MANUAL DE CONVIVENCIA

LYCÉE FRANÇAIS MEDELLÍN

Envigado, Antioquia

2026-2027

Contenido

1. Glosario	7
2. Presentación	7
3. Soporte jurídico	8
3.1. Reseña histórica (ver PEI 1.1)	11
4. Marco filosófico	11
4.1. Misión	11
4.2. Visión	11
4.3. Filosofía Institucional	11
4.4. Objetivos del LFM (ver PEI 5.8)	12
4.5. Valores Institucionales	12
4.6. Estatuto del Establecimiento	13
4.7. Estatuto del personal	13
5. Perfil del estudiante del LFM	14
6. El estudiante del LFM	14
7. Calidad de estudiantes	15
7.1. Estudiantes regulares	15
7.2. Estudiantes en pasantía	15
7.3. Adquisición de la calidad de estudiante regular	15
8. Pérdida de calidad del estudiante	16
8.1. Causales para la no renovación de la matrícula	16
9. Ingreso al LFM	17
9.1. Condiciones de ingreso estudiantes nuevos	17
9.2. Proceso de admisiones	18
9.2.1. Solicitud y contacto inicial	18
9.2.2. Envío de documentación y activación de valoraciones	18
9.2.3. Valoración de aceptación de modelo pedagógico francés por parte de la familia	19
9.2.4. Entrevista a los padres de familia	20
9.2.5. Evaluaciones diagnósticas (a partir de la escuela primaria)	20

9.2.6. Comité de Admisiones 21
9.2.7. Separación del cupo 21
9.2.8. Jornada lúdica (Escuela maternal) 21
9.2.9. Formalización de la matrícula 22
9.3. Admisiones para “Programa de Integración” 22
9.4. Admisiones para reingresos 22
9.5. Pasantías 23
9.5.1.1 1. Pasantías para estudiantes provenientes de otros liceos franceses 23
9.5.1.2 2. Pasantía para nuevos ingresos 23
9.5.2 Consideraciones generales de las pasantías 23
9.5.3. Cobros pasantías 24
9.6. Duración del proceso de admisión 24
9.7. Asignación de cupos 25
9.8. Causales de negación de cupos 25
10. Formalización de la matrícula 26
10.1. Proceso 26
10.2. Renovación de la matrícula 27
10.3. Procedimiento institucional para la promoción anticipada de grado 27
11. Derechos, deberes e instancias de comunicación de los estudiantes 29
11.1. Derechos 29
11.2. Deberes 30
12. Normas generales 31
12.1. Uso del uniforme 32
12.2. Respeto por los bienes personales, comunes y protección del medio ambiente escolar 32
12.3. Normas especiales de seguridad, salud y uso de recursos institucionales 33
12.3.1. Prohibición de ingreso, porte, consumo y comercialización de productos de tabaco y sistemas electrónicos de administración de nicotina 33
12.3.2. Restricción del ingreso de estudiantes en vehículos particulares conducidos por ellos mismos 34

12.3.3. Uso de dispositivos electrónicos como ajustes razonables o medidas de apoyo 34
13. Instancias de comunicación 35
13.1. De orden académico 35
13.2. De orden disciplinario 35
14. Gobierno escolar (ver PEI 9) 35
14.1. Órganos decisorios y Asesores (ver PEI 9) 35
14.2. Comité de Convivencia Escolar 35
15. Reconocimientos y estímulos 37
16. Jornada escolar (retrasos, inasistencias y permisos) 38
16.1. Salidas pedagógicas 39
16.2. Otras actividades no escolares 39
16.3. Permisos 39
16.4. Formalización de ausencias por incapacidad médica o fuerza mayor 41
16.5. Llegadas tarde 41
16.6. Ausencias 42
16.7. Justificación de faltas 44
16.8. Permiso para ausentarse del colegio por estudios 44
16.9. Ausencias programadas 45
17. Procedimientos de la formación disciplinaria 46
17.1. Acciones rectoras del proceso disciplinario 47
17.2. Del proceso disciplinario 50
17.3. Criterios para determinar la levedad o gravedad de las faltas 51
17.4. Circunstancias atenuantes de las faltas 51
17.5. Circunstancias agravantes de las faltas 52
17.6. Clasificación de las faltas 52
17.7. Falta leve 53
17.8. Falta grave 54
17.9. Faltas gravísimas 58
17.10. Otras consideraciones 60
18. Debido proceso 61

18.1. Objetivo del debido proceso 61
18.2. Procedimientos del debido proceso para orientar, concertar o sancionar comportamientos considerados como faltas leves 61
18.3. Procedimientos del debido proceso para orientar, concertar o sancionar comportamientos considerados como faltas graves 62
18.4. Procedimientos del debido proceso para orientar, concertar o sancionar comportamientos considerados como faltas gravísimas 64
18.5. Derecho a la defensa 66
18.6. Aclaraciones sobre el conducto regular 67
18.7. Determinación de competencia 67
18.8. Seguimiento, hoja de vida y observador de disciplina 67
19. Convivencia escolar 67
19.1. Plan de atención integral (PAI) 69
19.2. Estrategias de promoción y prevención 70
19.3. Estrategias de Mitigación 72
19.4. Ruta de Atención Integral (RAI) 72
20. Docentes 78
20.1. Perfil del docente 78
20.2. Derechos de docentes y directivos docentes 79
20.3. Deberes de docentes y directivos docentes 80
20.4. Responsabilidades de los docentes en el Sistema Nacional de Convivencia Escolar 83
21. Padres de familia 83
21.1. Perfil del padre de familia 83
21.2. Derechos 84
21.3. Deberes 85
22. Servicios de bienestar institucional 87
22.1. Biblioteca 87
22.2. Reglas de la biblioteca 87
22.3. Preescolar (Marmoteca) 88
22.4. Primaria y secundaria (BCD) 88

22.5. Deberes y derechos de los usuarios de la Biblioteca 88
22.6. Disposiciones sobre los materiales y el préstamo 89
22.7. Sanciones 89
22.8. Horario 90
22.9. Transporte escolar 90
22.10. Reglas del uso del transporte escolar 90
22.11. Área de Nutrición y Dietética 91
22.12. Objetivos del servicio de Nutrición y Dietética 92
22.13. Personal y funciones 93
22.14. Actividades del área de nutrición 93
22.15. Derechos de los estudiantes en la cafetería 94
22.16. Deberes de los estudiantes en la cafetería 94
22.17. Área de psicología 95
22.18. Servicio de enfermería 96
22.19. Póliza de accidentes 96
23. Actividades extracurriculares 97
24. Comunicación e información en el LFM 97
24.1. Plataforma de comunicación oficial 97
24.2. Comunicación directa en LFM 98
24.3. Página web 98
24.4. Redes sociales 98
25. Disposiciones finales 98
25.1. Interpretación y vacíos 98
25.2. Delegación Rectoral 98
25.3. Modificaciones 98
26. Anexos 99
26.1. Reglamento financiero 99
26.2. Proceso de observación estudiantil 101

1. 1. Glosario

AEC: Actividades extracurriculares.

AEFE: Agencia para la Enseñanza Francesa en el Extranjero.

ASEM: Asistente de la Escuela Maternal.

AVS: Asistente de Vida Escolar.

BAC: Bachillerato en Francia (en francés Baccalauréat) y examen prerrequisito para ingresar a la universidad.

BCD: Biblioteca Centro de Documentación.

CDI: Centro de Documentación e Información.

DAF: Director Administrativo y Financiero.

EQUIPO EDUCATIVO: Equipo compuesto por las personas que tienen la responsabilidad educativa de un estudiante o grupo de estudiantes. Incluye al Rector(a), al maestro o maestros, a los padres interesados, al psicólogo, a los maestros especialistas que trabajan en la escuela y a la enfermera.

LFM: Lycée Français Medellín.

MARMOTECA: Tipo de biblioteca para preescolar.

MEN: Ministerio de Educación Nacional

PAI: Proyecto de Acogida Individualizado.

PEI: Proyecto Educativo Institucional.

VIDA ESCOLAR: Es el departamento que se encarga de fomentar un buen ambiente de trabajo para maximizar las posibilidades de éxito de los estudiantes, animar la vida escolar participando en actividades educativas, deportivas, sociales, culturales y garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes.

2. 2. Presentación

El Manual de Convivencia del LFM es un anexo del PEI y documento de referencia obligatorio para los miembros de la comunidad escolar y para quienes aspiran serlo.

Reúne los principios, la filosofía y el espíritu que fundamenta la Institución y su misión tanto pedagógica como formativa, así como las normas, los procedimientos y las particularidades de su funcionamiento.

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

Una revisión anual se hará por una comisión académico-administrativa del colegio quien presentará la propuesta de ajustes al Consejo Directivo.

El Manual de Convivencia constituirá entonces un generador de reflexión y debate sobre la vida escolar y la formación ciudadana. Es un componente esencial del proyecto educativo institucional.

3. 3. Soporte jurídico

Al elaborar el Manual de Convivencia, el LFM se acoge a la legislación vigente. Su construcción se soporta jurídicamente en las siguientes leyes y decretos:

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. Todas las normas contenidas en el presente manual son coherentes con la Constitución Política de Colombia. “La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social, con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica y a los demás bienes y valores de la cultura.
2. LEY 12 DE 1991: “Convención Internacional sobre los Derechos de la Niñez”.
3. LEY 115 DE 1994: Ley General de Educación de Colombia y los decretos reglamentarios expedidos a partir de ella.
4. DECRETO 1860 DE 1994 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.
5. Artículo 17º.- Reglamento o Manual de Convivencia. De acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 73 y 87 de la Ley 115 de 1994, todos los establecimientos educativos deben tener como parte integrante del proyecto educativo institucional - PEI, un reglamento o manual de convivencia. El reglamento o manual de convivencia debe contener una definición de los derechos y deberes de los estudiantes y de sus relaciones con los demás estamentos de la comunidad educativa.
6. DECRETO 1108 DE 1994. Capítulo III. “Porte y Consumo de Estupefacientes”.
7. DECRETO 2253 DE DICIEMBRE 22 DE 1995 (Hoy compilado en el Decreto 1075, Título 2 Disposiciones Específicas Para El Sector Privado, Capítulo 2 Tarifas De Matrículas, Pensiones y Cobros Periódicos).

8. EL DECRETO NACIONAL 2247 DE 1997 (Hoy compilado en el Decreto 1075, Titulo 3, Capítulo 2, educación preescolar), por el cual se reglamenta el servicio educativo al nivel de preescolar".
9. DECRETO 1122 DE 1998, Cátedra de estudios afrocolombianos.
10. LEY 715 DE 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
11. LEY 934 DE 2004, por la cual se oficializa la Política de Desarrollo Nacional de la Educación Física.
12. DECRETO 1286 DE 2005, por el cual se establecen normas sobre "la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los establecimientos oficiales y privados mediante el consejo de padres y la asociación de padres de familia".
13. LEY 1098 DE 2006: Ley de Infancia y Adolescencia: artículos significativos para la convivencia social y la defensa de los derechos de los infantes y adolescentes: Artículo 10º. 15º. 19º. 26º. 28º. 39º. 43º.
14. LEY 1014 DEL 2006, Fomento a la cultura del emprendimiento.
15. DECRETO 1290 DE ABRIL 16 DE 2009, por el cual se reglamenta los propósitos de la evaluación del aprendizaje y los criterios de promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media, se concede autonomía institucional para establecer el SIEE, "Sistema institucional de evaluación de los estudiantes después de ser aprobado por el Consejo Directivo".
16. LEY DE SEGURIDAD CIUDADANA, por medio de la cual se reforma el código penal, el código de procedimiento penal, el código de infancia y adolescencia, las reglas sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad. La ciudadanía reclama un tratamiento más estricto para luchar contra la impunidad en los crímenes cometidos por menores de edad. Artículo 94.
17. Ley No 1620 DE 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".
18. DIRECTIVA MINISTERIAL No. 55 DE 2014: Orientaciones para la Planeación, Desarrollo y Evaluación de las Salidas Escolares.

19. DECRETO 1075 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.
20. DECRETO 1038 DEL 25 DE MAYO DE 2015 por medio del cual se reglamenta la Cátedra de la Paz.
21. LA SENTENCIA 478 DE 2015 la cual ordenó la revisión de los manuales de convivencia de manera que su contenido respete la orientación sexual y de género de los estudiantes e incorpore nuevas formas y alternativas para incentivar la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos de los estudiantes, orientados por el respeto a la diversidad y a la resolución pacífica de conflictos.
22. DECRETO 1421 de agosto 29 de 2017, por el cual se reglamenta en el marco de la educación inclusiva la atención educativa a la población con discapacidad.
23. LEY 2025 DE 2020: Por medio de la cual se establecen lineamientos para la implementación de las escuelas para padres y madres de familia y cuidadores, en las instituciones de educación preescolar, básica y media del país, se deroga la ley 1404 de 2010 y se dictan otras disposiciones

El presente Manual conjuga las demás normas inherentes, concordantes y pertinentes de carácter constitucional, legal y demás decretos reglamentarios aplicables sobre la materia en desarrollo.

1. 3.1. Reseña histórica (ver PEI 1.1)

24. 4. Marco filosófico

1. 4.1. Misión

Formar seres humanos responsables, tolerantes, autónomos y con compromiso social por medio de la cultura y sistema educativo tanto francés como colombiano, a partir de metodologías pedagógicas a la vanguardia del siglo XXI.

2. 4.2. Visión

Nos hemos propuesto para el año 2028, ser un Lycée Français único y ejemplar de Latinoamérica para el mundo. Seremos reconocidos por los talentos, la calidad humana y académica de nuestros estudiantes, por la idoneidad de los profesores y equipo, la excelencia en la metodología de enseñanza, la infraestructura y filosofía institucional que rige nuestro día a día.

3. 4.3. Filosofía Institucional

El LFM es una Institución educativa y formativa. Los estudiantes, profesores, padres de familia, y el personal del colegio conforman la «comunidad educativa».

Estamos unidos por la misma voluntad de desarrollar un conocimiento mutuo, cada uno aprendiendo del otro, dentro de nuestro proyecto de difusión de los idiomas: francés, español e inglés, y de las culturas colombianas, francesas y otras.

Los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad escolar son definidos y ejecutados dentro del respeto a la laicidad según nuestra filosofía. (Ver Principios).

El LFM no privilegia ninguna doctrina. No se prohíbe el estudio de ningún campo del saber. Es una educación basada en el espíritu crítico; tiene el deber de transmitir a los estudiantes los conocimientos y los métodos que le permitan tomar libremente sus propias decisiones.

Respeta la libertad de conciencia dentro de los límites del acatamiento de las normas escolares. La actitud de cada estudiante, como la de cada miembro de la comunidad escolar, será guiada por la tolerancia, excluyendo toda discriminación.

Cada miembro de la comunidad escolar tiene derecho a la seguridad y a la protección contra toda agresión física o moral, lo que significa que ninguna expresión de violencia, amenaza, injuria o difamación será admitida.

Las actividades ligadas a la enseñanza, al ejercicio de los derechos y obligaciones de los estudiantes, contribuyen al aprendizaje del sentido de responsabilidad, equidad, ciudadanía y al desarrollo de su pensamiento, objetividad y autonomía.

Además de ser un lugar de cultura y de conocimiento, el Colegio es también una Institución donde se aprende a vivir en sociedad. Preocupándose por la formación del ciudadano del futuro, el LFM inculca en los estudiantes los derechos humanos fundamentados en principios y valores democráticos y republicanos, haciéndolos participar de la vida del plantel educativo. En él aprenden a luchar contra las discriminaciones y a asumir los principios de laicidad, libertad, igualdad, justicia y solidaridad. El objetivo cívico fundamental del LFM es formar personas y ciudadanos altamente responsables y autónomos que puedan desempeñarse como agentes de cambio en la sociedad del mañana.

4. 4.4. Objetivos del LFM (ver PEI 5.8)

5. 4.5. Valores Institucionales

1. **Respeto:** se debe sentir y demostrar hacia todo miembro de la comunidad, las autoridades, las normas de convivencia, los conductos regulares y todo procedimiento necesario para el bienestar de la comunidad.
2. **Autonomía:** es la capacidad para tomar solo y de manera independiente las decisiones tendientes a asumirse plenamente como individuo, tanto física como emocional e intelectualmente, implica integración y participación en la vida del establecimiento.
3. **Compromiso:** es la actitud responsable y consciente que conduce al deber hacer, y que garantiza calidad en la gestión administrativa, pedagógica y formativa.
4. **Honestidad:** es la que permite actuar con motivación correcta, criterio justo y comprometido, aceptando las falencias para remediarlas, pero rechazando a toda costa casos de fraude en los exámenes y/o trabajos.
5. **Ética:** se refleja en todo el quehacer educativo, asegurando así la formación de hombres y mujeres de bien, con alto sentido moral para la toma de decisiones justas y acertadas enfocadas al bien común.
6. **Solidaridad:** consiste en interesarse y responder a las necesidades del otro; debe inculcarse y manifestarse en todo momento entre los miembros de la comunidad educativa, así como con el entorno que la rodea, sensibilizando a los jóvenes a una solidaridad intergeneracional.
7. **Tolerancia:** es el principio que permite aceptar al otro en sus diferencias, garantizando así una sana convivencia dentro de la comunidad educativa.

1. 4.6. Estatuto del Establecimiento

El LFM es un establecimiento privado, regido por una junta directiva, el cual a su vez tiene un acuerdo pedagógico y administrativo con la AEFE.

Dicho acuerdo asegura la enseñanza en idioma francés de los programas del Ministerio de Educación Nacional Francés dentro del establecimiento.

Bajo la supervisión del Ministerio de Relaciones Exteriores de Francia, la AEFE es una Institución pública que supervisa la red de escuelas francesas en el extranjero. La AEFE se vincula mediante convenios con aproximadamente 600 colegios ubicados en 137 países, que escolarizan a aproximadamente 380.000 estudiantes.

Además del papel que desempeña como garante del modelo educativo francés en el extranjero, la AEFE es también un actor esencial de la política de influencia cultural y

lingüística de Francia, refuerza el seguimiento y el acompañamiento de los centros de la red, la pericia y el asesoramiento en materia de gobernanza, aporta una ayuda a la escolaridad de los niños franceses mediante la adjudicación de becas; según los recursos, propone un plan de formación continua anual al personal educativo y administrativo, acompaña a los estudiantes en la construcción de su recorrido de orientación hacia la enseñanza superior, constituye una herramienta para la atracción de la enseñanza superior francesa, entre otras.

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

2. 4.7. Estatuto del personal

El personal del LFM está compuesto por personas colombianas, francesas o de otras nacionalidades contratadas directamente por el establecimiento conforme a la ley laboral colombiana.

Los docentes pueden pertenecer a una de las siguientes categorías:

8. **Détachement (**traslado): es la posición de un funcionario que es puesto fuera de su organismo matriz para enseñar en el extranjero, pero que sigue disfrutando de sus derechos de promoción y jubilación dentro de ese organismo.
9. **Disponibilité** (disponibilidad): la disponibilidad es el puesto de un funcionario que, al haber sido colocado fuera de su administración o servicio original, deja de beneficiarse de sus derechos de ascenso y jubilación.
10. **Docentes que no dependen de la Educación Nacional Francesa:** Docentes con formación en la Enseñanza del Francés como Lengua Extranjera (FLE)**,** con formaciones en educación o especialistas en diferentes ramas del saber.

11. 5. Perfil del estudiante del LFM

El LFM busca formar estudiantes y seres sociales capacitados, que se desenvuelvan con habilidad y que desarrollen competencias de interacción global. Que se caractericen por valores de respeto, alegría, liderazgo, innovación, creatividad e imaginación. Seres humanos emprendedores, capaces de tomar sus propias decisiones y asumir las consecuencias de estas. Siempre en la búsqueda de su crecimiento personal, familiar y social.

12. 6. El estudiante del LFM

13. Se destaca por su conocimiento, comprensión y compromiso con la filosofía del LFM.
14. Es aquel niño, niña o adolescente, formado bajo la orientación y formación educativa francesa.
15. Se destaca por su amor al trabajo; su espíritu de familia; por su sencillez; fraternidad; por su solidaridad; por su compromiso académico; por su mística cultural, artística y deportiva; principalmente por su honestidad, por su sensibilidad social y participación ciudadana.
16. Formado bajo un principio de laicidad, es un estudiante que promueve la igualdad, tolerante, que respeta la diferencia como camino para lograr una vida humana, autónoma y digna.
17. Es forjador y portador de paz, es gestor de actividades que favorecen la integración, la unidad; la tolerancia; el perdón; la ayuda solidaria, es una persona que sabe del respeto de los derechos propios y de los demás.
18. Se destaca por su fluidez y amplitud de pensamiento, por su capacidad de diálogo se constituye en líder por naturaleza, siendo un excelente aprendiz en todos los campos.
19. Se destaca por su aptitud para escuchar, comprender, analizar y expresarse libre y respetuosamente.
20. Se destaca por su mentalidad abierta hacia el mundo y su valoración de otras culturas.
21. Se destaca por su pensamiento global, flexible y abierto al cambio.

22. 7. Calidad de estudiantes

En el LFM se establecen dos tipos de estudiantes:

1. 7.1. Estudiantes regulares

Son todos los estudiantes debidamente matriculados en la institución, que han cumplido los requisitos de ingreso, matrícula y permanencia para cursar el año lectivo en el grado correspondiente, según su hoja de vida académica y las directrices del MEN.

2. 7.2. Estudiantes en pasantía

Son aquellos estudiantes nacionales o extranjeros que asisten a la Institución por un período determinado inferior a un semestre académico, con la finalidad de tener una experiencia cultural y educativa diferente. Esta experiencia la pueden repetir durante varios años escolares. Estos estudiantes no se matriculan, pues su objetivo no es cursar un grado

escolar. De su permanencia en la Institución no quedan registros académicos, aunque se puede expedir constancia del tiempo que asistieron a la misma.

3. 7.3. Adquisición de la calidad de estudiante regular

Para adquirir la calidad de estudiante regular del LFM, es necesario:

23. Haber cumplido con todos los requisitos de admisión establecidos por el LFM.
24. Aceptar por sí mismo, a través de sus padres, representantes legales o acudientes, el PEI del LFM, el Manual de Convivencia y su reglamento interno a través de la firma del contrato educativo.
25. Cancelar el valor asignado a la matrícula y otros costos educativos para cada periodo escolar.
26. Firmar el libro de matrícula una vez entregada la documentación requerida.

Parágrafo 1: para el LFM, la matrícula se concibe como un acto jurídico voluntario que formaliza la vinculación del aspirante admitido. Se realiza mediante un "Contrato de prestación de servicios educativos", que podrá renovarse para cada año académico si se ha dado cabal cumplimiento a los compromisos académicos, acompañamiento y obligaciones de tipo económico contraídas.

