

**MANUAL DE CONVIVENCIA
ESCUELA DE FORMACION
CULTURAL
SECRETARIA DE CULTURA DE
PEREIRA**

CONTENIDO DEL MANUAL

INTRODUCCIÓN

Leyes y disposiciones fundamentales

Definición del manual

CAPITULO 1

CAPITULO 2

Procedimientos, procesos e instancias

CAPITULO 3

Derechos de los padres de familia

Deberes de los padres de familia^[SEP]

Derechos de los estudiantes^[SEP]

Deberes de los estudiantes^[SEP]

Derechos de los docentes, directivos y personal administrativo •

Deberes de los docentes, directivos y personal administrativo

CAPITULO 4

Régimen disciplinario interno y proceso formativo^[SEP] • Manejo de situaciones que afectan la convivencia escolar • Acción formativa

CAPITULO 5

INTRODUCCION

Tener en cuenta lo de Gerardo

LEYES Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Con base a la constitución política de Colombia y en concordancia con la ley General de cultura (ley 397 de 1997), Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), Código de la Infancia y la Adolescencia(ley 1098 de 2006), 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 (Ley 1620 del 2013, entre otras, la Secretaria de Cultura de Pereira, entrega a la comunidad el presente Manual, donde la institución será el garante de la equidad en el trato y la relación respetuosa entre todos los miembros de su comunidad educativa.

Este manual tiene fuerza de ley el día en que los padres o acudientes han decidido matricular a su hijo(a) en ella. De manera correlativa la secretaria de cultura de Pereira deberá responder a la solicitud realizada por los padres y ofrecer en el proceso formativo de sus estudiantes, todo aquello a lo cual se comprometió. El tener en cuenta que el proceso de matricula es un contrato bilateral que contiene deberes y derechos de la partes, resaltando que cada una de ellas las realiza libre y voluntariamente, permite reconocer que el padre o acudiente acepta y se compromete con las condiciones establecidas por la secretaria de cultura

DEFINICIÓN DEL MANUAL

CAPITULO 1

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES E IDEARIO DE LAS ESCUELA DE FORMACIÓN

Misión

Visión

Objetivo general

Principios filosóficos

principios y valores

principios institucionales

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES E IDEARIO DE LAS ESCUELA DE FORMACIÓN

MISION

Formar a la comunidad del municipio de Pereira en procesos que contribuyan al desarrollo integral a través de rutas metodológicas desde la creación y la interpretación mediante prácticas artísticas, estéticas y culturales.

VISION

Seremos una entidad líder a nivel regional y nacional en procesos artísticos y culturales a través de la investigación, circulación, creación y formación que permita alcanzar un reconocimiento por sus altos estándares de calidad y diferenciación dentro de los procesos artísticos.

OBJETIVO GENERAL

Brindar a la comunidad del municipio de Pereira procesos de aprendizaje significativos desde diferentes programas de formación a través del arte y la cultura, permitiéndoles desde esta perspectiva desarrollar la creatividad y sensibilidad a partir de programas pedagógicos que apunten al desarrollo armónico en todas sus dimensiones, por medio de metodologías sensibles dinámicas y lúdicas encaminadas a la investigación, circulación y creación; herramientas que brindarán a los estudiantes otras formas de ver el mundo y aportar a su construcción.

PRINCIPIOS FILOSOFICOS

El principio filosófico de la escuela de formación cultural de la Secretaria de Cultura de Pereira se fundamenta en la convicción de que el arte a través de la historia ha hecho grandes aportes al ser humano y que su poder formativo es capaz de transformar a la persona y su entorno social para la construcción de un futuro más humano y sensible.

Cuando la educación artística se inicia a edades tempranas es una poderosa herramienta para el crecimiento intelectual y el desarrollo de las inteligencias múltiples, también un elemento motivador y, sobre todo, una constante invitación a la interiorización y la creatividad. El arte ayuda a formar personas críticas, creativas y sensibles, buscando a través de su diversidad formar seres creadores de cultura que logren aportar a la sociedad tanto en su trascendencia cultural como en el crecimiento del entorno social.

La escuela de formación cultural a través de su labor busca estimular el desarrollo individual de tal manera que dicho trabajo se pluralice en la práctica grupal, permitiéndoles establecerse en comunidad, desarrollando en ellos una labor importante al momento de socializar y desarrollar sus roles durante su cotidianidad de manera que para ellos sea más fácil comprender y encajar en el entorno en el cual se desenvuelven, formando en ellos seres sensibles, intuitivos y racionales.

