos excepcionales.
- Verificar y controlar que las actividades propuestas por la Comisión de evaluación y Promoción sean ejecutadas.

Parágrafo 1. Reuniones de las Comisiones de Evaluación y Promoción: Cada comisión de grado se reunirá cuantas veces lo crea necesario por citación del Rector o en su defecto por el delegado de éste, cuando existan solicitudes de promoción anticipada o errores en procedimiento en las decisiones tomadas. Cada comisión tiene obligación de celebrar – como mínimo – una reunión al culminar cada período académico en los cuatro (4) días hábiles siguientes, salvo, el último – al culminar todas las actividades académicas – que se reúnen por citación de la rectoría o su delegado.

Los docentes que orientan clases en los grupos, antes de culminar el período, deben reunirse con el propósito de compartir información académica y disciplinaria de los estudiantes y decidir acciones conjuntas para el mejoramiento curricular y coadyuvar en el proceso de evaluación y promoción.

Las decisiones de las comisiones de evaluación y promoción por grado son susceptibles de los recursos de reposición y apelación – el primero ante la misma comisión y el segundo ante el consejo académico. Las decisiones se toman teniendo en cuenta la mayoría simple. Son válidas las decisiones con presencia de tres comisionados.

Las decisiones de la comisión se plasman en actas oficiales. Ninguno de los comisionados se podrá negar a firmar las actas. Si tiene reparos u objeciones dejará constancia en la correspondiente acta.

Cada que se reúna la comisión, al culminar un período académico, debe dejar plasmada en el acta las recomendaciones de actividades de superación y citar a los padres de familia para acordar el compromiso entre los involucrados y dejar constancia firmada de las acciones acordadas con los padres o acudientes.

Los padres de familia se citan por cualquier medio idóneo e incluso por intermedio del estudiante que presenta deficiencias académicas, quien firmará la copia que reposará en la carpeta de la respectiva comisión o en la hoja de vida del estudiante.

Artículo 20. Periodicidad de entrega de informes a los padres de familia.
Los informes de evaluación se entregarán a los padres de familia o acudientes en reuniones programadas preferencialmente en días y horas que no afecten su jornada laboral. La inasistencia de los padres de familia o acudientes a estas reuniones no acarrea perjuicios académicos a los educandos. El director, coordinador o docente, está en la obligación de programar y atender las citas que los padres de familia soliciten para tratar temas relacionados con la educación de sus hijos, en particular para aclaraciones sobre los informes de evaluación.

Las evaluaciones de las clases, unidades académicas, trabajos, tareas, se entregan a los estudiantes en la semana siguiente a la realización de las mismas, y conocerán previamente a la entrega de los informes periódicos, el resultado final del mismo, para las respectivas reclamaciones ante las instancias establecidas en el plantel, antes de ser digitadas a los boletines informativos.

Parágrafo 1. Retención de Certificados o Constancias de Desempeño. El Liceo Montessori podrá retener los informes de evaluación de los educandos, por el no pago oportuno de los costos educativos.

Artículo 21. Estructura del Registro Escolar de Valoración.
En el Liceo Montessori de Palmira, se mantendrá actualizado el registro escolar de los estudiantes, el cual consta de los datos de identificación personal, el informe de valoración cualitativo-cuantitativo de cada grado que haya cursado en la institución y el estado de la evaluación, que incluye las novedades académicas que surjan. La valoración de cada aprendizaje logrado, estándar, competencia por área o asignatura se expresará en una escala de uno (1) a cincuenta (50).

Estos informes serán escritos, descriptivos, explicativos, objetivos y en un lenguaje claro y accesible a la comunidad, con dos escalas valorativas, una numérica y otra con la escala nacional.

Al finalizar cada uno de los tres (3) períodos del año escolar, los padres de familia o acudientes recibirán un informe escrito de evaluación en el que se dé cuenta de los avances de los educandos en el proceso formativo en cada una de las áreas. Este incluirá información detallada acerca de las fortalezas y dificultades que haya presentado el educando en cualquiera de las áreas, y establecerá recomendaciones y estrategias para mejorar.

Además, al finalizar el año escolar, como cuarto informe, se les entregará a los padres de familia o acudientes un informe final, el cual incluirá una valoración cualitativa-cuantitativa integral del rendimiento del educando para cada área durante todo el año. Esta evaluación-valoración deberá tener en cuenta el cumplimiento por parte del estudiante de los compromisos que haya adquirido para superar las dificultades detectadas en períodos anteriores, adicionalmente se

muestran las áreas cursadas en cada grado con la intensidad horaria semanal de cada una y el total de horas cursadas del respectivo grado.