Mediante este contrato las partes: LFM, padre y madre de familia o representante legal y estudiante, se comprometen a conocer, aceptar y acatar el PEI y respetar tanto las cláusulas contractuales como el presente Reglamento o Manual de Convivencia.

En caso de no presentarse el día y la hora señalada para la matrícula, sin justificación ni autorización de la Rectoría, se dispondrá del cupo.

Parágrafo 2: renovación de la matrícula: La renovación de la matrícula es un acto jurídico mediante el cual el estudiante del año inmediatamente anterior legaliza y adquiere el derecho a su permanencia en la Institución para cada año escolar. Para renovar la matrícula es preciso cumplir con las condiciones académicas y disciplinarias establecidas en el presente manual, estar a paz y salvo con la institución por todo concepto, cancelar los derechos de matrícula y otros costos educativos establecidos y firmar el acta de renovación de matrícula.

27. 8. Pérdida de calidad del estudiante

La calidad de estudiante se pierde cuando no se da la renovación de esta o cuando se da por terminado el contrato de matrícula, lo cual puede presentarse como resultado de las siguientes causales:

1. 8.1. Causales para la no renovación de la matrícula

1. Si el estudiante obtiene el título de bachiller académico adquiriendo la calidad de egresado.
2. Cuando hay inasistencia al 25% de las actividades escolares sin que medie excusa certificada de fuerza mayor. Sólo se consideran casos de fuerza mayor justificada: salud (deberá presentarse la debida certificación médica), seguridad, calamidad doméstica y representación institucional en eventos municipales, nacionales o internacionales. Las certificaciones de fuerza mayor deben ser entregadas por el estudiante al rector y al director de grupo dentro de los 3 días hábiles siguientes a su regreso a la Institución. En caso contrario, no serán tenidas en cuenta y el estudiante pierde su derecho a las mismas.
3. El estudiante reprueba o no es promovido de grado por segunda vez durante su permanencia en la Institución.
4. Cuando no se encuentre a paz y salvo con la Institución sobre las obligaciones económicas contraídas en el año o en años anteriores y sus acudientes no presentes acuerdos de pago coherentes con la realidad económica e la familia o incumplan el que ya está pactado.
5. Cuando se determine como una estrategia formativa ante una falta la no renovación de matrícula para el año siguiente.
6. Los padres de familia o acudientes del estudiante no cumplen con el compromiso adquirido con el Colegio de acompañar efectivamente el proceso formativo de sus hijos, a la luz de los principios, filosofía de la Institución y expresado en la estrategia de “proceso de observación escolar”.
7. Se incumple el compromiso formativo asumido en el proceso de observación estudiantil.

Parágrafo 1: para renovar matrícula es condición indispensable encontrarse a paz y salvo por concepto de matrículas, pensiones, otros cobros, cobros periódicos del año anterior o haber firmado el “proceso de observación escolar”.

Parágrafo 2:la no cancelación de costos educativos en su totalidad permitirá a la Institución la no renovación del contrato de matrícula para el año inmediatamente siguiente sin perjuicio de exigir el cobro ejecutivo por la vía judicial.

8. 9. Ingreso al LFM

1. 9.1. Condiciones de ingreso estudiantes nuevos

Al iniciar el periodo lectivo, los requisitos de edad establecidos por el colegio son:

Escuela maternal

✓ Párvulos (Toute Petite Section) 2 años.

✓ Prejardín (Petite Section): 3 años.

✓ Jardín (Moyenne Section): 4 años.

✓ Transición (Grande Section): 5 años.

Escuela primaria

✓ Primero (Cours préparatoire- CP): 6 años.

✓ Segundo (Cours élémentaire 1re année- CE1): 7 años.

✓ Tercero (Cours élémentaire 2e année- CE2): 8 años.

✓ Cuarto (cours moyen 1re année- CM1) 9 años.

✓ Quinto (Cours moyen 2e année -CM2): 10 años.

Escuela Secundaria - Collège

✓ Sexto (Sixième- 6ème): 11 años.

✓ Séptimo (Cinquième-5ème): 12 años.

✓ Octavo (Quatrième-4ème): 13 años.

✓ Noveno (Troisième-3ème): 14 años.

Educación media-Lycée

✓ Décimo (Seconde): 15 años.

✓ Undécimo (Première): 16 años.

✓ Duodécimo (Terminale): 17 años.

NOTA: Las edades se deben cumplir en el transcurso del año calendario. Para ingresos fuera de la escuela maternal se tendrá en cuenta la edad, pero también el último año cursado y aprobado.

Observación adicional sobre la estructura de grados

Al ser una escuela francesa, el Liceo Francés de Medellín adopta la estructura de grados del sistema educativo francés, ajustada a los rangos de edad establecidos por la normativa educativa de Francia. Por esta razón, cuando un estudiante proviene o se traslada a otra institución, se realiza una equivalencia entre el grado francés y el colombiano, garantizando el tránsito y la promoción académica conforme a las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional.

2. 9.2. Proceso de admisiones

Descripción del proceso de admisiones Liceo Francés de Medellín

✓ 9.2.1. Solicitud y contacto inicial

La familia aspirante asiste a una reunión informativa de puertas abiertas o agenda una visita guiada con la Coordinación de Admisiones. Durante estos espacios, el Liceo presenta a las familias interesadas el proyecto pedagógico francés e informa sobre la necesidad de demostrar el nivel de dominio del idioma francés correspondiente al grado al que aplica el aspirante.

✓ 9.2.2. Envío de documentación y activación de valoraciones

La familia diligencia el formulario de inscripción y remite la documentación requerida al correo oficial de Admisiones. El proceso de estudio de la documentación comienza una vez el área de admisiones confirma, de manera formal, que ha recibido la totalidad de la documentación solicitada.

El LFM tiene abierto el proceso de admisión a lo largo de todo el año, por esta razón no se contempla fecha límite para entrega de documentación.

✓ **9.2.3. Valoración de aceptación de modelo pedagógico francés por parte de la familia**

La Coordinación de Admisiones programa las valoraciones técnicas y pedagógicas (psicopedagógicas, académicas y/o de otro tipo) correspondientes a la edad y al grado al que aplica el aspirante dentro del marco del modelo educativo francés. Dicho modelo requiere la adaptación al contexto cultural, a la estructura pedagógica y al uso del idioma francés como lengua principal de aprendizaje.

Estas valoraciones constituyen una parte integral del proceso de admisión, ya que permiten garantizar la adecuada adaptación del aspirante y su familia al modelo educativo francés. Se aplican a todas las familias aspirantes con el propósito de verificar la correspondencia entre el perfil del estudiante y el proyecto pedagógico del Liceo, además buscan confirmar que la familia conoce, acepta y se compromete con los principios del modelo educativo francés.

La aplicación de estas valoraciones genera un costo financiero que debe ser asumido por los padres o acudientes del aspirante. La institución informa de manera previa y transparente el valor correspondiente, el cual debe ser cancelado antes de la realización de los estudios. Cabe resaltar que, independientemente del resultado del proceso de admisión, el valor cancelado no será reembolsable, dado que los estudios son efectivamente realizados y ya se han generado costos administrativos y profesionales para la institución.

Por otra parte, se solicita el estudio SECAP (Seguimiento y Compromiso del Acudiente), que incluye una autodeclaración de buena fe sobre antecedentes, conforme al principio constitucional de buena fe (artículo 83 de la C.P.) y la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos. Este estudio es realizado por un proveedor externo, para solicitarlo es necesario que la familia o acudiente del aspirante haya enviado, de manera virtual, a la Coordinación de admisiones, la totalidad de la documentación requerida. El proveedor entrega el resultado del informe aproximadamente 8 días hábiles después de haberlo solicitado.

Si la familia se ajusta al proyecto educativo francés, se programa la siguiente etapa del proceso de admisión, la cual inicia con la entrevista a los padres.

En todo caso, en cualquier momento del proceso de admisiones se podrán identificar elementos que requieran condicionantes a la familia para el ajuste en el modelo pedagógico francés o en su defecto desistir del proceso.

✓ 9.2.4. Entrevista a los padres de familia

La Coordinación de Admisiones realiza una entrevista para conocer el entorno familiar e identificar posibles necesidades de apoyo o acompañamiento del aspirante. La coordinación de admisiones acuerda previamente con la familia o acudiente una fecha conveniente para las dos partes. De esta entrevista podría surgir la necesidad de programar entrevistas adicionales, entre otras, con la Rectoría, la Dirección de la Escuela Maternal y Primaria o con el Departamento de Psicopedagogía. La programación de estas entrevistas dependerá de la agenda del colaborador encargado de realizarlas y de la disponibilidad de la familia o acudiente del aspirante.

✓ 9.2.5. Evaluaciones diagnósticas (a partir de la escuela primaria)

La evaluación diagnóstica es un recurso utilizado por el Liceo Francés de Medellín, para identificar en donde se encuentra el proceso educativo del estudiante y así proponer estrategias que velen por resultados exitosos en el campo académico y de socialización.

En ningún caso, la evaluación diagnóstica, puede ser utilizada para determinar la promoción o no de un estudiante o su ubicación en un grado inferior al que certifica su constancia de desempeño. Esta Evaluación ha sido diseñada por el equipo pedagógico y se aplica de acuerdo con el ciclo escolar al que aspire el estudiante y permite determinar el nivel de dominio del idioma y los aprendizajes previos.

La programación de las evaluaciones diagnósticas dependerá del calendario escolar, de la agenda del Maestro encargado de realizarlas y de la disponibilidad del aspirante y de su familia o acudiente.

En algunos casos podrían ser programadas pasantías escolares (ver numeral 9.6)

✓ 9.2.6. Comité de Admisiones

El comité de admisiones del LFM está conformado por la Rectoría del colegio, el equipo fundador y un tercero que se encarga de la verificación y cumplimiento de la información entregada a la Institución.

Estudia las solicitudes y establece los parámetros de ajustes del aspirante frente al modelo educativo francés, así como los criterios de recomendación a la familia. Su respuesta se comunica formalmente por escrito.

La Coordinación de Admisiones cumple una función esencial de enlace entre las familias y el LFM. Es la encargada de presentar las solicitudes de las familias aspirantes ante el comité de admisiones y de comunicar posteriormente a cada familia la decisión emitida por dicho comité.

Como mínimo, el comité de admisiones se reunirá cada 2 meses o de manera extraordinaria en caso de ser necesario. La programación del comité de admisiones dependerá del calendario escolar y de la disponibilidad de agenda de sus miembros.

El documento “Guia para describir el funcionamiento del Comité de Admisiones del Liceo Francés de Medellín” describe los lineamientos de dicho comité.

✓ 9.2.7. Separación del cupo

La familia cuenta con un mes para aceptar el cupo y realizar el pago de la matrícula con los valores vigentes, con lo cual se reserva formalmente el cupo del aspirante.

✓ 9.2.8. Jornada lúdica (Escuela maternal)

Jornada de observación previa al inicio del año escolar, programada por el departamento de psicopedagogía, la cual busca valorar el desarrollo cognitivo, motor y socioafectivo, y brindar información que favorezca el proceso de adaptación e integración del estudiante.

✓ 9.2.9. Formalización de la matrícula

Tras la admisión, la familia firma el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, la carta de instrucciones, el pagaré y la ficha de matrícula, de acuerdo con la Ley 115 de 1994 y los Decretos 1290 de 2009 y 1075 de 2015, entre otras normas.

3. 9.3. Admisiones para “Programa de Integración”

El LFM abre sus puertas a nuevos estudiantes que deseen estudiar en nuestra Institución bajo el Programa de Integración, el cual contempla recibir estudiantes a partir de la clase CP y hasta la clase CM1.

Este programa permite recibir estudiantes que no dominen el idioma francés, pero que demuestren un buen rendimiento académico, un gran interés por la lengua francesa y una familia comprometida con el aprendizaje del idioma. Nuestro programa ofrece una metodología de acompañamiento semipersonalizado con docentes certificados para nivelar al estudiante en el aprendizaje de la lengua francesa, potenciar las capacidades propias del niño(a) en su escolaridad y facilitar su inmersión lingüística y cultural.

El requerimiento de proficiencia de francés para otros grados es el siguiente:

CM2: nivel A2 en francés

6ème: nivel B1 en francés

5ème: nivel B1 en francés

4ème: nivel B2 en francés

3ème y grados superiores: nivel B2 en francés.

El proceso de admisiones para este programa es el mismo de los nuevos ingresos.

4. 9.4. Admisiones para reingresos

La familia o acudientes deben presentar la solicitud de reingreso ante la Coordinación de Admisiones, enviando toda la documentación requerida para tal fin.

Sí el estudiante se ha retirado del LFM por un periodo superior a dos años, se debe realizar nuevamente todo el proceso de admisiones, exceptuando la jornada lúdica. La documentación requerida será la misma de los nuevos ingresos.

Cuando el estudiante se ha retirado del LFM por un periodo inferior a dos años, el proceso de admisiones será el mismo, sin embargo, la documentación requerida será diferente.

El Comité de Admisiones analizará el caso del estudiante, el motivo del retiro y la aceptación del modelo educativo francés por parte del estudiante y de la familia, así como su desempeño académico y disciplinario tanto en los años cursados en el LFM como en el colegio de anterior.

Parágrafo 1: Toda solicitud de reingreso estará condicionada a la existencia de cupos en el grado requerido.

5. 9.5. Pasantías

El Liceo Francés de Medellín contempla 2 tipos de pasantías:

✓ 9.5.1.1 1. Pasantías para estudiantes provenientes de otros liceos franceses y que van a permanecer en Colombia hasta por 2 meses. En caso de querer permanecer un periodo superior, no se considera una pasantía sino un ingreso regular.

✓ 9.5.1.2 2. Pasantía para nuevos ingresos, aplica para aspirantes que durante su recorrido escolar no hayan hecho parte activa del sistema educativo francés y/o que soliciten ingresar al Liceo Francés de Medellín cuando ya ha comenzado el año escolar vigente. El tiempo máximo de esta pasantía es de 2 semanas.

9.5.2 Consideraciones generales de las pasantías

9. La programación de las pasantías representa la última etapa del proceso de admisión, por esta razón es necesario haber solicitado un cupo de manera formal ante la Coordinación de admisiones del Liceo Francés de Medellín.
10. Las pasantías son programadas a partir del grado GS.
11. Participar en una pasantía no quiere decir que el aspirante está admitido en la institución, dicha decisión se tomará a partir de las observaciones y las evaluaciones realizadas durante la pasantía, los boletines anteriores y el saber estar.
12. La duración de las pasantías será determinada por la Dirección de la escuela maternal y primaria o la Rectoría, dependiendo del caso. El periodo mínimo de pasantía para nuevos ingresos es de una semana y máximo de 2 semanas.
13. Para pasantías de nuevos ingresos no es necesario el uso de uniforme, la secretaría académica informará vía mail a las familias que los aspirantes deben venir con ropa cómoda y abrigada, adecuada a las condiciones climáticas del Liceo y zapatos deportivos.
14. Los estudiantes con estatus de pasantías no recibirán boletines escolares, pero sí una certificación de asistencia.
15. De manera previa, la familia debe firmar el documento “acuerdo de pasantías y exoneración de responsabilidades.”

9.5.3. Cobros pasantías

1. Pasantías con duración de máximo 2 semanas: no se genera ningún tipo de cobro. La familia debe asumir el transporte del aspirante.

2. Pasantías con duración entre uno y dos meses: no se genera cobro por concepto de matrícula, ni bibliobanco. Se genera cobro de alimentación y mensualidad. La familia debe asumir el transporte del aspirante.
3. El colegio no contempla pagos proporcionales por concepto de matrícula, alimentación, mensualidades o bibliobanco. Sin importar el momento del mes en el que el estudiante ingrese, los pagos mensuales se realizarán completos y sin importar el mes en el que el estudiante ingrese, la matrícula se pagará completa.

Parágrafo 1: Los estudiantes en pasantía y sus padres o acudientes se acogen a la normatividad institucional vigente y a la filosofía institucional.

1. 9.6. Duración del proceso de admisión

Como política y teniendo en cuenta la duración de cada paso del proceso de admisiones, el Liceo Francés de Medellín procurará dar una respuesta oficial sobre la solicitud de cupo a las familias aspirantes a más tardar 2 meses después de la confirmación de inicio del proceso de estudio de la documentación, siempre y cuando la solicitud sea para comenzar en el siguiente año escolar.

En caso de solicitudes de ingresos extraordinarios e inminentes para el año escolar vigente, el LFM procurará dar la respuesta oficial a más tardar 30 días calendario después de la confirmación de inicio del proceso de estudio de la documentación.

Es necesario aclarar que no todos los procesos de admisión toman el mismo tiempo, pues para algunos casos será necesario programar entrevistas adicionales, evaluaciones diagnósticas o pasantías.

En general, el cronograma del proceso de admisiones podría llevarse a cabo de la siguiente manera:

1. Semana 1: Recepción y revisión de documentación y solicitud de estudio de datos personales.
2. Semana 2 y 3: Entrevistas
3. Semana 4 y 5: Programación de evaluaciones diagnósticas y pasantías
4. Semana 6 y 7: Comité de admisiones
5. Semana 8: Comunicación de resultados a las familias.

Con la comunicación de resultados se da por finalizado el proceso de admisión. La etapa siguiente es el proceso de asignación de cupo, el cual está condicionada a la respuesta de aceptación del cupo por parte de la familia, pues tendrán un mes de plazo para aceptar el

cupo asignado. Posteriormente se realiza el pago de la matrícula y para realizar dicho pago la familia tendrá nuevamente un mes de plazo.

1. 9.7. Asignación de cupos

Toda solicitud de ingreso o reingreso estará condicionada por la existencia de cupos en el grado requerido o se contempla la posibilidad de hacer parte de una lista de espera. Además, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los requisitos descritos en esta sección.

Las familias francesas, los hijos de los docentes, los alumnos de la red de Liceos de la AEFE y las familias del LFM tienen prioridad sobre otra solicitud siempre y cuando cumplan con cada paso del proceso de admisiones.

2. 9.8. Causales de negación de cupos

El proceso de admisión del Liceo Francés de Medellín se desarrolla bajo principios de transparencia, objetividad y equidad, garantizando que todas las familias dispongan de información clara desde el inicio del proceso.

En este sentido, la institución define y comunica de manera anticipada las causales que pueden dar lugar a la negación de un cupo escolar, con el propósito de mantener la coherencia y la integridad del proceso de admisión.

Las causales de negación de cupo incluyen, entre otras, las siguientes:

1. Falta de cupos disponibles en el grado solicitado. En este caso la familia podría ser invitada a formar parte de una lista de espera, sin embargo, esta condición no garantiza que efectivamente se pueda asignar un cupo al aspirante.

2. Documentación incompleta, inconsistente o la negativa de la familia o el acudiente del aspirante a presentar documentación adicional que pueda ser solicitada de manera aclaratoria.

3. Falta de aceptación por parte de la familia o el acudiente del aspirante del modelo educativo francés, identificada en cualquier paso del proceso de admisión.

4. Resultados no favorables en las evaluaciones diagnósticas o entrevistas, que evidencien una falta de correspondencia entre el perfil del estudiante y/o la familia y el proyecto educativo francés.

5. La no aceptación, por parte de la familia o acudiente del aspirante, de las propuestas de acompañamiento académico y/o psicoeducativo externo, orientadas a garantizar la nivelación requerida para el grado al que postula el aspirante, la adecuada integración al modelo pedagógico francés y al entorno académico del Liceo, especialmente en lo relacionado con el dominio del idioma francés.

6. Falsedad o inconsistencia en la información suministrada durante el proceso de admisión.

7. 10. Formalización de la matrícula

Tras finalizar el proceso de admisión, se llevará a cabo el proceso de matrícula, en el momento de matricular al estudiante en el LFM los padres de familia o acudientes deben firmar el contrato de prestación de servicios educativos vigente para la duración de los estudios y presentar la documentación requerida.

Parágrafo 1: el costo de la solicitud de admisión no es reembolsable en ningún caso.

Parágrafo 2: cada solicitud de ingreso será evaluada y es posible requerir información adicional como informes y/o visitas al jardín del aspirante.

1. 10.1. Proceso

En el momento de matricular a su hijo, el padre de familia debe firmar con el LFM el "Contrato de prestación de servicio educativo, carta de instrucciones, pagaré y la respectiva ficha de matrícula", vigente para el año escolar, con lo cual se formaliza la vinculación del estudiante al servicio educativo que ofrece el LFM, de acuerdo con los artículos 87, 95, y 201 de la ley 115 de 1994, los decretos 1236 de 1995 y 1290 de 2009, la ley 1098 el 2006 (código del menor), la ley 1620 de 2013, la ley 1650 del 12 de julio de 2013 y la Constitución Política, en el desarrollo del principio de la responsabilidad compartida de la educación, y comprometerá a las partes y al estudiante con las obligaciones legales y pedagógicas tendientes a hacer efectiva la prestación del servicio educativo.

Se entiende por acudiente el padre, la madre o la persona que tenga legalmente la Patria Potestad del estudiante o alguien delegado legalmente para responder por el estudiante ante la Institución. Si es un delegado o persona diferente de sus padres, debe traer una declaración firmada por notaría, para poder matricularse.

La matrícula genera el expediente administrativo del estudiante, el cual estará en vigencia durante su escolaridad en la institución y quedará efectiva cuando se haya presentado toda la documentación y el respectivo soporte de pago. La familia se compromete a mantener actualizada toda la información de contacto, domicilio y otras a través del medio idóneo señalado por el LFM.

Para la matrícula el padre de familia recibirá un comunicado con todas las informaciones sobre este proceso.

Parágrafo 1: Ver anexo 26.1 Reglamento financiero

Parágrafo 2: los estudiantes extranjeros deben presentar fotocopia del pasaporte y visa vigente que le permita adelantar estudios en entidad de educación formal y si son mayores de 7 años adjuntar fotocopia de cédula de extranjería.

Parágrafo 3:se solicita el reconocimiento de grados cursados en el exterior por medio de la homologación o convalidación. Los estudiantes mayores 6 años o que cursen CP (Primero de primaria), deberán realizar el trámite a través del Ministerio de Educación Nacional. Los certificados del colegio anterior deben estar apostillados y traducidos al español.

2. 10.2. Renovación de la matrícula

La renovación de la matrícula aplica para aquellos estudiantes que fueron promovidos al año siguiente, autorizados para repetir el año escolar o que no hayan sido sancionados conforme al presente manual de convivencia. Los padres de familia o acudientes deben estar a paz y salvo por todo concepto (pensión, alimentación, transporte, biblioteca, iniciación musical, salidas pedagógicas, material pedagógico, entre otros).

Durante la matrícula, los acudientes deberán actualizar los datos que han cambiado o la información solicitada por el LFM.