PRINCIPIOS Y VALORES

Principios institucionales (Ética)

RESPONSABILIDAD SOCIAL: Cumplimiento de los principios éticos y por su carácter de identidad pública, la escuela de Formación Cultural de la Secretaría de Cultura de Pereira tiene como eje principal la responsabilidad social frente a los diferentes sectores de la ciudad, promoviendo la cultura y la participación ciudadana en todos los espacios formativos y de responsabilidad social brindados por la escuela de formación.

INCLUSION: La Escuela de Formación Cultural de la Secretaría de Cultura de Pereira ofrece sus servicios a todos los habitantes del municipio de Pereira sin distinción de sexo, raza, credo, discapacidad o procedencia social, que cumplan con los requisitos establecidos para la admisión dentro de la institución.

EQUIDAD: Los programas de la Escuela de Formación Cultural deberán tener criterios unificados en lo conceptual y metodológico, que brinden igualdad y oportunidades para los beneficiarios de ellos.

HUMANISMO: Trabajar sobre los factores y aspectos que permitan desarrollar en el estudiante un ser integral tanto en el desarrollo de sus habilidades y destrezas como en aspectos de la personalidad, buscando dar importancia a la esencia de la condición humana el respeto a su dignidad permitiendo una visión integral del mundo.

ALTERIDAD: es un principio de la Escuela de formación que busca a través de nuestro proceso formativo entender la naturaleza del otro para lograr la sana convivencia por medio del reconocimiento propio y la aceptación de los demás.

Valores institucionales

RESPECTO: Es el principio de reconocimiento del valor propio y su función en una sociedad pluricultural y multiétnica en la que la Escuela de Formación Cultural propenderá por el reconocimiento y valoración de la persona, la defensa de los derechos humanos y el respeto a la dignidad humana y su entorno.

SOLIDARIDAD: Se promueve como valor colectivo que está orientado a ayudar de forma desinteresada, aportando al desarrollo social, cultural y afectivo de la comunidad Pereirana.

TOLERANCIA: Trabajar colectivamente hacia una búsqueda de la comprensión, aceptación y respeto de la diferencia.

PERTENENCIA: Incentivar el valor artístico patrimonial de la humanidad entendiéndolo como propio a través de los procesos, vivencias, experiencias y creaciones adquiridos en la Escuela de Formación Cultural de la Secretaría de Cultura de Pereira.

RESPONSABILIDAD: Asumir con interés, esfuerzo y constancia las exigencias que implica pertenecer a la Escuela de Formación Cultural. La responsabilidad necesita de la disciplina y de la toma de conciencia de valores como el trabajo, la creatividad, la capacidad de razonar, la rectitud y la fortaleza del carácter.

CAPITULO 2

PROCEDIMIENTOS, PROCESOS E INSTANCIAS

Introducción

La convivencia

Admisiones y matriculas

Fase de inscripcion

Fase de matricula

Costos educativos

Para la expedicion de constancias

Para la expedicion de certificados

Horarios

Salidas institucionales

Objetivo de las salidas institucionales

Requisitos

PROCEDIMIENTOS, PROCESOS E INSTANCIAS

LA CONVIVENCIA

Este manual asume y entiende al ser humano como un sujeto mediado por las prácticas educativas y culturales que se van articulando de forma integral, dentro de una obligatoria convivencia que le condicionan sus perspectivas de desarrollo. En consecuencia es fundamental que maestros, aprendices y funcionarios, comprendan que en la construcción de conocimientos, habilidades, saberes y competencias en el campo artístico, se busca la formación pluralista, abierta, tolerante y participativa como la que desde la Escuela de Formación de la Secretaría de Cultura de Pereira se realiza.

Para lograr una sana convivencia, es necesario que entre los miembros de la comunidad se establezcan pactos. Éstos son acuerdos a los que llegan las partes comprometiéndose a respetar y mantener ciertas normas o reglas para lograr una convivencia en lo que todos se sientan a gusto. El pacto solo se puede lograr al reconocer al otro en igualdad de condiciones.

NOTA: El concepto de conciliación tenerlo en cuenta en la parte normativa (introducción derechos y deberes).

ADMISIONES Y MATRICULAS

Es función de la Dirección de la Escuela de Formación de la Secretaría de Cultura de Pereira fijar los criterios de admisión para todos sus aprendices o alumnos.

La matrícula es el compromiso mediante el cual el aspirante adquiere la calidad de aprendiz o alumno de la Escuela de Formación Cultural durante el respectivo ciclo o nivel, previo el cumplimiento de los requisitos que se establecen para cada programa en particular.