En dos columnas se escribe, en una la evaluación numérica de uno (1) a cincuenta (50); en la siguiente columna, va la evaluación de desempeño Superior, Alto, Básico y Bajo de acuerdo con las equivalencias numéricas ya descritas en artículo 13 de la presente resolución, y a continuación una descripción objetiva, explicativa, sobre las fortalezas y debilidades demostradas en el período o año evaluados, referida a los indicadores, logros y competencias alcanzados. Al finalizar el informe, se ubican unos renglones con el término "**OBSERVACIONES**", en el cual se describe el comportamiento general demostrado por el estudiante en su proceso formativo y ético durante el período o año descrito, con sus aspectos sobresalientes o deficientes y las recomendaciones para su mejoramiento.

Los informes periódicos y finales de evaluación se entregan en papel membretado de la Institución con el Término de "**CERTIFICADO"** y son firmados solamente por el Rector y la Secretaría del Establecimiento o a quien delegue para los informes parciales.

Artículo 22. Las instancias, procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamos sobre la evaluación y promoción.

Es pertinente que los estudiantes y los padres de familia tengan muy bien definidos sus derechos y deberes en torno al sistema institucional de evaluación de los estudiantes, como los otros aspectos del contexto escolar.

El (la) estudiante del liceo gozará de los derechos que garantizan la declaración de los Derechos del Hombre, la convención de los derechos del niño, La Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 1098 (Ley de infancia y adolescencia) de 2006. Los estudiantes y padres de familia que consideren se haya cometido alguna injusticia o

violación al debido proceso, presentarán por escrito solicitudes respetuosas a las siguientes instancias del Liceo Montessori, para que sean atendidos sus reclamos:

1. El docente en el aula
2. Director de Grupo
3. La Coordinación General
4. El Rector del Establecimiento
5. Comité de Convivencia Escolar
6. El Consejo Directivo.

Las instancias antes mencionadas tienen un máximo de diez (10) días hábiles para resolver y dar respuesta a las reclamaciones por escrito con los debidos soportes. No obstante, lo anterior, el miembro de la Comunidad Educativa podrá hacer uso del derecho de petición e interponer los recursos de reposición (ante el docente del área/asignatura) y apelación (ante el rector de la Institución Educativa) contra las decisiones de evaluación y promoción escolar, cuando por circunstancia, modo y lugar así lo consideren.

TITULO V. SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST)
Anexo SGSST

TITULO VI. DISPOSICIONES FINALES
CAPÍTULO I. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 1. Actualización de datos

Para el Colegio es indispensable mantener actualizada la base de datos, por tal razón, todo cambio de dirección, teléfonos, correos electrónicos o número de celulares del estudiante, del trabajo de los padres o datos de la acudiente, deberá ser informado por escrito al director de grupo.

Artículo 2. Comunicaciones y circulares

Los padres de familia recibirán a través del correo electrónico, información general, circulares y citaciones.
En la página WEB del Colegio: www.liceomontessoripalmira.edu.co se encuentra toda la información académica, cultural y deportiva, los eventos, el calendario académico y demás.

Artículo 3. Expedición de certificados y constancias
Deben solicitarse personalmente en la secretaría académica, los lunes de 8:00 a 12:00 m y cancelar su valor correspondiente en la tesorería. La entrega de certificados se realiza los viernes de 8:00 a.m. a 12 m. Cuando el lunes es festivo, se solicitarán el martes.

Anexo Resolución Rectoral Validaciones

RESOLUCIÓN RECTORAL
N°

VALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE LOS GRADOS DE LA EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA ACADÉMICA
(_____de 202 __)

El Rector en uso de sus facultades y apoyado en el Consejo Directivo,

CONSIDERANDO
De acuerdo con la resolución No. 340 de Abril 26 de 2021, en la que la Secretaría de Educación Municipal de Palmira, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por los Artículos 311 y 315 de la Constitución Política, la Ley 115 de 1992, la Ley 715 de 2001, Ley 1551 de 2012, el Decreto 1075 de 2015, el Decreto Municipal No. 334 de 2016, el Decreto Municipal No. 213 de 2016, el Decreto Municipal No. 1009 de 29 de diciembre de 2020 y la Resolución 2747 de 3 de

diciembre de 2002 del Ministerio de Educación Nacional, dentro del marco de las funciones asignadas al cargo, así como las delegadas y demás disposiciones normativas, entre las que está especificado:

«(…) el Estado ofrecerá a los adultos la posibilidad de validar la educación básica o media y facilitará su ingreso a la educación superior, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Ley. Por tanto, *las instituciones educativas autorizadas podrán reconocer y validar los conocimientos, experiencias y prácticas de los adultos, sin la exigencia de haber cursado determinado grado de escolaridad formal (…)»*. Y asumiendo que