En el LFM no solo se matricula el estudiante, se matricula toda la familia. Entre todos: padres de familia y docentes debemos vigilar la disciplina, la norma, las buenas costumbres, los buenos hábitos y todo aquello que vaya en bien de nuestros niños, jóvenes y adolescentes.

3. 10.3. Procedimiento institucional para la promoción anticipada de grado

Durante el primer período del año escolar, el Consejo Académico podrá recomendar a la familia la posibilidad de una promoción anticipada al grado siguiente para aquel estudiante que demuestre un rendimiento superior en los ámbitos cognitivo, personal y social, dentro del marco de las competencias básicas del grado que cursa.

Este procedimiento podrá aplicarse desde el grado Maternal hasta el grado Première.

Si la familia está de acuerdo en iniciar el proceso, deberá formalizar la solicitud mediante una carta dirigida a la Dirección de Primaria o a la Rectoría, en el caso de secundaria, entre las semanas 4 y 5 del primer período.

Requisitos del estudiante

El estudiante que aspire a una promoción anticipada deberá cumplir con los siguientes criterios:

- ✓ Contar con un nivel de desempeño SUPERIOR en todas las áreas y asignaturas obligatorias cursadas en el año escolar anterior.
- ✓ Demostrar un desempeño SUPERIOR en el período en curso.
- ✓ Tener un porcentaje de asistencia igual o superior al 75%.
- ✓ Presentar conceptos favorables de los profesores, coordinadores de convivencia escolar y del equipo psicopedagógico, especialmente en lo relacionado con el comportamiento, la convivencia y el cumplimiento de las normas institucionales.

Etapas del proceso

Durante la semana 6, el Consejo Académico se reunirá para analizar la solicitud de la familia y comunicará su decisión, favorable o no, mediante un acta oficial. En caso de aprobación, se informará sobre las pruebas a presentar en cada asignatura.

Entre las semanas 8 y 9, el estudiante deberá presentar pruebas escritas y actividades prácticas relacionadas con los saberes, contenidos, competencias y habilidades fundamentales del grado que cursa.

Posteriormente, el Consejo Académico revisará los resultados de las evaluaciones. Todas las pruebas deberán ser aprobadas con una valoración de SUPERIOR; en caso contrario, el proceso se dará por terminado. Con base en estos resultados, el Consejo Académico decidirá aprobar o no la promoción anticipada, dejando constancia de su decisión en un acta oficial.

En caso de aprobación, el Rector convocará al Consejo Directivo para informar la decisión, la cual se consignará en un acta y se notificará formalmente a la familia. Luego, el Rector expedirá una resolución rectoral para presentar ante la Secretaría de Educación.

La Secretaría Académica realizará el registro oficial en el Sistema Institucional de Evaluación y en la matrícula. El estudiante deberá ponerse al día con los desarrollos académicos y formativos realizados antes de su incorporación al nuevo grado.

El estudiante promovido conservará, en la valoración del nuevo grado, las notas obtenidas en el primer período.

Es de suma importancia resaltar que el equipo psicopedagógico y el equipo docente acompañarán al estudiante y a su familia, independientemente del resultado de la solicitud de promoción, brindando apoyo emocional y pedagógico para favorecer su bienestar, fortalecer sus habilidades y asegurar una adecuada adaptación al proceso escolar.

8. 11. Derechos, deberes e instancias de comunicación de los estudiantes

1. 11.1. Derechos

Según la Constitución Nacional Artículo 44º: Son derechos fundamentales de los niños: la vida, la integridad física, la salud, la seguridad social, la alimentación equilibrada, su nombre y nacionalidad, tener una familia y no ser separado de ella, el cuidado y amor, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de su opinión. Serán protegidos contra toda forma de abandono, violencia física o moral, secuestro, venta, abuso sexual, explotación laboral o económica y trabajos riesgosos. Gozarán también de los demás derechos consagrados en la Constitución, en las leyes y en los tratados internacionales ratificados por Colombia. La familia, la sociedad y el Estado tienen obligación de asistir y proteger al niño para garantizar su desarrollo armónico e integral y el ejercicio pleno de sus derechos. Cualquier persona puede exigir de la autoridad competente su cumplimiento y sanción de los infractores. Los derechos de los niños prevalecen sobre los derechos de los demás.

9. Recibir la educación moral y académica necesaria para su formación integral.
10. Recibir de sus profesores un aporte pedagógico y formativo siempre basado en el respeto y la igualdad.
11. Recibir de la comunidad educativa un trato sin discriminación de credo, raza, sexo, situación socioeconómica y política.
12. Recibir la asesoría necesaria para la solución de problemas y ayudas pedagógicas cuando esto lo amerite.
13. Elegir y ser elegido mediante participación democrática en la Representación del Gobierno Escolar.
14. Expresarse libre pero respetuosa y prudentemente, teniendo en cuenta que este derecho lo posee toda la comunidad a la cual pertenece.
15. Utilizar el material con que cuenta el LFM para lograr un desempeño en las diferentes áreas (BCD, CDI, laboratorios, salas de sistema y audiovisuales, pupitres, casilleros, etc.).

16. Ser informado y actualizado acerca de su rendimiento escolar, las reformas educativas, los cambios de normas de educación y promoción escolar y programación de actividades.
17. Disfrutar de los periodos de descanso y sano esparcimiento.
18. Ejercer la libertad de culto, pensamiento y opinión, lo cual incluye el respeto por las ideas y opiniones de los demás.
19. Ser respetado, escuchado y ayudado por todos los integrantes de la comunidad educativa.
20. Ser evaluado continua, integral y cualitativamente y con criterios de justicia escolar, en todas las áreas.

1. 11.2. Deberes

"El niño, la niña o el adolescente tendrán o deberán cumplir las obligaciones cívicas y sociales que correspondan a un individuo de su desarrollo". (Art. 15 ley 1098 de 2006 "Ley de la Infancia y la Adolescencia").

Desde el momento mismo de ingresar al plantel el estudiante se compromete a acatar las normas que lo orientan hacia la autonomía, la libertad, que está condicionada y limitada por las exigencias de la convivencia, la participación y la autoestima y no a la represión o miedo físico y social; por ello acatará, aceptará y acogerá libremente los deberes que lo acercan a la identificación y a la pertenencia de la Institución, los cuales son:

Respeto a las personas

21. Respetar la autoridad de los profesores y de cualquier otro adulto que participe en su educación.
22. Respetar a todas las personas de la comunidad escolar y facilitar el trabajo del personal de aseo y mantenimiento.
23. Aceptar a toda persona y facilitar su integración.
24. Mostrarse atento hacia los demás y ser solidario con los estudiantes más vulnerables.
25. No acosar o burlarse, en ninguna circunstancia, de un adulto ni de un estudiante.
26. Rechazar todo tipo de violencia o acoso.
27. Expresar las dificultades, acudiendo a un adulto y propiciando el diálogo.
28. Respetar la vida privada del prójimo y cuidar la suya a través del buen uso de medios de comunicación y redes sociales, correos electrónicos, teléfonos celulares, entre otros.

Respeto al reglamento escolar

29. Conocer y acatar el Manual de Convivencia, el Reglamento Interno y todas las normas que la Institución adopte.
30. Realizar las actividades y los trabajos exigidos, así como asistir a los eventos programados por la institución.
31. Respetar los horarios establecidos.
32. Circular en calma por los corredores y respetar todas las zonas escolares
33. Ingresar al establecimiento con el uniforme aceptado en el contrato de matrícula.
34. Utilizar un lenguaje apropiado.
35. No utilizar dispositivos móviles durante clases y los recorridos de transporte escolar; tampoco utilizarlos para filmar y divulgar imágenes que puedan lesionar la dignidad de las personas.
36. Tener un comportamiento en el que prime el civismo al interior, los alrededores y fuera del establecimiento durante salidas pedagógicas y cuando se represente al LFM.
37. Garantizar el respeto por cualquier miembro de la comunidad académica, aún por fuera de la institución.

38. 12. Normas generales

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

Las prendas que lleven los estudiantes deben estar en buen estado sin rotos y no deben utilizar:

39. Prendas que cubren la cabeza (cachuchas, gorros, capuchas, entre otros).
40. Ningún tipo de aparato auditivo (auriculares y audífonos), excepto los de prescripción médica.
41. No está permitido el uso de vapeadores o cigarrillos electrónicos.
42. Ninguna clase de goma de mascar.

1. 12.1. Uso del uniforme

El uso del uniforme diario es un acuerdo firmado en el proceso de matrícula y preserva a los estudiantes de discriminación por razones de apariencia y fortalece la identidad institucional.

El uniforme diario para los estudiantes consta de:

43. Sudadera azul oscura con sesgos rojo y blanco en ambos lados y logo institucional del LFM. La sudadera se debe llevar limpia, en buen estado, sin rotos, sin apliques y cuya talla corresponda al tamaño del estudiante.
44. Camiseta blanca con cuello y puños tejidos, con rayas azul y roja en cuello y manga y con el logo institucional bordado. El largo de esta camiseta no debe sobrepasar la cadera.
45. Chompa en tela perchada azul oscuro con el logo institucional del LFM bordado, puños y fajón tejido, cremallera larga y capucha doble.
46. Calzado deportivo, sin ruedas.

El estudiante cuidará con esmero su presentación personal acorde a la filosofía de nuestro Liceo; por lo tanto, mantendrá limpio su uniforme y no usará piercing, tatuajes, expansiones o modas ajenas al LFM.

El estudiante portará con respeto y dignidad el uniforme, dentro y fuera del LFM, de acuerdo con el modelo establecido por el Liceo; por lo tanto, no traerá ninguna prenda diferente a lo establecido, desde el primer día de clases hasta el último. El uniforme ayuda a crecer en la propia identidad estudiantil y a tener sentido de pertenencia.

Los estudiantes de maternal deben portar un delantal antifluido rojo con el logo institucional bordado. Debe llevarse debidamente abotonado.

Para estas edades recomendamos un calzado con velcro para facilitar su uso ya que se pone y quita de manera sencilla.

1. 12.2. Respeto por los bienes personales, comunes y protección del medio ambiente escolar

El estudiante se compromete a:

47. Respetar las pertenencias ajenas de cualquier miembro de la comunidad educativa y al mismo tiempo cuidar y responsabilizarse de sus objetos personales dentro y fuera del LFM, asumiendo las consecuencias en caso de pérdida.
48. Respetar el material del establecimiento, el cual incluye los útiles de informática y los documentos del salón o de la Biblioteca; es decir, cuidar lo que a todos pertenece.
49. Comer únicamente en los patios de recreo y la cafetería para mantener las instalaciones limpias.

50. En el marco de la protección al medio ambiente escolar, los miembros de la comunidad escolar se comprometen en no botar ningún desecho en el suelo y usar las canecas de basura previstas para eso.
51. En el marco de la protección al medio ambiente escolar, los miembros de la comunidad escolar se comprometen en respetar la vegetación natural o plantada en el LFM y sus alrededores.
52. No ocasionar daños a los vehículos de transporte escolar.

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

1. 12.3. Normas especiales de seguridad, salud y uso de recursos institucionales

1. 12.3.1. Prohibición de ingreso, porte, consumo y comercialización de productos de tabaco y sistemas electrónicos de administración de nicotina

53. Con el propósito de garantizar el derecho a la salud, promover entornos escolares seguros y proteger el bienestar físico y emocional de los integrantes de la comunidad educativa, está prohibido a los estudiantes ingresar, portar, consumir, distribuir, intercambiar o comercializar, dentro de las instalaciones del Liceo Francés de Medellín o durante cualquier actividad institucional desarrollada dentro o fuera del establecimiento, productos derivados del tabaco, cigarrillos, vapeadores, cigarrillos electrónicos, sistemas electrónicos de administración de nicotina, dispositivos de calentamiento de tabaco y cualquier otro producto o dispositivo de características similares.
54. El Liceo Francés de Medellín reconoce la promoción de estilos de vida saludables y la prevención del consumo de sustancias nocivas como principios fundamentales de su proyecto educativo y de su compromiso con la formación integral de los estudiantes.
55. Parágrafo: El incumplimiento de la presente disposición constituye una falta grave y dará lugar a la aplicación de las medidas pedagógicas, restaurativas y disciplinarias contempladas en el presente Manual de Convivencia, sin perjuicio de la activación de las rutas de promoción y prevención en salud que resulten pertinentes.

1. 12.3.2. Restricción del ingreso de estudiantes en vehículos particulares conducidos por ellos mismos

56. Por razones de seguridad, protección de la integridad física de los estudiantes, prevención de riesgos viales y debido a que la Institución no cuenta con infraestructura destinada al parqueo y control de vehículos conducidos por estudiantes, está prohibido que los estudiantes asistan al Liceo Francés de Medellín conduciendo automóviles, motocicletas o cualquier otro vehículo particular motorizado.
57. **Parágrafo:** Excepcionalmente, la Rectoría podrá autorizar esta situación en el marco de jornadas especiales, actividades pedagógicas o proyectos institucionales previamente definidos y comunicados por escrito.
58. El incumplimiento de esta disposición será considerado una **falta grave**.

1. 12.3.3. Uso de dispositivos electrónicos como ajustes razonables o medidas de apoyo

59. El uso de dispositivos electrónicos como medida de apoyo pedagógico, ajuste razonable o herramienta de accesibilidad para estudiantes con necesidades específicas de aprendizaje, condiciones de salud o situaciones de discapacidad, únicamente podrá ser autorizado cuando:
60. a) Exista una prescripción o recomendación médica o profesional debidamente soportada mediante documentación oficial.
61. b) Para los estudiantes beneficiarios de la red de enseñanza francesa o de nacionalidad francesa, el concepto podrá ser complementado por el médico de referencia de la Embajada de Francia o por los profesionales competentes definidos por la normativa francesa aplicable.
62. c) La solicitud haya sido estudiada y validada por el Consejo Académico, previa revisión del equipo psicopedagógico y pedagógico.
63. d) Se hayan definido formalmente los compromisos institucionales, familiares y estudiantiles relacionados con el uso del dispositivo, sus finalidades pedagógicas, los espacios autorizados y los mecanismos de seguimiento.
64. El uso de cualquier dispositivo electrónico sin el cumplimiento de las condiciones anteriores se considerará un uso no autorizado y estará sujeto a las medidas pedagógicas y disciplinarias contempladas en el presente Manual de Convivencia.

65. 13. Instancias de comunicación

En el ejercicio de sus deberes y derechos un estudiante debe seguir los conductos regulares para elevar las solicitudes o buscar soluciones a los problemas que se presenten siempre en el marco del respeto y la responsabilidad. Las instancias de comunicación que deben seguir son:

1. 13.1. De orden académico

Profesor de asignatura, director(a) de Grupo, director de primaria, Rectoría.

2. 13.2. De orden disciplinario

Profesor, director(a) de Grupo, Director de primaria, Rectoría.

66. 14. Gobierno escolar (ver PEI 9)

1. 14.1. Órganos decisorios y Asesores (ver PEI 9)

2. 14.2. Comité de Convivencia Escolar

El Comité de Convivencia Escolar del LFM se rige con los siguientes principios, en correspondencia con los enunciados para el Sistema Nacional de Convivencia Escolar: participación, corresponsabilidad, autonomía, diversidad e integralidad.

El Comité de Convivencia Escolar sesionará como mínimo una vez cada dos (2) meses de manera presencial, virtual o por medio de comunicación sucesiva. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por su presidente cuando las circunstancias lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes de este.

Conformación:

67. El rector del LFM, quien preside el comité.
68. Personero estudiantil
69. Docente con funciones de orientador
70. El coordinador (Vida Escolar)
71. El presidente del consejo de padres de familia
72. El presidente del consejo estudiantil
73. Docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

Se podrá invitar a la secretaria para que apoye la elaboración de acta, pero sin derecho a voz ni voto. Las psicólogas para que apoyen la definición del perfil de los estudiantes implicados y el análisis del contexto, con derecho a voz, pero sin voto. Y a cualquier otra

persona momentánea o permanente, que el mismo comité considere, con derecho a voz, pero sin voto.

Funciones

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
2. Liderar en el LFM 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.
3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, 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.
4. 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.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el Manual de Convivencia, 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.
6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
7. 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.
8. 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.

9. En el evento de que se adopte una estrategia de desinstitucionalización como medida de protección y preventiva, el Comité se compromete a garantizar que se respeten y protejan los derechos educativos de todos los estudiantes afectados.
10. El Comité actuará en colaboración con las autoridades educativas y protectoras, profesionales de la educación y las familias para asegurar que todas las medidas adoptadas sean efectivas y respetuosas de los derechos de los estudiantes.

Invitados: Cuando lo estime conveniente, el comité podrá invitar, con voz, pero sin voto, a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información.

Quórum decisorio: El quórum decisorio será el establecido en su reglamento.

Actas: De todas las sesiones que adelante el Comité Escolar de Convivencia, se deberá elaborar un acta, que presentará la síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas, recomendaciones, conceptos adoptados y registro de las votaciones.

11. 15. Reconocimientos y estímulos

El LFM incentiva los procesos formativos y de aprendizaje de sus educandos, los estímulos y distinciones establecidos por el Liceo son otorgados por los Consejos de Clase, por consenso, a los estudiantes que se distingan por realizar esfuerzos constantes y tener un comportamiento ejemplar. Estos estímulos y distinciones son:

12. Estímulos verbales en forma personal o grupal por sus logros y esfuerzos.
13. Distinción especial en los actos de Homenaje a la Bandera.
14. Ser elegido para representar al Colegio en actos especiales.
15. El boletín trimestral puede contener menciones o incentivos concedidos a los estudiantes al final del trimestre.

1. **Estímulo (Encouragement):** para los estudiantes que se muestran comprometidos con su escolaridad y decididos a enfrentar las dificultades que se les presentan, independientemente de sus notas, pero con actitud positiva. Sin embargo, no es automático, y este reconocimiento está sujeto a debate.
2. **Felicitaciones (Félicitations):** reconocen los resultados de excelencia, reforzado por una actitud irreprochable en clase. En general las felicitaciones son otorgadas a los estudiantes cuyo promedio es cercano o superior a 16/20 y no tienen ningún promedio

por debajo de 10/20. Sin embargo, no es automático, y este reconocimiento está sujeto a debate.

3. **Distinción (Compliments):** reconocen un estudiante cuyos resultados son muy satisfactorios, con un promedio general alrededor de 14/20. Sin embargo, no es automático, y este reconocimiento está sujeto a debate.
4. **Mención de Honor (Tableau d'honneur):** reconoce un estudiante que tiene resultados generalmente satisfactorios, que son en su mayoría por encima del promedio y cuyo promedio general es de alrededor de 12/20. Sin embargo, no es automático, y este reconocimiento está sujeto a debate.

1. **Toda una vida:** se otorga a los bachilleres que cursaron toda su escolaridad en el LFM desde Maternal a Terminal.
2. Al terminar el grado duodécimo, se otorgará premios de excelencia, honor y esfuerzo en la ceremonia de grado.
3. Distinción al estudiante con mejores resultados en las pruebas Saber Once y en el Baccalauréat.

4. 16. Jornada escolar (retrasos, inasistencias y permisos)

Todo estudiante matriculado en el LFM debe cumplir puntualmente con el horario escolar establecido por la Institución.

La inasistencia injustificada al 25% o más de las actividades académicas del año escolar es considerada causal para la no promoción al finalizar el año, de acuerdo con la autonomía institucional autorizada por el Decreto 1290 de 2009 MEN. Con este fin se ejerce el control diario de asistencia a clases y se registra en la plataforma oficial del colegio.

Para el control de asistencia se tiene en cuenta los siguientes casos:

5. **Participación en eventos deportivos u otros en representación del LFM**

Cuando se trata de la participación en un evento deportivo en representación del LFM, se entiende la inasistencia de los estudiantes como causa mayor justificada.

Para facilitar el conocimiento por parte de los docentes sobre esta autorización, el docente a cargo deberá informar a todos los docentes, al director de primaria, a la Vida Escolar y a Rectoría (si es el caso de bachillerato) mediante un correo donde aparecerá el listado de los estudiantes y la hora de salida y llegada al LFM.

Para que un estudiante pueda asistir a estas actividades el docente a cargo deberá contar con la previa autorización escrita de los padres de familia y/o acudientes, quienes asumen la responsabilidad correspondiente.

6. **Participación en eventos deportivos u otros a título personal**

En el caso de competencias o torneos a título personal, el padre de familia deberá solicitar el permiso dirigiendo un correo al director de Grupo, al director de primaria, a la Vida Escolar y a Rectoría (si es el caso de bachillerato) con mínimo tres (3) días de anticipación anexando carta de la entidad deportiva organizadora.

El padre de familia tendrá en cuenta, con responsabilidad, el concepto favorable o desfavorable emitido por el equipo pedagógico con respecto a la ausencia, el cual se dará a conocer en respuesta a la solicitud.

En caso de otorgamiento del permiso, el estudiante se comprometerá a presentar evaluaciones y trabajos pendientes.

1. 16.1. Salidas pedagógicas

Las salidas pedagógicas y otras actividades institucionales que tengan lugar fuera del campus del LFM, se planearán y desarrollarán atendiendo las orientaciones de la Directiva Ministerial 055 de 2014. Para estas salidas pedagógicas, el estudiante debe:

7. Presentar permiso escrito de sus padres o acudientes.
8. Cancelar el costo de la salida.
9. Acogerse a las normas establecidas por la Institución para estas actividades.
10. Portar el carné de estudiante del Colegio.
11. Viaje a Francia (caso especial).

1. 16.2. Otras actividades no escolares

El LFM no se hace responsable de actividades desarrolladas por los estudiantes o sus familias como fiestas de promoción, excursiones, desfiles, rifas, adquisición de prendas u otros eventos no organizados directamente por la Institución.

2. 16.3. Permisos

1. **Permiso de salida interna**

Siempre que un estudiante deba salir de clase para realizar otra actividad dentro del LFM, se debe seguir el siguiente protocolo interno:

2. El profesor con quien se encuentre el estudiante deberá estar informado previamente.

3. La persona que solicita al estudiante deberá ir a buscarlo personalmente y hacer firmar el formato Autorización de Salida de Clase del profesor con quien se encuentre.
4. Después de ser atendido el estudiante solicita que se anote en el formato la hora de regreso a clase y la firma de quién lo atendió.
5. El estudiante al regresar a la clase entrega el formato al profesor quien finalizada la clase lo destruye.

6. Permiso para salida externa

Salidas por enfermedad

En caso de que un estudiante necesite salir del LFM por alguna patología, la enfermería consultará a su respectivo profesor para determinar su salida y proceder a contactar los padres de familia o acudientes. Luego la enfermería informará al director de primaria, a la Vida Escolar y a Rectoría (si es el caso de bachillerato).

Permisos de salidas y llegadas tarde por motivos personales

Ningún estudiante está autorizado a salir del LFM durante las horas de clase, salvo en caso de fuerza mayor o previa solicitud escrita de los padres.