En cualquier caso, los requisitos generales y específicos para cada programa, deberán ser aprobados mediante decisión de la Dirección de la Escuela de Formación y entregarse o publicarse para conocimiento de los aspirantes al momento de la inscripción.

El proceso de admisión tiene dos partes claramente definidas:

FASE DE INSCRIPCIÓN

Para el cumplimiento de esta fase, la Secretaría de Cultura de Pereira a través de la Escuela de Formación Cultural, abrirá un período de inscripción anualmente, el cual se realiza de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Diligenciamiento del formato de inscripción: el aspirante deberá diligenciar el formato de inscripción físico o a través de algún aplicativo según lo defina la entidad, en que se debe consignar información requerida por la Secretaría para fines estadísticos y de información requerida por entes de control y de gestión.
2. Los aspirantes deben presentar documento de identidad y certificado de afiliación a la E.P.S. para la inscripción o al momento de iniciar las clases, según lo definan las directivas de la Escuela.
3. Tener como lugar de residencia el municipio de Pereira.
4. Las directivas de la escuela de Formación Cultural definen los parámetros de selección, los cuales pueden variar dependiendo del programa, información que será suministrada mediante difusión amplia y al momento de la inscripción.
5. En caso de que se requiera audiciones, las directivas de la escuela suministran la información con oportunidad.
6. Los resultados de las audiciones serán publicados por las directivas de la escuela y automáticamente quedaran matriculados los aspirantes que pasen el proceso de selección respectivo.
7. Si el aprendiz o alumno tienen alguna condición especial o impedimento para alguna actividad en el proceso de formación, debe dársele a conocer a los profesores o directivas de la escuela para prever situaciones o problemas posteriores.
8. Al momento de la inscripción se debe diligenciar o suministrar toda la información requerida, de lo contrario no será incluido en las listas de aspirante o no quedará matriculado.

FASE DE MATRÍCULA

Una vez matriculado tanto los padres o acudientes como el estudiante deberán cumplir con los siguientes parámetros:

1. Conocer y acatar el manual de convivencia.
2. Aceptar la filosofía institucional
3. Firmar un acta de compromiso donde se acojan a cumplir fiel y cabalmente con las normas del manual de convivencia.
4. Si por motivos de fuerza mayor el padre o acudiente no puede asistir a la matrícula, deberá enviar carta, autorizando a un tercero y aceptando por escrito las condiciones de matrícula.

5. En caso de no continuar dentro de la escuela de formación, realizar el proceso de cancelación de matrícula.

COSTOS EDUCATIVOS

Es claro que de acuerdo con las políticas vigentes, que el costo de matrícula y capacitación es subsidiado integralmente por la Alcaldía de Pereira a través de la Secretaría de Cultura.

PARA LA EXPEDICION DE CONSTANCIAS

Solicitar la constancia de estudio en la respectiva oficina del área a la cual pertenece, la cual será entregada en un plazo de tres (3) días hábiles.

PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS

La Secretaría de Cultura de Pereira expedirá, de acuerdo con las normas vigentes, un certificado que lo acreditará como alumno de la escuela de la vigencia que finaliza en el programa respectivo.

El certificado se expide únicamente a los alumnos que terminan el ciclo en la vigencia respectiva, es decir, los que estén asistiendo al momento de las clausuras o finalización de clases y que demuestren la asimilación de todos los elementos de orden conceptual, técnico, procedimental y actitudinal señaladas previamente en cada nivel y deben estar a PAZ Y SALVO, por todo concepto con la Escuela.

HORARIOS

El horario de la Escuela de Formación Cultural será definido por las directivas de la escuela de acuerdo a la disponibilidad de los espacios y de los docentes, a los niveles formativos, las edades, según sea estipulado en cada área y a las necesidades y requerimientos en los diferentes programas.

SALIDAS INSTITUCIONALES

Se entiende por salida institucional el desplazamiento de los aprendices a lugares, dentro y/o fuera del Municipio, con propósitos pedagógicos y formativos claramente establecidos, acompañados del (los) maestro responsable de la actividad y con previo cumplimiento de los requisitos. En ningún caso se autorizan excursiones de carácter turístico.

OBJETIVO DE LAS SALIDAS INSTITUCIONALES

Desarrollar el espíritu y los fines planteados en los principios filosóficos, pedagógicos, artísticos y formativos establecidos en el manual de convivencia y

los respectivos planes de estudios y que sean necesarios para garantizar la excelencia del proceso formativo y prácticas de los aprendices de la escuela de formación.