- La validación de estudios de los grados de la educación básica y media, siendo alguno de los siguientes:
- Encontrarse el establecimiento educativo ubicado por encima del promedio de la entidad territorial certificada en las pruebas de competencias SABER del último año inmediatamente anterior a la prestación del servicio.
- Encontrarse el establecimiento educativo en los resultados del Examen de Estado ICFES Saber 11 por Clasificación de Plantel, como mínimo, en categoría alta, en los resultados de la aplicación del año inmediatamente anterior a la prestación del servicio.
- La referida disposición establece que la prestación del servicio educativo deberá realizarse en forma gratuita, mediante evaluaciones o actividades académicas para atender a personas que se encuentren en situaciones académicas como las siguientes:

  a) Haber cursado uno o varios grados sin el correspondiente registro en el libro de calificaciones;
  i. Haber cursado o estar cursando un grado por error administrativo sin haber aprobado el grado anterior;
  ii. Haber cursado estudios en un establecimiento educativo

que haya desaparecido o cuyos archivos se hayan perdido;

iii. Haber estudiado en un establecimiento educativo sancionado por la secretaría de educación por no cumplir con los requisitos legales de funcionamiento;

iv. Haber realizado estudios en otro país y no haber cursado uno o varios grados anteriores, o los certificados de estudios no se encuentren debidamente legalizados;

v. No haber cursado uno o varios grados de cualquiera de los ciclos o niveles de la educación básica o media, excepto el que conduce al grado de bachiller».

- Es claro que al contemplarse que ambas evaluaciones se realicen en forma anual, los requisitos alternativos deben acreditarse con relación a los resultados de la última aplicación del año inmediatamente anterior a la prestación del servicio.
- La validación de estudios es un deber que se impone a los establecimientos educativos oficiales y no oficiales con licencia de funcionamiento que reúnen alguno de los requisitos, ya sean de educación preescolar, básica y media o establecimiento educativo que solo ofrecen educación formal de adultos por Ciclos Lectivos Especiales Integrados (CLEI).
- La interpretación contraria implicaría que en caso de que ningún decida ofrecer la validación de estudios, el Estado no estaría ofreciendo la posibilidad real de validar los estudios y solo los estudiantes mayores de edad contarían con la posibilidad de acudir a la validación del bachillerato en único examen ante el ICFES, en los términos del Artículo 2.3.3.3.4.3.1 del Decreto 1075 de 2015.
- Los establecimientos educativos de educación preescolar, básica y media y los establecimientos de educación formal de adultos no pueden realizar la validación del bachillerato ni tampoco podrán prestar el servicio de validación del bachillerato en un único examen, el cual es competencia privativa del ICFES.
- Que la prestación de este servicio es obligatoria y no optativa,

siempre y cuando se reúna alguno de los requisitos, quedando en terreno de la autonomía escolar de cada establecimiento educativo el establecer en el marco del proyecto educativo institucional la forma en que prestará el servicio de validación de estudios.

RESUELVE

Artículo 1º. Acatar el direccionamiento de la SEM.

Artículo 2º. Hacer los ajustes al PEI del Liceo Montessori encaminados a cumplir con las disposiciones bajo el criterio de autonomía del cual gozamos con referencia a la Ley de Educación Nacional.

Artículo 3° Definir la dinámica del ejercicio de validación para cada grado, asumiendo que nuestro PEI, es un proyecto que desarrolla el aprendizaje de las enseñanzas con la aplicación de los planes de estudio de un año adelantado desde grado Preparatory tal como se expresa en el currículo de cada grado.

Parágrafo 1: Acogernos a lo referenciado en el convenio Andrés Bello en caso de un estudiante que tiene documentación de otro país, para hacer las equivalencias a las de la República de Colombia. (**Resolución 05 de 1990. "Convenio Andrés Bello", Resolución 006 de 1998 "Tabla de equivalencias", Decreto 5012 de diciembre de 2009 y el Decreto 1290 de abril de 2009)**.

Parágrafo 2: Ampararse en todos los capítulos del **Decreto 2832 de agosto 16 de 2005,** especialmente en el párrafo del capítulo IV. "Los estudiantes matriculados en establecimientos educativos que adopten en su proyecto educativo institucional (PEI) grados, pruebas de evaluación o requisitos adicionales a los establecidos en la Ley Colombiana y sus reglamentos para la culminación de la educación

media en razón de un acuerdo o convenio intergubernamental celebrado entre la República de Colombia y otro estado, deberán cursar, aprobar y cumplir tales grados, pruebas o requisitos para obtener el título de bachiller con los efectos del caso tanto en Colombia como en el Estado con el cual se celebró el respectivo convenio o acuerdo".