Cuando un estudiante requiere autorización para llegar al LFM luego del inicio de la jornada escolar o para ausentarse de este, los padres de familia o acudientes deben efectuar el siguiente procedimiento con antelación.

7. Enviar una solicitud de permiso por la plataforma de comunicación oficial del LFM con copia al director de Grupo, a los profesores con quienes tenga clase y a la Vida Escolar, quienes se reservan el derecho de negarla luego de evaluar el motivo de la solicitud.
8. En caso de emergencia se envía una solicitud por la plataforma de comunicación o se realiza una llamada telefónica a la Vida Escolar.
9. Los padres deben presentar el soporte para justificar la llegada tarde o la salida anticipada, de lo contrario la ausencia será injustificada.

***Para solicitud de cambios de transporte escolar los padres de familia deben contactar con anterioridad al coordinador de transporte para solicitar el cupo y posteriormente informar al director de grupo y a la Vida Escolar. Estos cambios esporádicos de transporte se realizan siempre y cuando los estudiantes pertenezcan a la misma empresa de transporte.

1. **16.4. Formalización de ausencias por incapacidad médica o fuerza mayor**

Cuando el estudiante falta uno o varios días por enfermedad o fuerza mayor, los padres de familia o acudientes deben enviar un correo al director(a) de grupo y a la Vida Escolar informando el motivo de la ausencia, si es por enfermedad, un certificado médico debe anexarse a la excusa. La excusa se presenta máximo en los tres días hábiles siguientes al regreso del estudiante.

Sin esta justificación, la ausencia será considerada como no justificada y no se programarán actividades evaluativas supletorias.

En caso de una larga enfermedad, los padres deben informar a los profesores, al director de primaria, a la Vida Escolar y a Rectoría (si es el caso de bachillerato) lo más rápido posible.

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

2. **16.5. Llegadas tarde**

La puntualidad es una de las características del estudiante Liceísta y por lo tanto es necesario establecer un procedimiento especial para su manejo y control.

Dentro del ámbito de la organización de la jornada escolar, los horarios son:

Maternal y Primaria:

Apertura de puerta: 7:30 am.

Inicio de clases: 8:00 a.m.
Fin de clases: 3:00 p.m.
Extracurriculares hasta las 4:30 p.m.

Secundaria:

Apertura de puerta: 7:30 am.

Inicio de clases: 7:50 a.m.
Fin de clases: 3:10 p.m.
Extracurriculares hasta las 4:30 p.m.

Las puertas estarán abiertas treinta (30) minutos antes de comenzar las clases para maternal y primaria. Para el bachillerato se abrirán veinte (20) minutos antes.

Los ingresos después de las 7:45 (bachillerato) y 7:55 (preescolar y primaria) a.m. se consideran retrasos. Los estudiantes que lleguen después de estos horarios deberán pasar a Vida Escolar para recibir la boleta de autorización de ingreso a clase.

Las clases finalizan a las 3:00 p.m. para maternal y primaria y a las 3:10 p.m. para bachillerato.

Las llegadas tarde al ingreso al LFM, después de los recreos, durante los cambios de salón, se tratarán de la siguiente manera:

Cuando un estudiante llega tarde, el docente y la Vida Escolar lo consignan en las planillas de asistencia y cuando completa tres anotaciones se hace un registro disciplinario y se le notifica a la familia mediante un llamado de atención. Tres llegadas tarde equivalen a una falta de asistencia.

En caso de que esta conducta se repita se procederá inmediatamente a contactar los acudientes para informarles que el estudiante será enviado a casa el mismo día del último retraso. En caso de que la familia no se presente por el estudiante, este no podrá ingresar al salón sin autorización rectoral o de Vida escolar.

En caso reiterativo de esta conducta, se llevará a cabo una entrevista con la Rectoría o el director de primaria, quien alertará oficialmente los padres de la no renovación de la matrícula para el año lectivo siguiente.

Parágrafo 1: los retrasos son señalados en los boletines escolares.

Parágrafo 2: los retrasos en las rutas escolares son informados a los padres de familia y se realiza el mismo procedimiento anterior.

3. 16.6. Ausencias

La asistencia es un aspecto fundamental de la formación y el desempeño académico. Por esta razón, para ser promocionados, los estudiantes deben asistir al 75% de las actividades escolares.

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

La asistencia regular se tiene en cuenta para las apreciaciones y decisiones del consejo de clase. Las ausencias se reportan en el boletín trimestral.

Para los grados de Lycée, el conjunto de boletines trimestrales conforma el expediente escolar que el estudiante debe presentar a la Admisión Post-Bac (portal nacional francés para coordinar la admisión a la educación superior).

En caso de ausencias numerosas e injustificadas, o cuya justificación se considere inaceptable, el establecimiento se reserva el derecho de abstenerse a otorgar el «diploma colombiano de bachiller», conforme a la ley colombiana.

Las ausencias se tratarán de la siguiente manera:

10. Si la inasistencia a más del 25% de las actividades escolares no es justificada, los estudiantes no podrán ser promocionados.
11. Si la inasistencia es justificada, su caso será analizado en la reunión de nivel y el comité de evaluación y se harán las recomendaciones de promoción a los padres y al estudiante para la toma de una decisión conjunta.
12. La asistencia diaria estará consignada en la plataforma oficial. Es indispensable tener en cuenta que tres (3) retardos injustificados equivalen a una falta de asistencia también injustificada.
13. El presente manual contempla un proceso disciplinario para las faltas de asistencia (ver numeral 17 Procedimientos de la formación disciplinaria)
14. Ante una presunta vulneración del derecho a la educación que tienen los menores, el LFM debe cumplir con su obligación de informar a las autoridades competentes, en el este caso la Comisaria de Familia correspondiente.

Frente a la asistencia es necesario que los padres de familia y los estudiantes tengan en cuenta las siguientes normas:

15. Cumplir con el calendario anual, entregado al inicio del año escolar. Con el fin de lograr los objetivos formativos, el colegio no autoriza permisos para llegadas o salidas en fechas diferentes a las establecidas en el calendario. La familia asume la responsabilidad de dicha inasistencia, incluyendo la NO programación de evaluaciones adicionales para estos casos.
16. En caso de ausencia por enfermedad, la familia presentará la excusa, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su regreso. Dicha excusa será presentada al profesor titular y a la vida escolar.
17. Presentar certificado médico cuando la ausencia se deba a programación de citas médicas en horario escolar.

1. 16.7. Justificación de faltas

Las ausencias y los retrasos se clasifican en justificados y no justificados:

Justificados

1. Una enfermedad. (Certificado médico).
2. Una calamidad.

No justificados

1. Retrasos repetitivos debido al transporte por causa del tráfico o clima.
2. Toda ausencia o retraso no justificado por los padres.
3. Retrasos interclases, salvo cuando el estudiante ha sido convocado por la dirección.
4. Ausencias excepcionales: viajes familiares y todas ausencias no autorizadas previamente por la Rectoría.

Aceptación de la justificación

5. Ausencias ordinarias: La Rectoría o el coordinador de Vida Escolar se reservan el derecho de aceptar o no la justificación entregada por el estudiante y sus padres.
6. Ausencias excepcionales: La Rectoría y la Vida Escolar pueden autorizar una ausencia excepcional examinando los motivos precisos escritos en una carta/correo electrónico dirigida a su nombre, por los padres por los menos 15 días de la ausencia prevista.

Parágrafo 1:al tenor de lo dispuesto en el Artículo 79, parágrafo del numeral 2; por inasistencia que conlleve la pérdida del año lectivo en curso y no puede ser promovido al grado siguiente, conforme lo dispone el Decreto 1290/ 2009, Art 6, el establecimiento educativo, debe garantizarle en todos los casos, el cupo para que continúe con su proceso formativo.

1. 16.8. Permiso para ausentarse del colegio por estudios

En los casos en los que un estudiante desea realizar estudios de intercambio en instituciones educativas del exterior debe seguirse este procedimiento:

Los padres de familia presentan la solicitud de permiso escrito a la Rectoría, para ausentarse del LFM durante el periodo del intercambio.

Una vez aprobada la solicitud, el estudiante y su familia se reúnen con el Equipo Pedagógico para establecer las condiciones académicas, selección de asignaturas que tomarán en el

Colegio del exterior, las condiciones de los certificados que debe traer al Colegio y las actividades supletorias o de validación que presentarán a su regreso.

Si se determina adelantar algunas actividades académicas, el Equipo pedagógico establece el cronograma de estas.

Una vez regresa el estudiante, entrega en la Secretaría Académica el registro de calificaciones debidamente apostillado y se reúne con el Equipo Pedagógico para analizar la situación académica y definir las estrategias que le permitan continuar exitosamente su grado escolar.

El Equipo Pedagógico presenta ante el Consejo de Ciclo la propuesta de reconocimiento, acompañamiento y validación, según el caso.

Una vez se aprueba por el Consejo de Ciclo, Rectoría presenta el caso ante el Equipo Pedagógico y expide el acuerdo respectivo si se aprueban validaciones. El Equipo Pedagógico organiza el plan de trabajo o de evaluaciones del estudiante para darle cumplimiento al acuerdo.

Se hace seguimiento al plan establecido hasta su completa ejecución y una vez finalizado, se formaliza la situación académica del Estudiante ante Secretaría Académica. El plazo para presentar las evaluaciones correspondientes a validaciones o exámenes de período no debe ser superior a los dos meses contados a partir de la fecha de reinicio de las actividades académicas del estudiante.

Parágrafo 1: durante el tiempo de permiso, el estudiante continúa matriculado en la Institución, teniendo derecho a recibir información académica que posibilite cumplir posteriormente con los objetivos de cada curso. Al estar matriculado debe continuar cancelando el valor correspondiente a las pensiones.

Parágrafo 2: cuando el permiso es por un año académico completo se debe solicitar una reserva de cupo.

2. 16.9. Ausencias programadas

Si los padres se ven obligados a solicitar un permiso por motivos personales, las normas son las siguientes:

Casos de salud e invitaciones oficiales para eventos culturales o deportivos:

7. Enviar la solicitud de permiso al director de grupo y a la Vida Escolar cuando la ausencia es máxima por tres (3) días, cuando supera los tres (3) días la solicitud se envía a la

Rectoría, explicando el motivo de la ausencia y las fechas, con los soportes correspondientes (orden médica o invitación oficial)

8. Una vez analizado el caso, se enviará respuesta por escrito a los padres, junto con las indicaciones correspondientes.
9. En caso de una respuesta positiva, los estudiantes y su familia, asumen el compromiso de apropiarse de los temas académicos estudiados durante su ausencia y de presentar las evaluaciones a las cuales faltaron, en fechas asignadas por los docentes. Si no se cumple con las fechas asignadas, no se reprograman las actividades evaluativas y se procede a calificarlas con 1.0 (una unidad, cero décimas).

Casos de llegadas o salida fuera de las fechas del calendario por viaje u otros motivos personales:

En estos casos el permiso no es autorizado; sin embargo, si la familia considera que es indispensable que la estudiante se ausente, asume la responsabilidad académica que conlleva. En este caso, la carta de respuesta será de no permiso. El estudiante tendrá autorización para presentar quices, trabajos, tareas y talleres, previa solicitud. Asimismo, las evaluaciones parciales, trimestrales o semestrales no podrán ser presentadas, tendrán una calificación de 1.0 y no habrá posibilidad de recuperarlas.

Parágrafo 1: en ningún caso el LFM adelantará pruebas acumulativas o nivelatorias.

Parágrafo 2: las recuperaciones y las nivelaciones no tienen exámenes supletorios, por ello quien falte a una de ellas, sin excusa de fuerza mayor justificada, renuncia al derecho a presentarlas, conservando la nota que obtuvo.

Parágrafo 3: los permisos no autorizados se tienen en cuenta como ausencias no justificadas.

10. 17. Procedimientos de la formación disciplinaria

Las acciones formativas y correctivas se fundamentan en el acercamiento y seguimiento del estudiante y su efectividad depende del respaldo familiar. La Institución velará por ofrecer un seguimiento personalizado y compartido con la familia a través de las reuniones programadas en presencia o no del estudiante, orientando el acompañamiento necesario, dando pautas de manejo y acordando los diferentes pasos del proceso a asumir por las dos partes.

Durante el proceso formativo de un estudiante, si el caso lo amerita, la Institución puede exigir el seguimiento por un especialista profesional competente y los certificados e

informes respectivos. Se realizarán encuentros periódicos entre el equipo educativo, el profesional especialista y la familia.

Cuando un estudiante, o alguno de sus acudientes incumpla con el manual de convivencia, el rector podrá iniciar un "Proceso de Observación Estudiantil", que permita las acciones de mejora y el cumplimiento académico y comportamental de la familia con el LFM".

La familia, el establecimiento educativo, la sociedad y el Estado son corresponsables para ofrecer al estudiante una formación integral, fomentando desde sus respectivos ámbitos de acción la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

1. 17.1. Acciones rectoras del proceso disciplinario

Función del Proceso Disciplinario Escolar: El procedimiento disciplinario aplica para aquellas conductas catalogadas como faltas graves y gravísimas. Su función es pedagógica, formativa y reparadora. Las acciones del proceso velan por mantener el orden, la seguridad y el trabajo armónico de todos los miembros de la institución educativa.

Reconocimiento de la dignidad humana: todo estudiante o miembro de la Comunidad Educativa que se relacione con el LFM y le sea atribuida una falta, tiene derecho a ser tratado con el debido respeto a su dignidad, su integridad física y emocional.

Buena fe: siempre debe presumirse la Buena Fe en la conducta del estudiante sujeto de acción correctiva o sanción.

Debido proceso: es el conducto regular que determina las instancias a seguir en caso de haberse cometido una falta leve, grave o gravísima, en cuanto a la responsabilidad del estudiante en cada caso y los procedimientos respectivos, respetando el derecho a la defensa que tiene cada uno.

Igualdad: todos los estudiantes recibirán la misma protección y trato del LFM, tendrán los mismos derechos y oportunidades sin ninguna discriminación por su edad, raza, nacionalidad, lengua, opinión política o filosófica.

Las sanciones disciplinarias: el LFM contempla las sanciones con fines estrictamente pedagógicos, de prevención, formación en valores y mitigación de comportamientos que contraríen el proceso de enseñanza-aprendizaje propio y ajeno. Las sanciones siempre estarán enmarcadas en acciones de reflexión y de compensación.

Hora de desarrollo pedagógico: En el modelo educativo francés existen acciones pedagógicas en horario complementario que se enmarcan entre correctivas y

sancionatorias. Las correctivas tienen por objeto, mostrar al estudiante que ha sobrepasado los límites fijados por el adulto. las "Heures de retenue" (como se conocen en Francia) son la forma más común de aplicar un correctivo.

A diferencia de las sanciones, los correctivos no permanecen en el expediente del alumno y sólo tienen un impacto puntual. Su finalidad principal es educativa.

Las "Heures de retenue" son períodos de permanencia en la escuela después de la jornada escolar en los cuales se realizarán trabajos académicos, de reflexión o de interés colectivo de carácter pedagógico: organización/clasificación de materiales, colecta de prendas extraviadas; limpieza de espacios comunes; así como actividades que contribuyen al desarrollo del sentido de respeto y pertenencia.

El objetivo principal de las retenciones es promover la responsabilidad y el respeto entre los estudiantes, así como fomentar un ambiente de aprendizaje positivo en el que todos los alumnos puedan prosperar. Además, sirven como una oportunidad para que los estudiantes reflexionen sobre sus acciones y comprendan las consecuencias de su comportamiento.

Después de recibir tres anotaciones en Pronote, se realizará un llamado de atención verbal, diálogo, mediación y/o un compromiso escrito de buen comportamiento en clase con el consejero Principal de Educación (CPE).

Sin embargo, si después de este proceso un estudiante recibe una cuarta llamada de atención, será necesario que cumpla con una hora de desarrollo pedagógico - "Heure de retenue", la cual se realizará luego de la jornada escolar entre lunes y jueves de 3h15 a 4h15.

Es deber de los padres de familia venir a buscarlos al final de la actividad**.**

Derecho a la defensa: el estudiante que sea objeto de una investigación disciplinaria tiene derecho a conocer la queja y las pruebas que se alleguen a la investigación; a que se practiquen las pruebas que solicite, a ser oído en su versión libre y espontánea, a rendir sus descargos, para lo cual puede estar acompañado de sus padres, acudientes y a interponer el recurso de reposición sobre la decisión.

Proporcionalidad: la sanción disciplinaria debe corresponder a la gravedad de la falta cometida.

Motivación: toda decisión de fondo debe ser motivada. Las sanciones que se impongan deben contener un fin pedagógico y formativo.

Protección de Derechos e Intereses de la Comunidad Educativa: el ejercicio de los derechos de los estudiantes, de sus padres o acudientes autorizados, supone responsabilidad frente

a los derechos de los demás educandos y de cada uno de los estamentos que componen la comunidad educativa de la Institución.

Medios de prueba: el LFM, a través de los diferentes organismos de gobierno escolar, podrá tener en cuenta, para la toma de la respectiva determinación disciplinaria, los diferentes medios de prueba contemplados en el derecho colombiano, tales como la prueba documental, los testimonios, la confesión, entre otros.

En casos especiales o cuando las circunstancias lo ameriten, a juicio de la Rectoría, se podrá proteger la identidad de los estudiantes, familias y/o empleados que testifiquen dentro de un proceso disciplinario determinado.

Las grabaciones de las cámaras de video de seguridad podrán ser igualmente tenidas en cuenta como prueba dentro de los procesos disciplinarios.

Oralidad: los procesos disciplinarios en su totalidad, o de manera parcial, podrán sustanciarse mediante el mecanismo de la oralidad, en donde las declaraciones, reuniones, actas y demás aspectos procedimentales puedan constar no solo en medios escritos, sino también en medios electrónicos o digitales.

Cuando el LFM tenga información de comportamientos inadecuados o no deseables por parte de los estudiantes, aun por fuera del colegio, que afecten el normal desarrollo y formación integral del estudiante, comunicará tales situaciones a los padres de familia con la confidencialidad debida, aun cuando esto no constituya una falta.

Participación de los padres de familia y/o representantes en los procesos disciplinarios: al ser el proceso disciplinario un proceso de carácter administrativo y esencialmente pedagógico y por ende excluir el carácter Penal; la participación de los padres debe ser de carácter formativo no como contrapartes de la institución educativa, pues ellos son los primeros responsables de la educación de sus hijos y deben apoyar los procesos formativos del LFM.

Proceso de observación estudiantil: el Contrato Pedagógico Académico y/o Comportamental, es una estrategia pedagógica, con la cual se busca que los estudiantes y padres de familia o acudientes se comprometan a generar acciones correctivas que mejoren las dificultades que el educando presenta en alguna, algunas o todas las dimensiones de su proceso de formación integral en cualquier momento del año escolar.

En los siguientes casos se procederá a la firma de un contrato pedagógico.

11. Educandos no promovidos por la comisión de evaluación y promoción.
12. Educandos que se promueven con áreas deficientes o insuficientes.

13. Educandos que presenten persistentes insuficiencias o deficiencias en su proceso académico, disciplinario o de convivencia, así como estudiantes que cometieron faltas graves o gravísimas.

Potestad Disciplinaria: de acuerdo con la Ley 715 de 2001 la función disciplinaria en los establecimientos educativos corresponde a la Rectoría.

Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes: con la entrada en vigor del sistema de responsabilidad penal para adolescentes que cobija a los menores de edad dentro del Código de la Infancia y la Adolescencia (Ley 1098 de noviembre de 2006), en caso de que el estudiante haya incurrido en delitos sancionados por la Ley Penal Colombiana. La Rectoría en su papel de representante legal del colegio, deberá elevar la correspondiente denuncia ante las autoridades competentes.

Proceso de observación estudiantil: Ver anexo 26.2

1. 17.2. Del proceso disciplinario

El estudiante tiene siempre la posibilidad de explicar la supuesta falta cometida antes de que se inicie un proceso disciplinario, y a ser representado por el presidente del consejo estudiantil, el delegado de su clase o su acudiente.

La Institución debe orientar y contribuir a la superación de las dificultades que presenten los estudiantes, estimular aciertos y emplear una nueva disciplina.

El debido proceso es un derecho constitucional; por lo tanto, no puede ser obviado ni vulnerado en ninguna circunstancia, y si el caso se sale de la competencia de las directivas del plantel educativo, deberá trasladarse con urgencia el asunto a las autoridades competentes.

En cualquier proceso frente a una falta y en el trámite sancionatorio de la misma, deberá tenerse en cuenta:

14. La edad del estudiante que comete la falta y, por ende, su grado de madurez psicológica.
15. El contexto que rodeó la comisión de la falta.
16. Las condiciones personales y familiares del estudiante.
17. La existencia o no de medidas de carácter preventivo al interior del colegio.
18. Los efectos prácticos que la imposición de la sanción va a traerle al estudiante para su futuro educativo.

19. La obligación que tiene el Estado de garantizarles a los adolescentes su permanencia en el sistema educativo.

En el LFM el proceso disciplinario tiene un objetivo formativo y reparador.

Las acciones formativas comprenden:

1. Diálogo con el estudiante.
2. Diálogo con el padre de familia.
3. Establecimiento de acuerdos y compromisos, cuando haya lugar.
4. Procesos de orientación, seguimiento y control.
5. Remisión del estudiante a personal especializado en el área de la salud o sicología, según el caso.
6. Inicio de un proceso de observación estudiantil.

1. 17.3. Criterios para determinar la levedad o gravedad de las faltas

Para la valoración de las faltas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Reincidencia.
2. Complicidad.
3. Abuso de confianza.
4. Evasión o negación de responsabilidades.
5. Alevosía, premeditación y planeación de la falta.

1. 17.4. Circunstancias atenuantes de las faltas

Se consideran como circunstancias que atenúan o eximen la responsabilidad del estudiante, en la comisión de una falta las siguientes:

1. El haber obrado por motivos nobles o altruistas.
2. El haber observado buena conducta anterior.
3. Ignorancia invencible.
4. El confesar la falta oportunamente antes de ser descubierta por otros.
5. Afección psicológica certificada y puesta en conocimiento de la institución antes de la comisión de la falta.
6. El haber sido inducido a cometer la falta por alguien de mayor edad y/o madurez psicoafectiva.
7. Cometer la falta en estado de alteración, motivado por circunstancias que le causan dolor físico o psíquico.