REQUISITOS

Toda salida institucional deberá:

- a. Ser planeada, organizada y ejecutada bajo la responsabilidad del **instructor o formador** de las asignaturas, nivel y ciclo correspondiente.
- b. Entregar la propuesta al área correspondiente de la Escuela de Formación Cultural con suficiente anticipación.
- c. En caso de los menores de edad, se deberá contar con la autorización expresa y por escrito de los padres o acudientes del aprendiz o alumno.
- d. Tener previamente concertado y aprobado por la dirección de la Escuela, la forma de financiación de la actividad.
- e. Tener garantizadas las medidas de protección y seguridad requeridas para este tipo de salidas, en lo posible mediante pólizas de seguridad, expedidas por compañía de seguros debidamente reconocidas por la ley.
- f. Acatar el manual de convivencia del lugar al cual va a ser llevado el grupo y además el manual de convivencia de la Escuela de Formación Cultural de la Secretaría de Cultura de Pereira.

CAPITULO 3

DERECHOS Y DEBERES

Introducción

Derechos de los padres de familia o acudientes

Deberes de los padres de familia o acudiente

Derechos de los estudiantes

Deberes de los estudiantes

Derechos y deberes de los formadores e instructores

Derechos y deberes de los directivos y coordinadores

DERECHOS Y DEBERES

(INTRODUCCION TEMA CONCILIACION)

DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENES

- a. No ser discriminado por razones de género, raza, origen, nacionalidad, lengua, religión, opinión política o filosófica.
- b. Ser atendido respetuosamente por los maestros, directivos y personal administrativo.
- c. Obtener información y asesoría pertinente, con respecto a cada una de las áreas contempladas en el plan de estudios de los respectivos programas de la escuela de formación cultural.
- d. Participar activamente en las actividades propias de la escuela.
- e. Solucionar los conflictos a partir de la práctica del diálogo.
- f. Conocer oportunamente los resultados de sus evaluaciones académicas cuando haya lugar a ellas.
- h. Ser escuchado en caso de proceso disciplinario o de seguimiento actitudinal y comportamental del estudiante a cargo.
- g. Recibir oportunamente instrucciones respecto a la adquisición del carné de la escuela, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin.
- h. Recibir oportunamente instrucciones respecto a la adquisición de los materiales o insumos requeridos.
- i. Estar informados sobre las actividades programadas por la secretaria de cultura y su respectiva área.
- j. Solicitar y recibir información sobre el desempeño y progreso relacionado con aspectos sociales, individuales y académicos del estudiante a cargo.
- k. Elegir y ser elegidos en las diferentes instancias organizativas que se den dentro de la Institución (Concejo de Padres de Familia y comité de convivencia).

- l. Ser escuchados y atendidos en sus observaciones relacionadas, directa o indirectamente, con la educación y formación del estudiante a cargo.
- m. Hacer propuestas, a través del representante del concejo de padres de familia, que busquen mejorar la formación personal del estudiante a cargo y el bienestar de la comunidad educativa, de acuerdo con la filosofía de la institución.
- n. Retirar de la Institución al estudiante a cargo cuando lo crean conveniente.
- o. Aprovechar adecuada y oportunamente todos los servicios de asesoría que ofrece la Secretaria de Cultura y atender las recomendaciones de los profesionales en beneficio del estudiante a cargo.
- p. Hacer cumplir el Manual de Convivencia.

DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTE

- a. Acatar y cumplir la constitución política de Colombia y las correspondientes leyes.
- b. Conocer y seguir cuidadosamente el Manual de Convivencia de la escuela de formación, de manera conjunta con el estudiante a cargo, para contribuir al logro de los objetivos propuestos por la secretaria y a la sana convivencia de la comunidad educativa.
- c. Participar de manera activa en el proceso formativo del estudiante a cargo, entendiendo que son responsables directos del mismo.
- d. Reconocer a la Escuela de Formación Cultural como la Entidad Educativa elegida para su formación artística, dentro de una disciplina particular, identificarse con su filosofía, respetar sus símbolos y signos y mantener el buen nombre de la Escuela dentro y fuera de ella.
- e. Asistir a las reuniones programadas por la Secretaría de Cultura.
- f. Respetar a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa que hacen parte de la Escuela de formación Cultural.