Parágrafo 3: En el caso, que una persona solicite la validación de un grado de educación ya sea en básica primaria, básica secundaria o media académica, deberá acogerse a una evaluación que permita evidenciar su conocimiento de los aprendizajes que corresponden al grado a validar del Liceo Montessori. Es decir, si la intención es validar grado 5, la evaluación estará centrada en los aprendizajes y asignaturas que se vean en este grado (que corresponden para el Liceo Montessori a los de grado 6 de otra institución de Palmira) y así para cada uno de los grados donde se solicite la validación. A su vez incluirá el pasar apropiadamente la validación de la asignatura de inglés y mandarín, al ser el Liceo Montessori una institución cuyo enfoque es el bilingüismo (inglés y mandarín).

Artículo 4° Definir los siguientes aspectos para la validación

a. La valoración es en todo momento presencial y evaluará los contenidos más relevantes e importantes de cada grado a validar y se hará con relación a las asignaturas que están reguladas por la Ley General de Educación Colombiana para cada grado (para el caso del Liceo Montessori, incluirá mandarín e inglés por hacer parte de su currículo como institución de enseñanza con enfoque al bilingüismo).
b. Para acceder al servicio de validación, la cual no tiene costo, se deberá solicitar por escrito la solicitud y llenar un formulario donde especifique no solo la identificación de la persona, sino donde manifieste el porqué de su solicitud. Una vez diligenciada la solicitud, deberá esperar un tiempo no mayor a 8 días hábiles para la asignación de la fecha de presentación. La entrega de los

resultados y si aplica de la certificación de la validación para el grado o grados que se solicitan, se dará 8 días hábiles máximos posteriores a la presentación de este.

c. Este servicio se prestará una vez cada 6 meses. (2 veces durante el año lectivo). El máximo de personas por fecha de validación es de 15, las muestras evaluativas, se programarán en fecha sábados para no afectar el normal desarrollo de las clases en el horario normal del colegio. Se programará un sábado normalmente a mitad o final de mes para tal fin y se dará un espacio suficiente para el desarrollo de la prueba. De esta manera no se afecta el tiempo libre de los docentes.
d. La escala de valoración a tener en cuenta es la misma estipulada en el SIEE, Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes del Liceo Montessori que está en el PEI.
e. Se desarrollará con la supervisión de una o dos personas quienes vigilarán que el proceso es totalmente transparente y no existe riesgo de fraude en el desarrollo de las actividades de validación. La prueba consistirá en una evaluación similar a la de las pruebas saber o supérate con el saber, será de tipo selección múltiple con única respuesta. En ella se evaluarán los aprendizajes que hasta ese grado y de acuerdo con el currículo establecido para ese grado estén establecidos en el Liceo Montessori.
f. Los resultados de la validación serán registrados y redireccionados al validante, dentro de un plazo no mayor a 8 días hábiles y se generará el certificado de aprobación (si da efecto), el cual será entregado en el Liceo Montessori en secretaria académica en horarios laborables de lunes a viernes de forma personal o mediante un poder notarial.
g. La Persona que solicite la validación de un grado, deberá presentar constancia de los años anteriores al grado que desea validar, presentar fotocopia de su documento de identidad y la causal aplicable o aducida de la validación.

Parágrafo 1: Es de carácter obligatorio las constancias de desempeño de grados anteriores cursados cuando sea requerido expedir el Certificado de Estudios de Bachillerato Básico (Diploma), conforme al **Artículo 2.3.3.1.3.3 del Decreto 1075 de 2015**, esto cuando solo se válida hasta el grado noveno y quien valida no continuará sus estudios en la misma institución.

Parágrafo 2: Informe a la secretaría de educación. Una vez concluido el año escolar, el rector enviará reporte a la secretaría de educación de Palmira, de las validaciones practicadas en el período escolar comprendido entre septiembre a junio y que corresponda al año escolar actual. Dicho reporte y las certificaciones que se expidan tendrán como soporte el registro escolar que se lleva en los libros o archivos magnéticos que conserva el Liceo Montessori.

Parágrafo 3: Títulos y certificados. Se obtendrá el título o el certificado, al validar satisfactoriamente los estudios correspondientes, una vez hechas las validaciones pertinentes para los grados de 5 de básica primaria, grado noveno de básica secundaria y grado 11 de media académica. Los títulos y certificados se harán constar en diplomas, otorgados por el Liceo Montessori. Todos los grados deben presentar la validación que incluya inglés y mandarín que hacen parte del currículo aprobado para el Liceo Montessori Bilingüe de Palmira. Para el caso de otorgamiento de un certificado o diploma, el validante debe asumir los trámites que el documento requiere para su expedición.

Para constancia se firma y sella en Palmira a los _____ ( ) días del mes de _____ año 202_, avalada por los miembros del Consejo Directivo y regirá a partir del próximo año lectivo que inicia en septiembre del presente año.

FIRMAS ANEXAS