8. Procurar, a iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado antes de iniciarse el proceso disciplinario.

1. 17.5. Circunstancias agravantes de las faltas

Se consideran como circunstancias agravantes de la responsabilidad del estudiante, las siguientes:

1. Reincidir en las faltas.
2. Cometer la falta para ocultar o ejecutar otra.
3. El haber mentido en forma oral o escrita en su versión de los hechos.
4. El irrespeto como reacción ante el señalamiento por la comisión de una falta.
5. Realizar el hecho con pleno conocimiento de sus efectos dañosos o con la complicidad de sus compañeros.
6. No admitir la responsabilidad o atribuírsela a otros.
7. Infringir varias normas con la misma conducta.
8. El efecto perturbador que la conducta produzca en la comunidad educativa.
9. Cometer la falta aprovechando condiciones de inferioridad de otros compañeros o miembros de la comunidad educativa.
10. Emplear en la ejecución del hecho un medio de cuyo uso puede resultar peligro común.
11. El haber preparado o planeado ponderadamente la falta o con complicidad de otros compañeros, miembros de la comunidad educativa o terceros ajenos a la institución.
12. Cometer la falta en detrimento de la integridad física o emocional de cualquier miembro de la Comunidad.
13. Hacer más nocivas las consecuencias de la falta.

Parágrafo: las circunstancias atenuantes y agravantes se tendrán en cuenta para la consideración de las sanciones.

1. 17.6. Clasificación de las faltas

Los comportamientos que afectan la convivencia y el ambiente requerido para el desarrollo personal, social y académico de los estudiantes, se clasifican en faltas leves, faltas graves y faltas gravísimas.

2. 17.7. Falta leve

Se entiende por falta leve todas aquellas actitudes que impiden el normal desarrollo de las actividades pedagógicas. Se denominan así porque son comportamientos que afectan el proceso formativo, la disciplina y el orden académico, interfiriendo con la buena marcha de la Institución al dificultar el orden colectivo, la convivencia, y la organización de la comunidad educativa. (Artículo 17 numeral 4, Decreto 1860 de agosto 3 de 1994; artículo 3 decreto 1423 de mayo 6 de 1993; artículo 96 Ley General de la Educación, febrero 8 de 1994).

Se consideran faltas leves:

1. Llegar tarde a la Institución sin excusa justificada y presentada oportunamente. (Decreto Departamental 1423 de 1993).
2. Llegar tarde a clase, permanecer fuera del aula en hora de clase, negarse a ingresar al aula o ausentarse de la misma sin autorización del profesor o sin justificación alguna.
3. Evadir una clase sin justificación.
4. Promover desorden en clase y/o interrumpir el desarrollo de esta.
5. Realizar trabajos en clase que no corresponden a la asignatura.
6. No poseer el material de trabajo requerido para las clases sin justificación alguna.
7. Ingerir alimentos en espacios sin autorización.
8. Arrojar basuras a los alrededores.
9. Negarse a contribuir con el aseo y la buena presentación de las aulas y del plantel en general.
10. Permanecer en lugares no autorizados.
11. Promover o fomentar el desorden e irrespetar el turno en espacios comunitarios.
12. Vender a sus alrededores y durante el recorrido del transporte escolar.
13. Portar el uniforme de forma incorrecta dentro y fuera de la Institución o no portarlo sin la debida justificación.
14. Falta de orden e higiene en la presentación personal.
15. Hacer uso sin autorización de dispositivos electrónicos, elementos de aseo personal, maquillaje u otros elementos que no hacen parte de los útiles escolares.
16. No responder con actividades a su cargo o responsabilidades impuestas por la Institución.
17. Incumplir con la entrega de circulares, notificaciones y evaluaciones.

18. Utilizar expresiones o gestos con cualquier miembro de la comunidad educativa que alteran la convivencia y las buenas relaciones.
19. Inadecuado comportamiento en eventos comunitarios como actos cívicos, izadas de bandera, actividades deportivas, artísticas, culturales y en aquellos que se represente a la Institución
20. Desacato de las orientaciones y recomendaciones dadas por sus superiores.
21. No seguir los conductos regulares, cuando sea necesario para la solución de problemas de la cotidianidad.
22. Jugar en sitios y momentos diferentes a los destinados para tal efecto, así como participar en juegos de manos y la práctica de juegos violentos.
23. Hacer mal uso de bienes y enseres de la institución y espacios utilizados por la misma.
24. Faltar de manera reiterada al colegio o a las actividades programadas internas o externas del plantel (actos deportivos, cívicos, culturales u otros).
25. Comportarse de manera inadecuada en cualquier lugar donde se porte el uniforme u otra insignia del LFM.

Parágrafo 1: el debido proceso para las faltas leves se inicia con la amonestación verbal y se deja consignación escrita en el observador del estudiante, firmada por estudiante y docente. En el caso de llegadas tarde, cuando un estudiante acumule tres o más retrasos en un mismo periodo académico sin un argumento válido, se procederá inmediatamente a contactar los acudientes para informarles que el estudiante será enviado a casa el mismo día del último retraso. En caso de que la familia no se presente por el estudiante, éste no podrá ingresar al salón sin autorización rectoral o de Vida Escolar.

Parágrafo 2: en el caso de usar celulares, la primera vez será retenido y se devolverá al acudiente, previa cita, ocho días después de ocurrido el suceso; si se reincide en la falta se devolverá al finalizar el periodo académico; y si se presenta reincidencia por segunda vez, este se devolverá al finalizar el semestre.

Parágrafo 3:la reincidencia en la comisión de faltas leves se constituye en falta grave.

1. 17.8. Falta grave

Se entiende por falta grave aquel tipo de conducta o comportamiento que atenta contra los valores institucionales, perturbando el normal desarrollo de las actividades, afectando gravemente las normas de carácter general y particular de la institución educativa. Se incluyen en ellas todas aquellas acciones que atenten contra la integridad, valor y dignidad

humana o contra los derechos de los miembros de la comunidad, atentando contra los principios institucionales, la convivencia y el normal desarrollo de las actividades.

Se consideran faltas graves:

1. Retirarse del aula de clase o de la institución sin autorización o justificación alguna.
2. La inasistencia o no llegada a la institución sin autorización justificada de sus padres.
3. Distraerse y distraer en clase con su charla permanente.
4. Distraerse o generar distracción en actos académicos, cívicos, culturales, deportivos u otros dentro de la Institución o fuera de ella.
5. Proceder con fraude o intento de fraude en actividades evaluativas como: tareas, trabajos o exámenes. Se considera también fraude cuando el estudiante en las pruebas virtuales abre otras páginas de consulta, de chat, mensajes, correos electrónicos, o demás.
6. Copiar trabajos de textos físicos o virtuales desconociendo los derechos del autor.
7. Falsificar firmas, alterar libros, registros de calificaciones o documentos de cualquier tipo.
8. Suplantar a compañeros(as) o hacerse suplantar para evitar responsabilidades disciplinarias o para presentar pruebas de carácter académico.
9. Sustraer cualquier tipo de pruebas, cuestionarios, exámenes, talleres y todo tipo de documentos que van a ser usados en la realización de pruebas evaluativas.
10. Utilizar dispositivos electrónicos invocando ajustes pedagógicos o razones médicas sin contar con la autorización institucional y los soportes requeridos por el presente Manual de Convivencia.
11. Participar o inducir en la falsificación de notas, documentos, sellos, firmas y todo tipo de información académica o disciplinaria.
12. Atentar contra el buen estado de las instalaciones del Liceo, equipos, material de enseñanza, pupitres, plantas físicas, y en general todos los enseres de la Institución.
13. Inducir a los compañeros al desorden, la apatía, indisciplina e irresponsabilidad con sus deberes académicos.
14. Ser apático, irresponsable e indisciplinado con sus deberes académicos y disciplinarios. (Decreto Departamental 1423 de 1993).
15. Incumplir las citaciones que se hacen por parte de un miembro de la comunidad educativa.
16. Tener una actitud descortés y rebelde.

17. Irrespetar la individualidad de los miembros de la comunidad educativa mediante burlas, apodos, comentarios ofensivos.
18. Realizar acciones tendientes a generar rechazo, aislamiento y discriminación de uno de los compañeros.
19. Emplear vocabulario denigrante o vulgar.
20. Invitar o participar en peleas y riñas que atenten contra la integridad física propia y del otro.
21. Presentarse en estado de embriaguez y/o bajo efectos de drogas o estimulantes, inclusive con muestras de haberlo hecho el día anterior.
22. Portar, consumir, distribuir o comercializar cigarrillos, vapeadores, cigarrillos o cualquier sistema electrónicos de administración de nicotina dentro de la Institución o en actividades institucionales.
23. Tomar de manera indebida e incorrecta los objetos materiales y personales de los demás.
24. Atentar contra la propiedad ajena.
25. Tener manifestaciones afectivas o amorosas que sobrepasen los límites de la cortesía social, como besos, abrazos y caricias reservados a la intimidad.
26. Programar actividades, paseos, rifas, caminatas u otros, sin la debida autorización de la Institución educativa.
27. Celebrar inadecuadamente cualquier evento, arrojando huevos, harina, agua, o haciendo bromas que atenten contra el aseo y seguridad de los compañeros y de la Institución.
28. Utilizar el nombre del LFM o cualquiera de sus símbolos sin autorización, para promover eventos, rifas o divulgar información.
29. Realizar juegos de azar.
30. Desacatar una orden, instrucción o solicitud impartidas por las autoridades administrativas, educativas o profesores dentro y fuera de la Institución educativa.
31. Crear cuentas en redes sociales o correos suplantando o jaqueando las de otros usuarios
32. Difundir o propiciar en el Colegio cualquier género de propaganda o proselitismo político o religioso.
33. Irrespetar los símbolos institucionales y patrios.

34. Atentar contra el prestigio y el buen nombre del Liceo, participando dentro o fuera de la institución en actos de desorden e incultura o utilizando medios verbales, impresos o electrónicos.
35. Dañar los útiles personales de los compañeros o los implementos de trabajo de los docentes.
36. Promover situaciones de desorden en el transporte escolar o cualquier otro lugar o actividad donde se pueda identificar como estudiante de la Institución.
37. Asistir al Liceo conduciendo vehículos particulares sin autorización expresa de la Rectoría.
38. Dar informaciones falsas que alteren la disciplina y el normal desarrollo de las actividades del Colegio.
39. Promover o participar en desórdenes o sabotajes.
40. Crear falsas alarmas tendientes a provocar el pánico colectivo.
41. Arrojar sustancias olorosas o extravagantes a personas o dependencias del colegio o en sus alrededores que incomoden o perturben el trabajo escolar.
42. Presentar un comportamiento indebido durante las salidas pedagógicas deteriorando el buen nombre de la Institución.
43. Realizar acciones que atenten contra la integridad física, moral y el bienestar del otro.
44. Irrespeto de palabra o de hecho a directivas, docentes, empleados y compañeros.
45. Hacer uso de los sistemas de comunicación del colegio en contravía de los principios formativos de la Institución.
46. Portar material pornográfico dentro de las instalaciones de la Institución.
47. Reincidir en el incumplimiento de normas de convivencia.
48. Incumplir los acuerdos definidos en el Proceso de Observación Estudiantil.

Parágrafo 1: pueden considerarse como faltas gravísimas a juicio de la Rectoría, la comisión de una falta grave enmarcada por circunstancias agravantes.

Parágrafo 2: las faltas graves serán sancionadas con la suspensión hasta por tres días. La misma se cumplirá una vez se haya ejecutoriado el acto administrativo sancionatorio y resuelto los recursos interpuestos, podrán contemplarse:

1. Suspensión de actividades recreativas, deportivas, culturales, salidas pedagógicas.
2. Suspensión de actividades académicas.

La suspensión de actividades académicas se cumple fuera de la instalación del plantel, se indicará las actividades que el sancionado deberá realizar responsablemente, acorde con los desarrollos y actividades curriculares, contenidos escolares, evaluaciones, trabajos de investigación, talleres y demás actividades que se programen para cada área del plan de estudios, de acuerdo con su grado de escolaridad.

Para los casos de suspensión, el estudiante, debidamente uniformado, se presentará al colegio a las 7:30 a.m. para que les sean asignados los talleres que realizará en casa durante el día, los cuales entregará desarrollados al finalizar la jornada escolar.

Parágrafo 3:la reiteración en la comisión de una falta grave, o la comisión de varias faltas graves que den lugar a un único proceso disciplinario, será considerada falta gravísima.

1. 17.9. Faltas gravísimas

Las que constituyan violación a la Ley 599 del 2000 (código penal), Ley 30 de 1986 (Estupefacientes), Ley 1098 de 2006 (código de infancia y adolescencia), Decreto 1355 de 1970 (Código Nacional de Policía); ley 1153 de 2007 (pequeñas causas), y demás normas, decretos reglamentarios que modifiquen, adicionen o sustituyan los presentes, así como la Constitución Nacional.

1. Atentar contra los bienes de los compañeros, del personal docente, directivo, administrativo y de servicios.
2. Lanzar artefactos u objetos que causen lesiones a las demás personas.
3. Realizar actos de carácter sexual dentro de las instalaciones o utilizando el uniforme del colegio.
4. Amenazar, agredir de palabra o físicamente, poniendo en serio peligro la integridad física de cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa o a la de las personas que prestan servicios en el LFM.
5. Dañar los bienes ajenos, con la intención de cobrar venganza o en represalia por actuaciones u omisiones propias del ejercicio de la profesión de los docentes, directivos, administrativos y demás personal que preste sus servicios para la Institución.
6. Permitir la suplantación de su madre, padre o acudiente por terceros.
7. Alterar o falsificar las firmas de los padres de familia o acudientes y documentos públicos y privados.
8. Destruir deliberadamente los servicios brindados por la institución (servicios sanitarios, biblioteca, cafetería, sala de sistemas, ayudas audiovisuales, elementos deportivos u otros enseres).

9. Tomar de manera indebida y reiterada las propiedades ajenas (hurto comprobado).
10. Manipular material pornográfico dentro de la institución educativa.
11. Portar, usar, exhibir, guardar o traficar armas, explosivos, aerosoles paralizantes o pólvora dentro de la Institución que permitan atentar contra la integridad física de las personas. (Decreto departamental 1423 del 6 de mayo de 1993, Artículo 7).
12. Irrespetar cualquier miembro de la comunidad educativa mediante el uso de apodos y vocabulario soez.
13. Realizar prácticas ocultistas.
14. Incitar a peleas, amenazas, chantajes o presión verbal contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
15. Generar temor y/o intimidación en los compañeros de clase o demás miembros de la comunidad educativa.
16. Irrespetar la identidad de género.
17. Portar, consumir o distribuir a cualquier título (gratuito u oneroso), dentro de la Institución o fuera de ella, bebidas alcohólicas y/o sustancias alucinógenas, psicotrópicas o que causen adicción (Dto. 1108 de 1994 Código Nacional y Departamento de Policía).
18. Presentarse al establecimiento o demás actividades externas en representación del colegio bajo el estado de embriaguez o del efecto de drogas psicoactivas, alucinógenas o estimulantes.
19. Alterar o dañar documentos propios del LFM.
20. Manifestación de discriminación racial, social, étnica, cultural, sexual, religiosa.
21. Participar o ser protagonista de videos, o cualquier otro material multimedia, que puedan tener contenido de tipo sexual o que afecte la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.
22. Ser el autor intelectual o material de cualquier documento que pueda agredir de cualquier forma a la comunidad educativa.
23. Enviar imágenes o videos, por cualquier medio, a sus compañeros de clase o a cualquier miembro de la comunidad educativa, que pueda afectar su dignidad, integridad o su formación educativa.
24. Exhibir y/o manipular sus partes íntimas dentro de la Institución o en eventos académicos, culturales o deportivos fuera de la Institución.

25. Operar máquinas, herramientas o equipos que no han sido autorizados o realizar con ellos trabajos distintos a los asignados.
26. El incumplimiento de los acuerdos suscritos en contratos pedagógicos académicos y/o comportamentales, previamente firmados por el estudiante y sus padres o su acudiente.
27. Reincidir en la comisión de faltas graves.
28. Todo acto contra la moral y las buenas costumbres.

Parágrafo 1: las faltas consideradas gravísimas, serán sancionadas hasta con la no renovación del contrato de matrícula del estudiante para el año siguiente y en ellas se aplicará el debido proceso estipulado en este Manual de Convivencia.

Parágrafo 2: procedimiento para medidas por faltas graves y gravísimas:

Frente a la ocurrencia de una falta calificada como grave o gravísima por la instancia competente, se tomarán las siguientes medidas:

1. Diálogo con el estudiante con el fin de calificar la gravedad de la falta.
2. Remisión a Rectoría, si la falta es comportamental, o a la Comisión de Evaluación y Promoción si la falta es académica, se tendrá en cuenta el seguimiento realizado en el observador del estudiante.
3. Entrevista con el acudiente del estudiante para informarle sobre la situación comportamental o académica presentada por su hijo o acudido.
4. Remisión del estudiante al personal especializado en el área de la salud o sicología, según el caso.
5. Firma del Contrato pedagógico por parte del acudiente y el estudiante.
6. Notificación de la situación al Consejo Directivo para su respetivo análisis según la gravedad de la falta.
7. Aplicación de sanciones, impuestas mediante Resolución Rectoral, teniendo en cuenta el debido proceso establecido.

1. 17.10. Otras consideraciones

Retención de implementos: cuando la falta de un estudiante este directamente relacionada con el uso de implementos como celulares, cámaras, aparatos reproductores de audio, revistas, impresos, drogas o armas de cualquier tipo, serán retenidos por el docente o el director de grupo y solo serán entregados al finalizar la jornada escolar en acuerdo con los padres de familia.

Suspensión de representar al Colegio o de actividades complementarias o especiales: en el caso de que la falta grave o gravísima sea cometida por un estudiante que represente al colegio en actividades deportivas, académicas o culturales externas o en cualquiera de las actividades complementarias, se puede determinar la privación de participar en dichas actividades.

Acciones de reivindicación y reparación de la falta: procederán para las faltas leves, graves y/o gravísimas cuando con ellas el estudiante ofenda la filosofía, principios o integridad de la institución o de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Asistencia a un programa de orientación y tratamiento: como estrategia formativa y de apoyo al proceso del estudiante, podrá imponerse la obligación de que el estudiante asista a un programa de tratamiento terapéutico, psicológico o psiquiátrico o recibir asistencia profesional.

Anulación de evaluaciones: el fraude o intento de fraude trae como consecuencia la anulación de la acción evaluativa y la valoración de dicha actividad con nota de 1.0 (Uno punto cero).

8. 18. Debido proceso

En toda acción disciplinaria o académica que afecte al estudiante se debe seguir el "debido proceso". Las instituciones educativas tienen autonomía dentro del marco constitucional y legal, para establecer las reglas que consideren apropiadas para regir las relaciones dentro de la comunidad educativa. Sin embargo, también tienen el mandato de regular dichas relaciones mediante reglas claras sobre el comportamiento que se espera de los miembros de la comunidad educativa.

1. 18.1. Objetivo del debido proceso

Asegurar un juicio y un resultado justo y equitativo dentro del proceso, permitir al estudiante la oportunidad de ser oído y a hacer valer sus pretensiones legítimas.

Teniendo en cuenta el Artículo 29 de la Constitución Política de Colombia y los señalados en el presente manual, el LFM, reconoce el derecho a un debido proceso y procederá a tratar las diferentes faltas de la siguiente manera:

2. 18.2. Procedimientos del debido proceso para orientar, concertar o sancionar comportamientos considerados como faltas leves

En el caso del estudiante reincidente en faltas leves tanto comportamentales, como académicas, se hará un análisis de la situación comportamental del estudiante por parte del

Comité de Convivencia Escolar, si la falta es académica por parte de la Comisión de Evaluación y Promoción, quienes definirán de acuerdo con lo establecido los pasos que deben seguirse para lograr la superación de la situación comportamental o académica presentada por el estudiante.

Frente a la ocurrencia de faltas leves, la instancia competente, realizará las siguientes acciones:

1. Si el estudiante comete una falta leve por primera vez, el profesor/vida escolar/directivo que tenga conocimiento de ello, le hará la orientación respectiva y consignará los hechos y la acción pedagógica en el observador del estudiante. Posteriormente se informa a los padres de familia o acudientes.
2. Por la comisión de una segunda falta leve, el estudiante será sujeto de amonestación verbal por parte del profesor/vida escolar/directivo que conoce la misma y deberá realizar una reflexión escrita sobre el impacto de su comportamiento. Esta reflexión puede incluir acciones reparatorias y acciones de educación a la comunidad educativa. La relación del hecho, la amonestación verbal y la reflexión del estudiante quedarán consignadas por escrito en el observador. Posteriormente se informa a los padres de familia o acudientes.
3. En la tercera comisión de una falta leve, el profesor/vida escolar que conoce de la misma registrará los hechos y remitirá al estudiante a vida escolar, quien hará la orientación respectiva, comunicará la amonestación escrita y le exigirá un plan de mejoramiento que debe ser conocido y avalado por el acudiente. Se dejará constancia en el informe descriptivo del periodo correspondiente.
4. Si el estudiante no cumple con su plan de mejoramiento e incurre en una nueva falta se adelantará la apertura de un proceso disciplinario avalado por la Rectoría.

1. 18.3. Procedimientos del debido proceso para orientar, concertar o sancionar comportamientos considerados como faltas graves

Cuando el estudiante incurra en una falta grave se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento.

1. Diálogo entre el estudiante y el profesor/vida escolar/directivo que conoció la falta.
2. El profesor/vida escolar/directivo que conoce la falta informa al director de grupo.
3. El director de grupo y profesor/vida escolar/directivo que conoce la falta y realizan el informe por escrito en el formato de “Reporte de faltas graves”.
4. El informe es presentado a la Rectoría quien analiza la situación.

5. La Rectoría citará al estudiante y su acudiente dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles y en presencia del director de grupo y de la persona conocedora de la falta, se le notificarán los cargos.
6. Si el estudiante y su acudiente están de acuerdo con los cargos imputados, se procederá a informar las decisiones, las sanciones y a firmar el acta respectiva.
7. Si el estudiante y su acudiente no están de acuerdo con los cargos que se le imputan, dispondrán de dos (2) días hábiles para presentar sus descargos, explicaciones y pruebas.
8. Igualmente, la Rectoría y el comité encargado dispondrán de otros dos (2) días hábiles para analizar los descargos y circunstancias comprometidas.
9. Durante los siguientes dos (2) días hábiles, la Rectoría expedirá una resolución en la que comunicará al estudiante y a su acudiente las decisiones tomadas.
10. Contra esta resolución procederá el recurso de reposición ante Rectoría dentro de los 2 días hábiles siguientes a la notificación, dicho recurso deberá ser sustentado, de lo contrario, se declarará desierto.
11. La Rectoría resolverá el Recurso dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, y se pronunciará mediante "Resolución Rectoral". Contra dicho acto administrativo, procederá el recurso de apelación ante el Consejo Directivo.

Parágrafo 1: para las faltas graves se tendrán en cuenta algunas de las siguientes sanciones, según el caso:

1. Suspensión hasta por tres (3) días, con asignación de talleres para elaborar en la casa, los cuales deberá reclamar, debidamente uniformado, el día y hora señalados, y presentarlos una vez terminada la jornada escolar de cada día. La suspensión para los estudiantes de primaria es interna y para la secundaria puede ser interna o externa.
2. Privación de algunos servicios institucionales, tales como: biblioteca, aulas digitales, sala de sistemas, laboratorios, entre otros.
3. No asistencia a los actos de clausura y proclamación de bachilleres.
4. Pérdida de auxilio estudiantil si lo posee.
5. Pérdida del derecho de representar a la Institución en algunos eventos, ya sea deportivos, recreativos, culturales o académicos.
6. La comisión de una falta considerada como grave implica registro de la misma en el informe descriptivo del período correspondiente.

Parágrafo 2: cuando el estudiante incurra por segunda vez en una falta grave, esta se convertirá en falta gravísima y se somete a algunas de las siguientes sanciones:

1. Suspensión de las actividades escolares entre tres (3) a cinco (5) días con asignación de talleres para elaborar en la casa, los cuales deberá presentar una vez terminada la jornada escolar de cada día.
2. No asistencia a los actos de clausura y proclamación de bachilleres.
3. El estudiante y su acudiente deberán firmar un Contrato Pedagógico que puntualice sus compromisos en torno al cumplimiento de lo establecido en el Manual de Convivencia o Reglamento Interno.

1. 18.4. Procedimientos del debido proceso para orientar, concertar o sancionar comportamientos considerados como faltas gravísimas

Cuando el estudiante incurra en una falta gravísima se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Diálogo entre el estudiante y el profesor/vida escolar/directivo que conoció la falta.
2. El profesor/vida escolar/directivo que conoce la falta informa al director de grupo.
3. El director de grupo y profesor/vida escolar/directivo que conoce la falta realizan el registro en el observador del estudiante.
4. El director de grupo y profesor/vida escolar/directivo que conoce la falta realizan el informe por escrito, en el formato de “Reporte de faltas gravísimas”.
5. El informe es presentado a la Rectoría quien analiza la situación.
6. El rector citará al estudiante y a su acudiente y transmitirá los cargos. Si el estudiante y su acudiente los aceptan se comunicarán a través de una Resolución Rectoral.
7. Si el estudiante y su acudiente no están de acuerdo con los cargos que se imputan, dispondrán de 2 días hábiles para presentar sus descargos, explicaciones y pruebas.
8. Igualmente, la Rectoría y el Consejo Directivo dispondrán de tres (3) días hábiles para analizar los descargos y circunstancias comprometidas y decidir al respecto.
9. Durante los dos (2) días hábiles siguientes, la Rectoría expedirá una resolución en la que comunicará al estudiante y su acudiente las decisiones tomadas.
10. Contra esta resolución procederá el recurso de reposición ante el Consejo Directivo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación, dicho recurso deberá ser sustentado.
11. El Consejo Directivo resolverá el Recurso dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, producirá un acuerdo y comunicará la decisión a través de Resolución Rectoral. Contra dicha resolución no procede el recurso de apelación

Parágrafo 1: para las faltas gravísimas se tendrá en cuenta alguna de las siguientes sanciones:

1. Semi desescolarización por el resto año escolar en caso de que se haya cursado el 75% del año.
2. Suspensión inmediata del Contrato de Matrícula.

Parágrafo 2: en caso de retiro del estudiante del Colegio, cualquiera que sea el motivo, es obligación de la familia o acudiente ponerse a paz y salvo con la administración, la biblioteca y el aula, entre otros. Firmar en la secretaría la cancelación de la matrícula.

Parágrafo 3: también son causales de la pérdida del cupo en el LFM las siguientes situaciones:

1. Reprobar el año escolar por segunda vez, según el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE).

Un estudiante podrá repetir en el Colegio un año escolar, siempre y cuando haya demostrado buen comportamiento, identificación con la filosofía institucional y exista un compromiso formativo y de acompañamiento de la familia con el proyecto educativo del LFM.

2. Obtener un rendimiento académico y disciplinario bajo (no aprobación del año escolar según el SIIE vigente y disciplina contraria a la normatividad institucional). Un estudiante que no aprueba por primera vez tres o más áreas, sólo podrá permanecer en la Institución, si manifiesta voluntad de superación, responsabilidad frente a sus deberes, y cumplimiento de las normas disciplinarias y de conducta estipuladas en este Manual, sumado al compromiso manifiesto de los padres de familia con el proceso educativo de su hijo(a).
3. Cometer una falta grave o gravísima.
4. No realizar la matrícula en los tiempos estipulados.

Parágrafo 4: los estudiantes de Duodécimo grado que infrinjan gravemente las normas consideradas en este manual podrán ser sancionados por la Rectoría o el caso podría ser tratado por el Comité de Convivencia.

1. Cancelación de matrícula.
2. Exclusión del acto oficial de proclamación de bachilleres.
3. Pérdida de reconocimientos en la ceremonia, si el estudiante tenía derecho a los mismos.

4. Ingreso al programa de desescolarización, cuando la sanción se produce faltando un período académico, para la finalización del año académico.

Estas medidas serán competencia del Consejo Directivo quien producirá un acuerdo al respecto y se comunicará a través de resolución motivada de la Rectoría.

1. 18.5. Derecho a la defensa

Para cumplir la Constitución Nacional y garantizar el debido proceso, el Manual de Convivencia reúne las garantías para el derecho a la defensa, el principio de favorabilidad y de contradicción de la prueba, el LFM utiliza el siguiente proceso, tanto para faltas académicas como comportamentales:

1. El estudiante tendrá la oportunidad de conocer los cargos o acusaciones contra él, de reconocer o no su validez y presentar sus descargos.
2. Diálogo entre los miembros de la Comunidad Educativa involucrados en el conflicto para buscar un acuerdo y una concertación.
3. Participación del director de grupo correspondiente en la solución del problema, quien hará un nuevo análisis de la situación, de sus conclusiones y determinaciones.
4. Diálogo entre padres de familia o acudiente del estudiante y el profesor/vida escolar/directivo involucrado en el conflicto.
5. Si el conflicto persiste, se solicitará la intervención del Comité de Convivencia o de Comité de Evaluación y Promoción, según el caso, y se dejará constancia del análisis de la situación y de sus recomendaciones.
6. Si aún no se logra la solución del conflicto, los diversos estamentos de la Comunidad Educativa deberán acudir a la Rectoría, quien hará la reconsideración del caso con sus recomendaciones y soluciones respectivas.
7. Por último y sólo después de agotar todos y cada uno de los pasos anteriores, los miembros del Consejo Directivo atenderán el informe de Rectoría y tomarán una decisión final sobre el caso. Frente a dicha decisión, sólo podrán interponerse los recursos legales.
8. La Rectoría ejecutará la decisión tomada por el Consejo Directivo mediante una Resolución Rectoral, teniendo en cuenta el Acuerdo o acta de reunión que dio origen a la decisión.
9. Las decisiones que se tomen en el Comité de Convivencia Escolar, en la Comisión de Evaluación y Promoción y/o el Consejo Directivo, deben ser por mayoría de votos y debe quedar registrado en las actas respectivas.

1. 18.6. Aclaraciones sobre el conducto regular

Si un miembro de la Comunidad Educativa no sigue el proceso descrito en el conducto regular, no deberá ser atendido en las instancias superiores y si esto sucede, las medidas tomadas pierden efecto. Se deberá dejar constancia escrita de haber acudido a cada una de las instancias.

2. 18.7. Determinación de competencia

10. Quien conozca un hecho que pueda llegar a constituir infracción de convivencia deberá examinar de acuerdo con los parámetros señalados en este manual, si tiene competencia para aplicar la medida correspondiente y esta radica en cabeza suya exclusivamente o involucra a otra(s) persona (s).
11. Si es competente, aplicará el procedimiento que corresponde, si la competencia es compartida, deberá informar a los demás involucrados antes de proceder, en caso de no ser competente, deberá avisar a quien lo sea. Siempre que la falta se considere grave, deberá ponerse en conocimiento inmediato del director de grupo.

1. 18.8. Seguimiento, hoja de vida y observador de disciplina

Cada estudiante cuenta con una hoja de vida en la plataforma oficial del colegio, en la cual se registran además de los datos de identificación, contactos, acudientes e historial de permanencia en la institución.

Los seguimientos (boletines) se constituye en la síntesis del proceso de formación y se consignarán en ella los aspectos más relevantes al terminar cada periodo del año escolar. Tanto formativos como académicos. Este seguimiento se encuentra en la plataforma oficial y los padres o acudientes tienen acceso a este registro.

El observador de disciplina es un documento que se abre para los estudiantes que han cometido faltas de orden disciplinario. La apertura de un proceso disciplinario comienza con la creación de un observador de disciplina. Este documento registra las infracciones cometidas por el estudiante y las acciones correctivas que se llevarán a cabo. Es una herramienta esencial para mantener un registro detallado de la conducta del estudiante y asegurar que se sigan los procedimientos adecuados en el manejo de asuntos disciplinarios.

12. 19. Convivencia escolar

Para efectos del presente Manual de Convivencia se entiende por:

Conflictos: las situaciones que se caracterizan porque hay incompatibilidad real o aparente entre una o varias personas que conforman parte de la comunidad escolar, frente a sus intereses.

Conflictos manejados inadecuadamente: son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como lo son los altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa, cuando al menos uno de ellos sea un estudiante, y no afecte la salud de los involucrados.

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

Agresión física: es toda acción que tenga la intención de causar un daño al cuerpo o a la salud de una o varias personas, como lo son patadas, puñetazos, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, tirón de pelo, entre otras.

Agresión verbal: es toda acción que busque con las palabras, degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otra u otras personas, como los son insultos, apodos ofensivos, burlas, amenazas, entre otros.

Agresión gestual: es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.

Agresión relacional: es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen, como lo es excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.

Agresión electrónica: es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos, como la divulgación de fotos y/o videos íntimos o humillantes en redes sociales, enviar correos electrónicos o mensajes de textos con esta misma connotación, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.

Acoso escolar, bullying: es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medio 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.

Ciberacoso escolar o 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 continuado.

Violencia sexual: se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre alguno de ellos, 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.

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.

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 los derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.

1. 19.1. Plan de atención integral (PAI)

Estrategias de Intervención para la Convivencia Escolar

El equipo pedagógico, psicosocial, de vida escolar, de la mano con Rectoría, tienen como objetivo acompañar los procesos de enseñanza - aprendizaje en el escenario educativo, desde una perspectiva sistémica e integral del ser humano encaminadas al favorecimiento del desarrollo armónico de cada estudiante y una sana convivencia a nivel toda la comunidad educativa.

Las siguientes estrategias se desarrollan de manera transversal con la participación de todos los actores que desde su rol aporten a la construcción de una cultura escolar donde primen los valores fundamentales para convivir y crecer como comunidad.

2. 19.2. Estrategias de promoción y prevención

Estrategias	Líder
Promoción de una cultura de respeto a las diferencias entre los estudiantes, que favorezcan actitudes solidarias, tolerantes y de cooperación, orientadas a propiciar la responsabilidad y la reflexión sobre las consecuencias de las acciones propias o ajenas, reconociendo la importancia de las normas para el logro del bien común y teniendo en cuenta el desarrollo evolutivo del estudiante. Los docentes elaboran en conjunto con los estudiantes unas normas de comportamiento en el aula, las cuales pueden variar según el ciclo de estudios. Sin embargo, hay algunas que deben seguirse siempre. En el aula, las normas permiten un entorno armonioso en el que el respeto es la base de la comunicación y la interacción entre los miembros. Y al respetarlas, permite que los objetivos educativos se alcancen satisfactoriamente.	**Equipo de profesores**
Sesiones de observación: observación de los estudiantes en los diferentes escenarios escolares, donde se vislumbran procesos de adaptación, relaciones interpersonales, tipo de comunicación, proceso de desarrollo y aprendizaje, entre otros. Los cuáles se constituyen en insumo de análisis de la situación del estudiante.	

Grupos Focales: sesiones con estudiantes remitidos por los(as) maestros que presenten alguna de las siguientes situaciones: dificultad en la adaptación, autoagresión, hetero agresión, dificultad en su regulación emocional, en su socialización, entre otros.	**Área de Psicología**
Actividades de apoyo psicopedagógico con maestros: grupos focales de maestros donde se realiza el análisis de casos de estudiantes que presenten algún tipo de problemática, de donde surgirán los ajustes razonables necesarios en pro del proceso formativo de los mismos. **Asesorías psicológicas a padres de familia**: asesorías en temas relacionados con crianza, desarrollo emocional, procesos de aprendizaje, entre otros. **Actividades experienciales:** programas psicosociales de promoción y prevención dirigidos a los estudiantes de cada ciclo, acogiendo las teorías de Inteligencia emocional, la mediación escolar y los desafíos de la realidad cambiante. **Escuela de padres:** programación anual de talleres experienciales y conferencias, dirigidas a las familias de cada uno de los niveles, donde se abordan temas de interés acerca de la crianza, el desarrollo emocional y los desafíos presentes y futuros de padres e hijos(as) en el mundo actual.	
Participación en Comité de Convivencia Escolar de la Secretaría de Educación de Envigado: asistencia a los encuentros de formación de la Secretaría de Educación de Envigado en temas de convivencia escolar y alianzas con entidades externas para su manejo.	**Áreas de Psicología**
Uno de los objetivos del LFM es ayudar a los estudiantes a ser personas responsables y capaces de asumir sus deberes como ciudadanos. El trabajo de Vida Escolar es parte de este enfoque, en conjunto con el equipo pedagógico y el área de psicología escolar. Establece un vínculo directo entre el estudiante y el establecimiento, siendo el principal medio para resolver todo tipo de problemas y conflictos. Todo el equipo de Vida Escolar se esfuerza diariamente para mantener un ambiente sereno y propicio para el bienestar de nuestros estudiantes, básicamente, acompaña y regula todo lo que sucede fuera del aula, incluyendo las actividades y situaciones en las que el estudiante no está en la clase o bajo	**Área de Vida Escolar**

la supervisión de un profesor.	

3. **19.3. Estrategias de Mitigación**

Estrategias	Líder
El docente trabaja de la mano del equipo psicopedagógico para asegurar el bienestar de los estudiantes. Además, pone en marcha estrategias para fomentar un buen ambiente escolar como: 1. Ubicación idónea del estudiante en el aula. 2. Trabajo individualizado 3. Consejo de clase 4. Reflexiones en el aula De otro lado, es importante que el docente conozca el contexto familiar para hacer un análisis integral de la situación.	**Equipo de profesores**
1. Caracterización de la problemática social. 2. A partir de los resultados de la caracterización se genera un plan psicosocial de intervención. 3. Seguimiento al impacto de la intervención en equipo con el maestro titular.	**Área de Psicología**
1. Establecer procesos de mediación ante conflictos como un intento de trabajar con el otro y no contra el otro, en busca de una vía pacífica y equitativa para afrontar situaciones complejas en un entorno de crecimiento, de aceptación, de aprendizaje y de respeto mutuo. 2. Fortalecer la articulación y corresponsabilidad entre escuela y familia.	**Área de Vida Escolar**

1. 19.4. Ruta de Atención Integral (RAI)

La RAI del LFM comprende todas las acciones de promoción, prevención, intervención y seguimiento encaminadas a favorecer el bienestar individual y colectivo de todos sus miembros, en aras de constituirse como una comunidad protectora.

Esta ruta está permanentemente activa.

Como parte de la RAI en su componente de intervención y seguimiento el LFM ha definido una serie de protocolos con miras a acompañar las diferentes situaciones que se presentan al interior de la Institución que pueden afectar el bienestar de los estudiantes y la convivencia escolar, nuevamente desde una perspectiva integral.

PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A SITUACIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR

TIPO	DESCRIPCIÓN	PASO A PASO
I	Conflictos y situaciones interpersonales esporádicas entre estudiantes, que manejadas inadecuadamente inciden de manera negativa en el clima escolar y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud de los involucrados.	Se convoca a las partes involucradas con la mediación ya sea de la vida escolar/docente/psicología/dirección 1. Se escucha de manera respetuosa y abierta a cada uno de los estudiantes. 2. Se invita al análisis y a la reflexión de los diferentes puntos de vista. 3. Se informa a los padres de familia. 4. Se acompaña en la búsqueda de estrategias de resolución y reparación del daño causado para restablecer los derechos e iniciar la conciliación. 5. Se concluye una solución de manera imparcial, equitativa y justa. Se deja constancia de dicha solución. 6. Se hace seguimiento al caso y a los compromisos establecidos. Las situaciones tipo 1, serán acompañadas por la vida escolar/docente (siempre y cuando no forme parte activa de la situación) /psicología/dirección.

II	Sospecha de acoso escolar (bullying), Ciberacoso (Ciberbullying) o vulneración de los derechos sexuales y reproductivos (entre menores)que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características: 1. Se presenta de manera repetida o sistemática. 2. Causa daños al cuerpo o a la salud física o emocional sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados. 3. Existe un desbalance de poder entre la(s) víctima(s) y el/los intimidador(es).	Vida Escolar y Psicología reúnen toda la información de la situación, realizando entrevistas individuales, primero con la persona o personas afectadas, luego con el/los presunto(s) intimidador(es) y finalmente con los espectadores. 1. En caso de daño al cuerpo o a la salud, se garantiza la atención inmediata a las personas involucradas mediante remisión a las entidades competentes y se deja constancia de dicha actuación. 2. En caso de requerirse medidas de restablecimiento de derechos, se remite la situación a las autoridades administrativas Comité de convivencia municipal, Comisaría de familia y/o Bienestar Familiar y se deja constancia de dicha actuación. 3. Se adoptan medidas de protección para las personas involucradas y se deja constancia de dicha actuación. 4. Simultáneamente se informa a las familias. 5. Se brindan espacios para que las partes involucradas y sus representantes expongan y precisen lo acontecido. La información se mantiene confidencial. **El comité de convivencia escolar:** 6. Analiza la problemática a la luz de la información reunida. 7. Tipifica la situación y define las estrategias de atención. 8. Determina las acciones restaurativas para reparar los daños causados y el restablecimiento de los derechos y la

		reconciliación. 9. Definen los acompañamientos externos necesarios para los implicados y sus familias. 10. Posteriormente, el Comité de Convivencia Escolar realiza el análisis y seguimiento a la situación presentada para verificar la efectividad de las estrategias planteadas o en caso necesario remitir el caso al comité de convivencia municipal. 11. El Comité de Convivencia Escolar podrá adoptar como acciones o medidas la remisión de la situación al ICBF para el restablecimiento de derechos o al sistema de seguridad social para la atención en salud integral. 12. Se hace el reporte en la plataforma SUICE.

CÓDIGO FUCSIA (TIPO III)		
Situación de vulneración de derechos	Sospecha de maltrato infantil y/o abuso sexual infantil.	**El colegio activa el código fucsia** 1. El conocedor (cualquier miembro de la comunidad educativa) del caso debe informar la situación inmediatamente a Vida escolar y a Rectoría. 2. La información recolectada será consignada en el formato de "lista de chequeo para calificar el evento" establecido por el área de psicología y vida escolar. Este documento quedará en custodia de la rectoría, en el archivo destinado al comité. 3. Si quién denuncia es el (la) estudiante que presuntamente sufrió algún tipo de vulneración de los derechos, debe informárseles que por disposición de la ley 1098 de 2006 se debe notificar de la situación presentada. 4. La rectoría, o un/a integrante del Comité de Convivencia Escolar o quien fuera designado, deberá prestar primeros auxilios

		psicológicos y orientar a la presunta víctima. 5. Se notifica a la familia o acudiente y se traslada a servicios médicos en casos que lo ameriten. 6. Se indica a la familia que por efecto de la ley 1098 la institución educativa está obligada a notificar de lo ocurrido para que se puedan interponer las acciones que obliga la ley, las cuales básicamente consisten en poner en conocimiento de las autoridades competentes. 7. Se informa a la policía de infancia y adolescencia sobre la situación para que valore el caso y se tomen las medidas pertinentes. 8. Seguimiento al caso: una vez atendida la urgencia o surtida la denuncia, el Comité de Convivencia Escolar deberá hacer seguimiento al caso mediante contacto con el estudiante o su familia y deberá constatar que reciba atención jurídica, en salud y psicosocial para su recuperación. En caso de no ser así deberá orientar para la instauración del proceso de tutela.

9. 20. Docentes

1. 20.1. Perfil del docente

La selección está a cargo del rector(a), y la contratación debe contar con el aval del DAF. Requisitos académicos para el personal docente**:**

10. Para los profesores que enseñan francés la prioridad será el diploma y el concurso del Ministerio. Se podrán tener en cuenta candidaturas de profesores no titulares de la educación francesa con experiencia de enseñanza en colegios de la red de la AEFE en el extranjero en el mismo tipo de cargo y con diplomas en la educación (formación en Francia sin tener el concurso, diploma de FLE O FL).
11. También el LFM podrá contar un(a) profesor(a) formador(a) de formadores el cual permanentemente capacitará a varios profesores bien sean nativos franceses o nacionales con un perfecto dominio del francés o de otros idiomas a enseñar en el LFM.
12. En Secundaria se aceptarán profesores con niveles de Máster (o superior) en la disciplina.

13. Para los profesores de español, se dará prioridad a los profesores bilingües español-francés titulares de una licenciatura en Educación en lengua castellana con experiencia en la enseñanza en el nivel solicitado.

Características del personal docente:

14. Su lealtad, honestidad, cumplimiento y ética con la Institución.
15. Su conocimiento, comprensión y aplicación de la filosofía y los fines tanto de los sistemas educativos colombiano y francés, como del PEI del LFM.
16. Su capacidad para orientar, dirigir y enriquecer el proceso pedagógico en beneficio del quehacer educativo.
17. Su dominio de la asignatura, de la metodología y de las estrategias pedagógicas tendientes al éxito escolar.
18. Su capacidad para planear, desarrollar, controlar y evaluar tareas, actividades, proyectos o planes de carácter educativo.
19. Su interés por descubrir las diferencias individuales de los estudiantes, y ofrecer a cada uno, una ayuda adecuada con las mismas posibilidades institucionales.
20. Su capacidad para articular el contenido de la enseñanza con las experiencias vitales y culturales de los estudiantes, teniendo en cuenta sus necesidades y expectativas concretas.
21. Su iniciativa para diseñar, producir y aprovechar adecuadamente materiales o ayudas didácticas, teniendo en cuenta los recursos disponibles.
22. Su preparación universitaria, profesional o técnica, acreditada por el Ministerio de Educación, con su título universitario francés y, en lo posible, su título profesional de profesor para el docente francés.
23. Los profesores titulares de la educación nacional francesa tienen un rol de recurso para sus colegas.
24. Trabajar en equipo lo que incluye profesores, ASEM, directivos y todas las otras áreas.
25. Cumplir con los protocolos de COPASST.

1. 20.2. Derechos de docentes y directivos docentes

Los docentes son parte de la comunidad educativa con compromiso especial de colaborar con el estudiante para que éste logre su autoformación mediante el ejercicio de prácticas pedagógicas, científicas, tecnológicas y demás, acordes con las expectativas sociales, artísticas, culturales, éticas y morales de la familia y de la sociedad.

Por este compromiso el docente tiene los siguientes derechos, además de los laborales contraídos directamente con la Institución, frente a los estudiantes y padres de familia.

1. Ser respetados en su persona y dignidad, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, ideología, religión, política o clase social.
2. Ser llamado por su propio nombre, evitando el uso de sobrenombres o apodos.
3. Ejercer su labor docente, acorde con las políticas generales de la Institución.
4. Hacer sugerencias, observaciones y exigencias que tengan que ver con el desarrollo pedagógico y científico del proceso.
5. Elegir y ser elegidos para los cargos instituidos en el gobierno escolar
6. Presentar propuestas o proyectos investigativos encaminados al mejoramiento académico y/o humano de los estudiantes.
7. Ser valorado por los estudiantes o padres de familia y/o directivos de manera permanente.
8. Recibir reclamaciones formales y respetuosas según los procedimientos establecidos en este Manual.
9. Recibir capacitación pertinente por parte del LFM.
10. Ser atendidos oportunamente por directivos y personal administrativo, guardando las normas de respeto y siguiendo el conducto regular.
11. Recibir información oportuna de las actividades a realizar, ya sea verbalmente, en cartelera o por escrito.
12. Ser escuchado para que pueda expresar sus ideas, sugerencias y descargos cuando sea conveniente y redunde en beneficio de la comunidad.
13. Solicitar permisos y licencias teniendo en cuenta las normas vigentes.
14. Recibir información de todo aquello que les favorezca o perjudique laboral y profesionalmente, así como recibir asesoría individual, para superar las dificultades y corregir los desaciertos en el proceso pedagógico.
15. Ser evaluado con justicia y objetividad, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.
16. Recibir las observaciones en forma directa, personal y oportunamente cuando por parte del docente se ha infringido alguna norma establecida en el Manual de Convivencia.

1. 20.3. Deberes de docentes y directivos docentes

Los deberes que deben atender los educadores a la luz de este Manual son los siguientes:

1. Respetar el Sistema Educativo Francés, implementado en la Institución
2. Demostrar su formación académica y profesional, conocimiento y experiencia en el área o materia, escalafón e idiomas que habla perfectamente, requisito indispensable para su contratación.
3. Respetar a los estudiantes, padres de familia, docentes y demás personas de la Comunidad Educativa, sin discriminación por razón de sexo, raza, ideología, religión, política o clase social.
4. Respetar la libre expresión y disentimiento razonable y respetuoso tanto de los estudiantes como de los padres de familia o acudientes o docentes.
5. Los docentes que también son padres de familia deben manejar con cuidado y responsabilidad ambos roles, sin permitir que uno afecte negativamente al otro. Es importante que mantengan un equilibrio y respeten las diferencias entre sus responsabilidades profesionales y personales.
6. Escuchar y atender con ánimo desprevenido, respetuoso, dialogante, oportuno, justo y equitativo a los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
7. Asesorar de manera pedagógica y oportuna a los estudiantes en todo lo referente a aspectos académicos y de formación.
8. Cumplir con los horarios establecidos por el LFM, para las actividades escolares y extraescolares sin perjuicio de la libre disposición del tiempo de los estudiantes y padres de familia y dar aviso oportuno en caso de cambio de horario.
9. Señalar trabajos pedagógicos y didácticos de acuerdo con las fuentes de información disponibles para los estudiantes.
10. Informar a los estudiantes, de manera previa sobre la metodología e instrumentos necesarios para la elaboración de trabajos escolares, al igual que para la evaluación.
11. Escuchar los reclamos de los estudiantes en lo referente a la evaluación de manera oportuna y satisfactoria y dar respuesta dentro de los Tres (3) días hábiles siguientes.
12. Evaluar a los estudiantes en su comportamiento y rendimiento académico, haciendo conocer a los mismos y a sus padres los sustentos de la evaluación.
13. Tener en cuenta las diferencias de personalidad y capacidades de los estudiantes en el momento de la evaluación.
14. Programar y desarrollar actividades académicas, individuales o grupales tendientes a superar las fallas y limitaciones en la consecución de los logros por parte de los estudiantes

15. Entregar los boletines o planillas evaluativas en las fechas establecidas por la Institución.
16. Evaluar a los estudiantes de manera extemporánea cuando haya justificación de la ausencia o cuando el rector o coordinadores lo determinen.
17. Respetar los tiempos libres de los estudiantes.
18. No recargar de trabajos y actividades académicas al estudiante, so pretexto de sanción por comportamiento.
19. Recibir, revisar, evaluar y devolver todos los trabajos que los estudiantes presenten en ejercicio de su deber escolar.
20. Evaluar de manera personal y directa los trabajos y tareas de los estudiantes, evitando cualquier delegación al respecto en otras personas.
21. No exigir trabajos cuya presentación conlleve a gastos que no estén de acuerdo con la situación económica del estudiante o de su familia.
22. Acompañar, al término de la jornada a los niños de preescolar o primaria hasta el transporte escolar.
23. Acompañar a los estudiantes durante los recreos asignados.
24. Sustituir a un colega cuando así lo solicite la Dirección del LFM.
25. Mantener una postura responsable, seria y prudente en los procesos de comunicación con todos los estamentos e instancias institucionales, evitando rumores, comentarios fuera de contexto y guardando el debido sigilo que las situaciones ameriten.
26. Velar permanentemente por el cuidado, mantenimiento de las instalaciones y materiales de la Institución, comunicando inmediatamente al rector o a la dirección Administrativa del Colegio, cualquier anomalía, irregularidad o deterioro que se conozca o detecte.
27. El educador en cada especialización expondrá a los estudiantes la programación del área de su competencia, así mismo cualquier modificación que se introduzca a la misma.
28. A desarrollar de manera pedagógica y científica el proceso de conocimiento en el área correspondiente.
29. Citar a los padres cuando lo considere necesario y atenderlos puntualmente en la sala asignada para este tipo de reuniones. Se debe citar a los padres fuera de los horarios de sus clases y en ningún caso deberán ser atendidos en los salones de clase excepto los días de reuniones oficiales.

30. Los docentes de talleres extracurriculares y de proyectos deberán portar una escarapela que será proporcionada por el LFM durante toda su estancia en la institución.
31. Informar a la administración de cualquier evento o actividad pedagógica que requiera la intervención de personal externo o que se realice fuera de la jornada escolar diligenciando el formato diseñado para esta finalidad. Para las actividades a realizar el sábado en las instalaciones del colegio se debe realizar el proceso administrativo correspondiente para obtener la autorización de los directivos.
32. Utilizar el celular personal únicamente en las pausas u horas libres o en clase por razón pedagógica.

1. 20.4. Responsabilidades de los docentes en el Sistema Nacional de Convivencia Escolar

Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del establecimiento educativo, acorde con los artículos 11 y 12 de la Ley 1146 de 2007 y demás normatividad vigente, con el manual de convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos igualmente deberá reportar al comité de convivencia para activar el protocolo respectivo.

Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos, sanos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.

Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.

Contribuir a la construcción, actualización y aplicación del manual de convivencia.

33. 21. Padres de familia

1. 21.1. Perfil del padre de familia

La familia se concibe como la primera y principal responsable de la educación y formación de sus hijos. El LMF apoya esta labor y se compromete a trabajar para que sus estudiantes sean sujetos íntegros que respondan con ética y responsabilidad a los desafíos de la vida, motivando a que la familia se caracterice por:

34. Desarrollar en sus hijos todos los valores y recursos humanos, educándolos en forma integral.
35. Utilizar el diálogo como medio para fomentar en sus hijos la tolerancia y el respeto mutuo.
36. Enseñar normas y hábitos de vida que garanticen la salud física y mental de sus hijos.
37. Asistir oportunamente a los llamados que realiza el LFM.
38. Cumplir con lo establecido en el Manual de Convivencia y con los compromisos que adquieren en el momento de matricular a sus hijos en el Liceo.
39. Mantener activos los canales de comunicación oficiales con los diferentes miembros de la comunidad educativa de una forma respetuosa, cordial y solidaria.
40. Hacer de este proyecto educativo un proyecto familiar, estando comprometidos con la filosofía del Liceo.

1. 21.2. Derechos

Debe tenerse en cuenta que la primera escuela, es el hogar; nada se logrará si no existe una colaboración permanente entre la familia y la Institución Educativa. La Representación Legal de los niños, niñas y adolescentes, educandos de la Institución, está en cabeza de los padres de familia, salvo la presentación de documento legal que admita lo contrario.

La armonía y el respeto recíprocos entre los padres y docentes y los demás miembros de la comunidad escolar son fundamentos sólidos de una buena educación.

La espiritualidad, la ética, la moral y la abnegación por parte de los padres y la Institución son indispensables para el desarrollo integral de sus hijos.

El amor, el cariño y el acompañamiento mutuo deben ser practicados permanentemente para obtener óptimos resultados, en los cuales coinciden la Institución y los padres de familia.

Los padres de familia tienen los siguientes derechos:

1. Exigir para su hijo una educación de calidad, acorde con el PEI
2. Conocer los contenidos programáticos, forma de evaluación y proceso de formación integral.
3. Solicitar informes académicos y/o disciplinarios de sus hijos

Los padres pueden hacer seguimiento a la escolaridad de sus hijos, tanto en Primaria como en Secundaria, gracias a los siguientes medios:

1. Un diálogo frecuente con la Institución, sobre las actividades realizadas por el estudiante en el establecimiento.
2. Los boletines trimestrales que son entregados en el día programado por el profesor titular o son enviados a través de la plataforma institucional.
3. Los cuadernos de los estudiantes en los cuales está todo el trabajo que se realiza.
4. Cuidando que los estudiantes vayan a clase con regularidad, requisito indispensable para una escolaridad normal. En caso de ausencia o retraso, los padres deben asegurarse de que han diligenciado la justificación en la plataforma oficial del colegio, con el fin de que su hijo pueda entrar a clase.
5. Asegurándose de que el estudiante porte correctamente el uniforme. Marcando obligatoriamente los objetos personales con su nombre.
6. Haciendo que los estudiantes lleguen a tiempo, por respeto a ellos mismos y a los demás. Así mismo, los estudiantes deben regresar a casa una vez sus clases o actividades extracurriculares hayan terminado ya que el establecimiento no se hace responsable de los niños que se quedan después de clase o de sus actividades extracurriculares.
7. Consultando a través de la plataforma oficial los resultados académicos de los estudiantes.
8. Elegir y ser elegido delegado de curso para conformar el Consejo de Padres de Familia o para la Junta Directiva de la Institución.
9. Los Padres de Familia, participan en la vida escolar integrando los diferentes comités en los cuales tienen participación
10. Ser atendidos convenientemente por directivos, profesores y demás personal de la Institución en los horarios y citas establecidos, presentar reclamos, solicitudes, pedir aclaraciones e informaciones, atención que debe prestarse de una manera cordial.
11. Conocer el Reglamento o Manual de Convivencia y las condiciones del Contrato de Servicios Educativos.

1. 21.3. Deberes

Los deberes de los padres de familia son los siguientes:

1. Crear un ambiente de aceptación, respeto y amor hacia el Colegio en el seno del hogar.
2. En la ficha de inscripción o de Matrícula, deben suministrar todos los datos personales del estudiante.

3. En caso de cambio de uno o varios de los datos personales, los padres deben actualizarlos directamente en la plataforma oficial y notificar el cambio a la secretaría académica.
4. Los padres están obligados a informar a la enfermera escolar las enfermedades específicas de sus hijos. En caso de sufrir alguna, debe diligenciarse el PAI (Protocolo de Atención Inmediata).
5. Pagar la matrícula y las pensiones en las fechas estipuladas por la Institución.
6. Durante el año escolar, los pagos de las mensualidades deben efectuarse según las reglas pactadas en el contrato, firmado por las familias y el establecimiento, dentro de los días indicados en la factura cada mes.
7. Fortalecer la lealtad hacia la Institución, colaborar con todo lo concerniente con la formación integral de sus hijos.
8. Respaldar a la Institución cuando por justos motivos se ejecute una sanción a un estudiante, conforme lo dispone este Manual o Reglamento.
9. Asistir obligatoria y puntualmente a todas las reuniones, talleres, convivencias, entre otros, que programe el LFM en beneficio de la comunidad educativa. No se deberá asistir a las reuniones, talleres, convivencias en compañía de menores de edad a menos de que se haya solicitado la participación de los estudiantes.
10. Interesarse en los procesos académicos y las metas de formación y no solamente los resultados de las evaluaciones, mediante cita previa.
11. Los padres no pueden deambular por el establecimiento y/o organizar una reunión sin la previa autorización de la administración, la ficha de visita debe estar debidamente diligenciada en la recepción.
12. Inscribir (Matricular) o renovar el contrato de Matrícula de su hijo en el Colegio en las fechas y condiciones estipuladas.
13. Proveer al estudiante de todos los elementos necesarios, tales como uniformes, materiales, etc., de tal manera que éste pueda cumplir normalmente con sus compromisos educativos.
14. Dialogar con sus hijos cuando el rendimiento general no sea el mejor, buscando soluciones a los problemas.
15. Llevar a sus hijos a los profesionales respectivos cuando haya necesidad de ello, tales como médicos, terapeutas, psicólogo, entre otros, y presentar al titular del grupo, los respectivos informes de seguimiento o historia clínica para anexar a la hoja de vida del estudiante y otras dependencias cuando se requiera.

16. Colaborar estrechamente con el profesorado en el control y cumplimiento de los deberes, tareas y demás actividades que programe el Colegio.
17. Informar a la Institución, sobre problemas que interfieran en la buena marcha académica, social o moral del grupo del Colegio.
18. Solicitar la información Institucional fidedigna para evitar la propagación de rumores.
19. Utilizar los grupos de discusión relacionados con el colegio de manera respetuosa y adecuada, absteniéndose de compartir información personal, académica o conductual de los estudiantes sin consentimiento, así como de realizar comentarios despectivos o difundir rumores que puedan comprometer la privacidad y el bienestar de cualquier miembro de la comunidad educativa.
20. Presentarse en el Colegio cuando sea requerido y sujetarse a los horarios de atención establecidos por los distintos estamentos del Colegio, para evitar así interrumpir el desarrollo normal de las actividades escolares.
21. Presentar oportunamente, mediante la plataforma oficial, la justificación de las ausencias de sus hijos; en caso de que el estudiante deba retirarse antes de finalizar la jornada escolar, se debe informar a Vida escolar y al respectivo titular de grado sobre tal circunstancia. Sólo podrá ausentarse el estudiante en compañía de los padres o acudientes o su Representante Legal.
22. Responsabilizarse patrimonialmente por cualquier infracción en que incurra (n) el (los) estudiante (s) que afecte el cumplimiento a lo establecido en este Manual.
23. Si el padre de familia utiliza para su hijo un servicio de transporte personal o particular, el ingreso o salida de la Institución debe realizarse en los horarios y lugares establecidos. En caso de retrasos repetitivos de recogida de los estudiantes, los padres de familia serán convocados por el Liceo.
24. De ocurrir el retiro voluntario y unilateral del estudiante en forma definitiva del plantel, el Padre de Familia o acudiente deberá informarlo por escrito y en forma oportuna para la cancelación de la Matrícula en Secretaría Académica.
25. No ingresar a los salones de clase sin previa autorización.

26. 22. Servicios de bienestar institucional

1. 22.1. Biblioteca

Con el fin de participar en la apertura cultural y apoyar las diferentes materias, el LFM pone a disposición de sus estudiantes y del personal del colegio, un acceso a colecciones de libros en francés, español e inglés.

La biblioteca es un espacio privilegiado del LFM para fomentar la lectura, la investigación, el conocimiento y la cultura, su uso debe hacerse de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el presente manual.

2. 22.2. Reglas de la biblioteca

El servicio de biblioteca presta sus servicios bajo las siguientes reglas:

3. 22.3. Preescolar (Marmoteca)

Los padres de familia se comprometen desde la matrícula a reforzar los siguientes lineamientos con sus hijos, para cuando estos visiten la biblioteca:

27. Cuidar el libro.
28. Hacer silencio.
29. No distraer a sus compañeros.
30. Solicitar el material a la persona encargada de la biblioteca

1. 22.4. Primaria y secundaria (BCD)

La BCD es un lugar donde puedo estudiar y leer, las reglas son válidas para todos los que frecuenten tanto estudiantes como adultos.

31. Utilizo las palabras mágicas: buenos días, por favor, gracias, hasta luego, etc.
32. Cuido los libros para que puedan servir mucho tiempo.
33. Llego con las manos limpias para no ensuciarlos.
34. Si vengo por alguien lo llamó en voz baja.
35. Tengo 15 días máximo para leer mi libro en casa.
36. Para devolver mi libro, lo deposito en la caja verde.
37. No corro.
38. Leo en silencio o en voz baja.
39. Los grupos de trabajo tampoco deben molestar o interrumpir.

1. 22.5. Deberes y derechos de los usuarios de la Biblioteca

Derechos del usuario

40. Disfrutar de los servicios en los horarios establecidos.
41. Utilizar el material disponible en la Biblioteca.
42. Recibir atención en el momento que lo requiera.
43. Disfrutar de un ambiente propicio para la lectura y la investigación.

Deberes del usuario

44. Conservar las normas de disciplina. El silencio favorece la concentración y la creación de un ambiente adecuado para la lectura y la investigación.
45. Brindar trato amable y cortés a usuarios y personal de la Biblioteca.
46. Evitar consumir alimentos y bebidas en la Biblioteca.
47. Velar por el buen estado de los materiales y enseres de la Biblioteca.
48. Dejar los materiales consultados sobre las mesas o en las estanterías y en buen estado.
49. Devolver cumplidamente el material prestado.

1. 22.6. Disposiciones sobre los materiales y el préstamo

50. Los préstamos están registrados en el sistema de gestión de bibliotecas.
51. El préstamo y la renovación del material bibliográfico deben hacerse personalmente bajo la supervisión de la bibliotecaria en los puestos de préstamo.
52. Los estudiantes de secundaria deben presentar su carné estudiantil para realizar préstamos.
53. Reservar con anterioridad y coordinar con la bibliotecaria el material que necesite para trabajar en Biblioteca o en el aula de clase.
54. Los usuarios deben estar a paz y salvo con la Biblioteca para hacer efectivo el préstamo.
55. Los estudiantes pueden prestar hasta un (1) material por un periodo de un (1) hasta quince (15) días.
56. Los docentes pueden prestar el número de materiales necesarios para la planeación y desarrollo de las temáticas de clase hasta por un periodo académico (6 semanas).

1. 22.7. Sanciones

Por pérdida o daño material

57. El usuario debe avisar inmediatamente a la Biblioteca.
58. El usuario debe reponer el material. En caso de no conseguir el mismo material deberá pagar el valor comercial del mismo; pagar los procesos técnicos del material extraviado o deteriorado. Ese proceso se gestiona en colaboración con el departamento de Tesorería.
59. En el caso de pérdida o de daño, el estudiante no podrá pedir préstamo hasta remplazar el material o pagarlo.

Por demora en la devolución material

60. Cuando el usuario se demore con los materiales, por un tiempo mayor a lo convenido, se le avisa y está suspendido durante 15 días.

Parágrafo: si el estudiante no se encuentra a paz y salvo con la biblioteca a final del año escolar, le serán retenidos los boletines escolares y /o certificados que solicite.

1. 22.8. Horario

Maternal y Primaria:

Apertura de puerta: 7:30 am.

Inicio de clases: 8:00 a.m.
Fin de clases: 3:00 p.m.
Extracurriculares hasta las 4:15 p.m.

Secundaria:

Apertura de puerta: 7:10 am.

Inicio de clases: 7:30 a.m.
Fin de clases: 3:00 p.m.
Extracurriculares hasta las 4:15 p.m.

2. 22.9. Transporte escolar

El LFM firmó un convenio con una empresa privada de transporte escolar y propone a los padres de familia, que lo deseen, contratar el servicio de esta empresa.

La empresa de transporte atenderá a los padres de familia antes del inicio del año escolar para definir la ruta del transporte que corresponde al niño. También vela, en colaboración con la administración del LFM y el departamento de Vida Escolar, por el respeto del reglamento y la seguridad de los estudiantes, así como el buen desarrollo de los trayectos, del domicilio al establecimiento, y de este al domicilio.

El LFM es únicamente un veedor entre los padres de familia y la empresa transportadora, por lo tanto, el LFM no es el responsable de garantizar este servicio.

3. 22.10. Reglas del uso del transporte escolar

En cada recorrido de los buses o busetas, hay dos adultos, un acompañante y un conductor(a), quienes merecen respeto y consideración. Por ello se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

61. Respetar y acatar las sugerencias hechas por el (la) acompañante y el conductor(a), tales como asignación de puestos y llamadas de atención.
62. Estar cinco (5) minutos antes de la hora asignada para tomar el transporte.
63. En caso de avería del bus o buseta, los estudiantes deberán seguir las instrucciones de los acompañantes.
64. Por ser el transporte escolar un servicio prestado por terceros se deja claro que la responsabilidad civil contractual y extracontractual estará exclusivamente en cabeza del empresario y/o transportador, quienes deberán cumplir con los requisitos de ley.
65. Las familias que contraten servicios de transporte independientes serán responsables de la auditoria de este. El LFM no se hace responsable.
66. La empresa y/o transportador, deberá entregar a los padres de familia y/o acudientes el reglamento interno del transporte escolar, a la firma del respectivo contrato, el cual debe ser atendido por los estudiantes transportados.
67. El tiempo que los estudiantes pasan en el transporte escolar se considera una extensión de la jornada académica. Por lo tanto, durante este período, los estudiantes deben portar el uniforme escolar y están sujetos a las mismas normas de comportamiento que rigen dentro del colegio, tal como se especifica en el manual de convivencia.
68. Demás normas descritas en el protocolo de transporte.

1. 22.11. Área de Nutrición y Dietética

El área de Nutrición y Dietética hace parte integral del Proyecto Educativo Institucional del LFM. Esta área incluye el servicio de restaurante, de asesoría, de acompañamiento y de seguimiento nutricional a todos los estudiantes, personal administrativo y docente del LFM.

Todos los niños del colegio reciben la misma alimentación, de esta manera, facilitamos el aprendizaje mutuo y la aceptación de los diferentes alimentos.

Durante la jornada escolar los estudiantes reciben una media mañana, el almuerzo y un snack de salida.

En el LFM no está permitido traer alimentos de casa, los niños sólo deben traer un termo con agua.

Deberes de los estudiantes en la cafetería

69. Respetar a sus compañeros, a las auxiliares de la cafetería, a los profesores y a los padres voluntarios.

70. Mantener una buena postura en la mesa, “me siento derecho y a una distancia adecuada de la mesa”.
71. Permanecer sentados.
72. Cuidar que la comida permanezca dentro del plato.
73. Hablar utilizando un lenguaje respetuoso, utilizando las palabras mágicas: “por favor, gracias, permiso...” y cuando no tengan alimentos en la boca.
74. Mantener un ambiente tranquilo, sin gritos ni carreras.
75. Consumir los alimentos a un ritmo adecuado, sin afanes ni excesivas demoras.
76. Ayudar a recoger la mesa en que comieron, tratando de dejarla como la encontraron y las sillas en su lugar.
77. Hacer una fila de manera ordenada para el ingreso a la cafetería.
78. Salir de la cafetería de manera ordenada.
79. Aprender a limpiar su puesto cuando, por alguna razón, derraman su bebida o los alimentos en la mesa o el piso, para lo cual alguno de los adultos facilitará el proceso dando al niño los implementos necesarios para esto, apoyando de esta manera la filosofía del colegio.
80. Hacer uso correcto tanto de cubiertos como de servilletas.
81. Hablar en voz baja.
82. Ponerse de pie solo cuando sea necesario.

1. 22.12. Objetivos del servicio de Nutrición y Dietética

83. Nutrir adecuadamente a los niños mediante el ofrecimiento diario de una minuta calculada y estandarizada que asegure el cubrimiento de los requerimientos nutricionales de los niños según la edad y las horas escolares.
84. Nutrir naturalmente a los niños procurando que la mayoría de los ingredientes utilizados sean orgánicos, naturales, sin aditivos artificiales, sin ser altamente procesados y que, en la medida de lo posible, sean integrales; con azúcares y sales controlados.
85. Enseñar a los niños a llevar una alimentación consciente, saludable y natural.
86. Desarrollar una minuta con preparaciones que incluyen en su gran mayoría ingredientes naturales, sin colorantes, conservantes, realzadores de sabor, estabilizantes u otros.

87. Orientar a los padres de familia en cuanto a los temas de nutrición necesarios para que hagamos equipo, colegio y familia, al ofrecer el mismo tipo de alimentación tanto en el colegio como en casa.
88. Ofrecer la alimentación adecuada a los niños con alergias, intolerancias o estados de salud determinados que requieran una alimentación con unas características especiales.

1. 22.13. Personal y funciones

El área de Nutrición y Dietética cuenta con:

Profesionales en nutrición y alimentación saludable: encargado de asegurar el correcto funcionamiento del departamento: minuta, proveedores, producción, mantenimiento de equipos de producción, servicio, seguimiento a niños, evaluación del estado nutricional, asesoría a padres de familia, charlas de nutrición, apoyo al colegio en todas las actividades. Responde ante el sistema de gestión de la calidad de la institución y participa en las reuniones de Puertas Abiertas con familias aspirantes.

Jefe de servicio de alimentación: encargado del aseguramiento de la calidad higiénico-sanitaria y organoléptica de las preparaciones, del cumplimento de normas de manipulación de alimentos, horarios y cantidades (gramajes, número de servicios). Apoya a la nutricionista.

Panadero: encargado de la elaboración de los panes, tortas de cumpleaños, snacks según la minuta diariamente.

Auxiliares de cocina: encargados de la producción cumpliendo las normas de Manipulación Higiénica de los Alimentos según la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud de Colombia.

El servicio del restaurante escolar es apoyado igualmente por las auxiliares de la escuela maternal, quienes acompañan a los niños de PS y MS durante el almuerzo; y las auxiliares de Vida Escolar encargadas de dar cumplimiento a los deberes y derechos de los niños en el comedor.

Parágrafo: todas las personas que están en contacto con los niños y los alimentos reciben ocho (8) horas anuales de capacitación en Manipulación Higiénica de los Alimentos.

2. 22.14. Actividades del área de nutrición

89. Realizar mensualmente los análisis microbiológicos.

90. Proponer, a cargo de la nutricionista, cuatro (4) charlas de nutrición para padres de familia.
91. Realizar la evaluación del estado nutricional de todos los niños dos (2) veces al año, con apoyo de la enfermería.
92. Realizar la evaluación de proveedores una vez al año.
93. Proponer un curso de manipulación de alimentos una (1) vez al año para todo el personal que interviene en el servicio de alimentación.
94. Acompañar las diferentes actividades del colegio con alimentación: Halloween, salidas pedagógicas, Navidad, Olimpiadas, Galette des rois, Kermesse, Francofonía.
95. Dar respuesta a todas las comunicaciones escritas de los padres de familia.
96. Capacitar al personal del servicio de alimentación en temas de preparaciones y de nutrición.

1. 22.15. Derechos de los estudiantes en la cafetería

97. Ser atendidos de manera amable y respetuosa.
98. Encontrar una oferta fresca, balanceada, nutritiva y variada de alimentos y bebidas.
99. Encontrar su puesto limpio y ordenado.
100. Hacer uso de sus habilidades para utilizar los cubiertos y demás elementos necesarios en la mesa, durante el almuerzo o el refrigerio.
101. Conocer las rutas de evacuación en caso de emergencia en el momento del almuerzo o el refrigerio.
102. Encontrar el baño cercano al comedor aseado, con papel higiénico, jabón desinfectante y toallas de manos desechables.
103. Los niños tienen derecho a ir al baño si lo necesitan, los del Maternal deberán ir acompañados por las ASEM.
104. Ser acompañados a la enfermería es caso de ser necesario.
105. Conversar con sus compañeros con volumen moderado.

1. 22.16. Deberes de los estudiantes en la cafetería

106. Respetar a sus compañeros, a las auxiliares de la cafetería, a los profesores y a los padres voluntarios.
107. Mantener una buena postura en la mesa, “me siento derecho y a una distancia adecuada de la mesa”.
108. Permanecer sentados.

109. Cuidar que la comida permanezca dentro del plato.
110. Hablar utilizando un lenguaje respetuoso, utilizando las palabras mágicas: “por favor, gracias, permiso...” y cuando no tengan alimentos en la boca.
111. Mantener un ambiente tranquilo, sin gritos ni carreras.
112. Consumir los alimentos a un ritmo adecuado, sin afanes ni excesivas demoras.
113. Ayudar a recoger la mesa en que comieron, tratando de dejarla como la encontraron y las sillas en su lugar.
114. Hacer una fila de manera ordenada para el ingreso a la cafetería.
115. Salir de la cafetería de manera ordenada.
116. Aprender a limpiar su puesto cuando, por alguna razón, derraman su bebida o los alimentos en la mesa o el piso, para lo cual alguno de los adultos facilitará el proceso dando al niño los implementos necesarios para esto, apoyando de esta manera la filosofía del colegio.
117. Hacer uso correcto tanto de cubiertos como de servilletas.
118. Hablar en voz baja.
119. Ponerse de pie solo cuando sea necesario.

1. 22.17. Área de psicología

El LFM cuenta con dos psicólogas para apoyar el desempeño escolar de los estudiantes, guiar a los docentes en el acompañamiento pedagógico de estudiantes con dificultades o necesidades educativas especiales y orientación a las familias si lo requieren.

Para acceder a la orientación por parte de Psicología escolar, las familias en primera instancia deben dirigirse al docente encargado del grupo y discutir conjuntamente el caso. Será el docente quien realizará la respectiva remisión a la psicóloga responsable de cada ciclo, si lo considera oportuno.

Los docentes también podrán remitir de manera directa al área de psicología escolar, empleando el formato de remisión interna, para proceder a realizar observación al estudiante o brindar orientación a la familia según el caso.

Las psicólogas definen en conjunto con los docentes y/o el equipo educativo las estrategias de acompañamiento para el estudiante según las necesidades emocionales, comportamentales o de aprendizaje que se hayan identificado.

Es importante resaltar que el área de psicología escolar no realiza diagnósticos de ningún tipo, ni hacen intervención clínica y/o ni terapéutica. En caso de necesitarse una

intervención de esta índole, las psicólogas harán remisión a profesionales externos y realizarán seguimiento del proceso.

2. 22.18. Servicio de enfermería

El departamento de enfermería asume una función principalmente asistencial; de promoción de la salud y de prevención de enfermedades y conductas de riesgo a través de Programas de Educación para la Salud, higiene corporal y ambiental, prevención de accidentes, primeros auxilios, fomentando el autocuidado en temas de salud.

El padre del estudiante llenará cada año un formulario de información “Ficha médica” y lo actualizará cada vez que sea necesario durante el año escolar señalando todo elemento de gravedad sobre la salud del estudiante. Siempre deberá tener su carné de vacunas actualizado.

El estudiante que se enferme o accidente durante la jornada escolar siempre será llevado a enfermería, en caso de que sea de ciclo 1 acompañado por su respectiva ASEM, en caso de ser en recreo por vida escolar o algún acompañante presente; estudiantes de ciclo 2 y 3 puedes trasladarse solos siempre con conocimiento de su maestro/a. Siempre dejando registro en plataforma institucional de todo que constituye a la visita a enfermería (hora de llegada, motivo, tratamiento, hora de salida).

Los padres de familia serán avisados directamente desde enfermería de la visita a enfermería si el caso lo requiere, y si su estado de salud necesita traslado a casa. Se avisará a su respectivo profesor y a vida escolar el motivo de su salida anticipada.

El LFM recomienda a los padres de familia no enviar a clase a un niño enfermo.

En caso de que no pueda ser atendido en enfermería por su condición de salud, se hace el traslado al centro asistencial más cercano, de no ser posible su traslado en particular por su condición grave de salud, se dará aviso inmediatamente a emergencias para su traslado en ambulancia.

El suministro de medicamentos a los estudiantes está prohibido en las instituciones educativas en Colombia de acuerdo con el decreto 2200 del 28 de junio 2005 del Ministerio de Protección Social, tanto para adultos como para estudiantes, salvo prescripción del médico tratante. En este caso, la familia debe entregar la orden médica y los medicamentos con la posología respectiva en la enfermería.

3. 22.19. Póliza de accidentes

Contamos con una póliza estudiantil que cubre los accidentes y algunas enfermedades que sufren los estudiantes asegurados. Esta póliza está activa las 24 horas del día en cualquier lugar de Colombia. Cada año se renueva de acuerdo con las necesidades de los estuantes.

Una vez iniciado el año escolar se les envía a los padres de familia toda la información acerca del plan y los beneficios.

120. 23. Actividades extracurriculares

Las AEC están dirigidas a todos los estudiantes.

Las AEC prolongan la acción educativa del LFM, brindando un espacio propicio que ofrece a los estudiantes la posibilidad de descubrir, mejorar sus aptitudes, desarrollar sus capacidades y habilidades.

Las AEC refuerzan la formación de los valores fundamentales a través de las múltiples oportunidades, no solo por medio de actividades deportivas o artísticas, sino también a través de situaciones de la vida cotidiana: organización de sus pertenencias, toma de decisiones, aprendizaje de la autonomía, entre otros., creando así un ambiente de solidaridad y compartiendo una vida deportiva y cultural tanto sana como activa.

Las actividades permiten trabajar sobre los valores fundamentales infundidos por el LFM.

El reglamento específico de las AEC se firma al momento de la matrícula. Tanto los padres de familia como los estudiantes deben respetarlo y este a su vez, está ligado al reglamento interno del LFM.

121. 24. Comunicación e información en el LFM

El objetivo primordial de la estrategia de comunicación del LFM es generar y recibir información clara, oportuna y precisa, para facilitar el relacionamiento entre los públicos clave de la organización: estudiantes, padres de familia, colaboradores y entes externos.

Para las familias LFM el principal canal de comunicación es, en el aspecto pedagógico, el profesor titular del curso. Además, otras áreas como rectoría, psicología, vida escolar y comunicaciones entran en contacto también con los padres de familia en momentos específicos, siempre utilizando -al igual que el profesor titular- la plataforma de comunicación oficial para el LFM.

1. **24.1. Plataforma de comunicación oficial**

Es el medio de comunicación oficial del colegio con los padres de familia y entre colaboradores. Permite que los mensajes permanezcan guardados por la seguridad y bienestar de los niños, asegurando que se genere un historial de su proceso educativo.

No está autorizado el uso de WhatsApp u otras plataformas de comunicación para el seguimiento de los estudiantes.

2. **24.2. Comunicación directa en LFM**

En caso de un tema urgente o que requiera de comunicación verbal, los padres de familia deben comunicarse con la recepción del colegio y desde allí serán direccionados con el área encargada del tema que los ocupa. No está permitido contactar a los profesores mediante su celular personal.

Deben respetarse los horarios establecidos para comunicación telefónica con el colegio.

3. **24.3. Página web**

Está creada como fuente de información tanto para las familias como para padres de familia interesados en el colegio como opción educativa futura para sus hijos. Sirve como medio de consulta de temas de la Institución y no está diseñada para convertirse en medio de comunicación interactivo con los padres.

4. **24.4. Redes sociales**

Están diseñadas como medio de información tanto para las familias como para padres de familia interesados en el colegio como opción educativa para sus hijos. Solo aparecerán en ella los estudiantes y colaboradores que autoricen el uso de su imagen y para comentar o participar en ellas se deben seguir las normas de etiqueta y protocolo para internet, que incluyen escribir de manera respetuosa siempre.

122. 25. Disposiciones finales

1. **25.1. Interpretación y vacíos**

El Consejo Directivo queda facultado para que, por vía de autoridad, interprete este Manual en los aspectos que no sean de clara aplicación. Igualmente, para llenar los vacíos que presente el mismo.

2. **25.2. Delegación Rectoral**

Se delega a la Rectoría para que conforme a las necesidades Institucionales ordene la revisión del manual de Convivencia.

3. 25.3. Modificaciones

Este manual podrá ser modificado a iniciativa de la Rectoría o del 50% de los miembros del Consejo Directivo.

El presente Manual de Convivencia Escolar deroga el anterior en todas sus partes y comienza su vigencia a partir del día de su aprobación y divulgación.

123. 26. Anexos

1. 26.1. Reglamento financiero

Este reglamento se comunica a los padres de familia cada año al momento de realizar la matrícula. Las siguientes son las disposiciones:

1. Por seguridad de toda la comunidad educativa no aceptamos pagos en efectivo.
2. El valor de la matrícula será cargado a la tarjeta Diners de Davivienda al momento de iniciar el proceso de matrícula.
3. El valor de la pensión, la alimentación y los servicios optativos contratados con el colegio serán cargados a la tarjeta Diners de Davivienda acorde a las fechas anuales que proporciona el banco.
4. Las familias que de manera libre y voluntaria opten por la facilidad de pagar el 100% del año escolar, obtendrán un descuento financiero del 6% sobre las diez (10) pensiones y alimentación. Este descuento no aplica para el pago de la matrícula, material pedagógico, iniciación musical y transporte. Esta es una facilidad ofrecida, no una modalidad de cobro anualizado.
5. En caso de que una familia no matricule a su hijo en la fecha estipulada por el colegio sin dar aviso, facultará al LFM a disponer del cupo.
6. En el caso de que el LFM reciba estudiantes de otras ciudades durante el año escolar, deberán cancelar la matrícula al 100%.
7. Las pasantías académicas tienen su propio reglamento y dependerá de la duración y propósito de estas.
8. Una vez iniciado el mes académico no hay lugar a reembolso para cualquier tipo de cobro efectuado por la Institución.
9. Para renovar la matrícula para el siguiente año escolar, se deberá estar a paz y salvo por todo concepto con el LFM.

10. El LFM creó el Fondo de Becas para ofrecer ayudas educativas a familias que pasen transitoriamente por dificultades económicas. El padre de familia que desee aportar a este fondo deberá enviar un comunicado por el canal oficial de LFM al área de Cartera, especificando el monto y el número de meses que desea aportar. Para suspender el aporte bastará con realizar el mismo procedimiento y se activará al siguiente mes. Por ningún motivo se realizarán reembolsos de aportes debidamente autorizados al fondo de solidaridad.

Para solicitar apoyo del Fondo de becas, se debe entregar una solicitud con la documentación requerida al director Administrativo, quien tramitará la solicitud. Las ayudas se asignarán de acuerdo con el estudio socioeconómico de cada familia, el compromiso académico y formativo de los estudiantes, sus padres y las posibilidades del fondo.

11. El contrato de servicio educativo presta mérito ejecutivo para cualquier efecto.
12. El LFM ofrece descuentos familiares de la siguiente forma:

Hijo	**Descuento**
1er	0%
2do	10%
3er	15%
4to	15%

Los descuentos aplican para el hijo que va a ingresar nuevo a la Institución. El porcentaje aplica para la matrícula, la pensión y la alimentación. Los demás servicios no cuentan con ningún tipo de descuento.

13. Cualquier retardo en el pago de la cuota o cuotas correspondientes dará derecho al LICEO para cobrar sobre las sumas adeudadas intereses por la mora a la tasa máxima autorizada por la ley para obligaciones de carácter comercial. El presente derecho subsistirá aún en el caso de haber recibido EL LICEO, o la entidad bancaria delegada para el efecto, el pago de la suma de dinero de manera tardía.

1. 26.2. Proceso de observación estudiantil

El proceso de observación estudiantil es una estrategia pedagógica desarrollada por el Liceo Francés, nace como medida de prevención y mitigación de situaciones que afectan el sano desarrollo de la población estudiantil y/o que ponen en riesgo la estabilidad del entorno protector de los estudiantes. Este mecanismo se activa en respuesta a situaciones inseguras provocadas por estudiantes de la institución.

Este proceso forma parte de las medidas de protección y de los mecanismos de acción establecidos en la Ruta de Atención Integral, que se detalla en el manual de convivencia. Esta estrategia se podrá poner en práctica cuando el rector o el comité de convivencia escolar determinen que el comportamiento de uno o varios estudiantes requiere un abordaje especial. Este abordaje implica una observación atenta y vigilante de la conducta de los estudiantes, con la participación directa y constante de los padres de familia o acudientes, según corresponda.

El proceso de Observación Estudiantil se desarrolla Bcomo un acuerdo pedagógico entre las directivas del Liceo Francés de Medellín, los estudiantes involucrados en situaciones de riesgo que afecten la convivencia escolar y los ambientes protectores, así como sus respectivos padres de familia o acudientes En este acuerdo, se busca alinear orientaciones centradas en brindar apoyo a los estudiantes implicados, promoviendo una reestructuración de su conducta basada en el respeto y la sana convivencia. De igual manera, también se requiere de manera enfática la participación y comprometida de los padres de familia, quienes deben incorporarse de manera especial a los procesos del menor, demostrando su compromiso y contribuyendo de manera

constructiva al éxito del proceso.

Después de haber agotado todos los recursos internos y regulares de la institución, incluyendo las intervenciones del equipo psicopedagógico, el rector del Liceo Francés o el Comité de Convivencia Escolar pueden recurrir a esta estrategia pedagógica cuando uno o varios estudiantes persisten en conductas disruptivas que afectan la convivencia escolar o que pongan en riesgo la seguridad de sus compañeros, docentes, personal de apoyo o directivos. Esta medida se implementará antes de avanzar a las etapas subsiguientes de la Ruta de Atención Integral, las cuales implican notificar a las autoridades de protección de menores por presunta vulneración de derechos fundamentales.

El Proceso de Observación Estudiantil, hará parte integral del Manual de Convivencia Escolar y cumplirá con las siguientes acciones:

1. El equipo de Apoyo Psicopedagógico interno de la institución, con la aprobación del rector, gestionará una remisión profesional y pedagógica para que los padres o acudientes de los estudiantes involucrados en este proceso los lleven a ser valorados clínicamente por los profesionales de la salud de la EPS o de una entidad privada autorizada. El objetivo es realizar una valoración del comportamiento de los estudiantes que generan situaciones de riesgo en la convivencia escolar y obtener los diagnósticos pertinentes por parte de los profesionales de la salud. Es importante destacar que, para garantizar la rigurosidad de este proceso, únicamente se aceptarán valoraciones o diagnósticos respaldadas por una entidad jurídica dentro del ámbito de la salud, no siendo válidas las emitidas por profesionales de manera individual.

2. El rector o el comité de convivencia escolar, según la situación que generó la necesidad de aplicar el Proceso de Observación Escolar, podrán sugerir a los padres de familia o

acudientes, la disciplina profesional que debe actuar en la valoración de los estudiantes.

3. Mientras se cumple con la presentación de la valoración profesional de que se refieren los puntos anteriores, el rector podrá tomar acciones de prevención y mitigación temporal, como la desescolarización, en garantía de los derechos de los estudiantes, asegurando el entorno protector amenazado.

4. Una vez que los padres de familia o acudientes de los estudiantes involucrados en el Proceso de Observación Escolar presenten la valoración o diagnóstico con las recomendaciones para la atención, el Liceo Francés, los estudiantes observados y sus padres de familia o acudientes firmarán un compromiso escolar. Este documento garantizará el compromiso y acompañamiento continuo de los padres para el desarrollo del proceso y la implementación de nuevas estrategias pedagógicas con los estudiantes.

5. En el compromiso escolar para el cumplimiento del Proceso de Observación Escolar, se establecerán las actividades y los acompañamientos necesarios para cada estudiante de manera individual. Si se necesitara apoyo dentro del Liceo Francés, de un profesional externo, los padres o acudientes subsidiarán económicamente este acompañamiento, sin perjuicio de aprobación de dicho profesional por parte del rector, quien podrá negar la participación de un profesional que no se ajuste al Proyecto Educativo Institucional.

6. El Proceso de Observación Escolar estará bajo revisión constante por parte de las partes firmantes del compromiso escolar. Se podrán hacer ajustes para la mejora continua de los estudiantes involucrados, lo que puede resultar en la suspensión o la finalización del Proceso de Observación Escolar, permitiendo que los estudiantes regresen al proceso escolar regular.

7. En caso de incumplimiento por parte del estudiante, sus padres de familia o acudientes al compromiso escolar del Proceso de Observación Escolar, el rector del Liceo Francés podrá tomar una de las siguientes acciones, según sea el caso:

a. Cancelar la matrícula del estudiante, buscando asegurar al Liceo Francés como un entorno protector permanente, además de informar a los órganos de control correspondientes.

b. Informar a las entidades de protección infantil para que intervengan en la situación, tales como Comisaría de Familia, ICBF o Policía de Infancia y adolescencia.

c. Dar traslado al Comité de Convivencia Escolar Municipal y desescolarizar a los estudiantes sujetos del Proceso de Observación Escolar y que lo desacataron, hasta tanto el Comité de Convivencia Escolar Municipal, se pronuncie frente al caso.

Este Proceso de Observación Escolar, es aprobado por el Consejo Directivo en la sesión del _____ y hace parte integral del Manual de Convivencia Escolar y la Ruta de Atención Integral.