- g. Emplear un lenguaje culto y cordial en las relaciones interpersonales dentro y fuera de la Escuela de formación.
- h. Justificar por escrito las inasistencias del estudiante a cargo.
- i. Supervisar y acompañar la educación de los estudiantes y proporcionar en el hogar condiciones favorables para que la educación sea extendida y complementada.
- j. Marcar debidamente los diferentes implementos y pertenencias del estudiante a cargo para su inmediata identificación dentro de la Institución.
- k. Estimular la autonomía del estudiante a cargo, permitiéndole realizar las actividades que se desarrollen dentro de las escuelas de formación, entendiendo que la labor de la familia es proveer un ambiente adecuado para su realización.
- l. Respetar y acatar las normas de los espacios formativos.
- m. Hacerse responsable del cuidado y acompañamiento del estudiante a cargo antes y después del horario establecido de la jornada académica.
- n. Continuar y reforzar la educación en valores éticos y morales, de acuerdo con la filosofía institucional y la del núcleo familiar.
- o. Responder por los daños y perjuicios que ocasione el estudiante a cargo en la secretaria de cultura (enseres, pertenencias de compañeros y personal de la institución).
- p. Colaborar con algunas actividades de la Institución, teniendo claridad que existe un objetivo en común que es la formación de los niños y jóvenes.
- q. Informar a las directivas institucionales sobre cualquier situación que pueda interferir en el proceso formativo de los estudiantes.
- r. Cumplir oportunamente cuando sea citado por la Institución.

- s. Velar por la presentación, integridad física y aseo personal del estudiante a cargo.
- t. Informar con anticipación al coordinador o docente respectivo cuando el estudiante a cargo no se presenta a clase.
- u. Utilizar adecuadamente los canales de comunicación institucionales como correo electrónico y teléfonos de la secretaria de cultura.
- v. Promover la comunicación respetuosa y asertiva en los grupos de chats evitando la difusión de información no confirmada, de carácter privado o malintencionada, que pueda lesionar el buen nombre de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de la institución misma.

Parágrafo 1. La firma de la matrícula y el aceptar las indicaciones de la secretaria de cultura incluido el presente manual significan que los padres y/o acudientes se comprometen libre y responsablemente a cumplir con todas las obligaciones escolares y normas exigidas por la Institución.

Parágrafo 2. Cada padre de familia o acudiente debe adquirir un seguro contra todo riesgo el cual será presentado en la matrícula.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- a. Recibir una formación coherente y acorde con lo señalado en el Plan de Estudios de cada área de la Escuela de Formación Cultural, de acuerdo con la filosofía y los principios institucionales, así como con las necesidades y las condiciones del medio social y cultural.
- b. Ser atendido respetuosamente por los maestros, directivos y personal administrativo.
- c. Gozar de los beneficios y servicios que ofrece la Escuela de Formación cultural.
- d. Obtener información y asesoría pertinente, con respecto a cada una de las asignaturas contempladas en el plan de estudios de su respectivo Programa de la Escuela de Formación.
- e. Participar activamente en las actividades propias de la Escuela,

programadas dentro o fuera, de acuerdo con las autorizaciones necesarias y los requisitos que demanden dichas actividades.

- f. Obtener el permiso para representar a la Escuela en eventos propios de su especialidad artística.
- g. Recibir estímulos establecidos por la Escuela tanto en actividades académicas, artísticas y de Convivencia.
- h. Solucionar los conflictos a partir de la práctica del diálogo.
- i. Conocer oportunamente los resultados de sus evaluaciones académicas cuando haya lugar a ellas.
- j. En caso de no aprobar la evaluación correspondiente, tendrá opción de una segunda prueba.
- k. En caso de proceso disciplinario o de seguimiento actitudinal y comportamental, ser escuchado en sus descargos.
- l. Recibir oportunamente instrucciones respecto a la adquisición del carné de la escuela, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin.
- m. Recibir oportunamente instrucciones respecto a la adquisición del uniforme de la escuela, si el área lo requiere, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin.
- n. Encontrar en el personal docente competencia profesional, ética y moral.
- o. Conocer el Manual de Convivencia, la filosofía y los principios que definen las orientaciones de la secretaria.
- p. Recibir un tratamiento acorde a su desarrollo evolutivo, en los diferentes niveles de formación.
- q. Recibir una formación integral que fortalezca el respeto por los derechos del niño y del hombre, y fomente el uso de la libertad con respeto, responsabilidad, honestidad tolerancia y solidaridad.
- r. Ser atendidos personalmente por las directivas, maestros, psico-orientadores y consejeros, en sus reclamaciones e inquietudes, siempre que éstas sean oportunas, razonables y justas, de acuerdo con las normas de la buena moral y el debido respeto.
- s. Ser apoyados por sus maestros y el personal profesional de apoyo, en caso de presentar dificultades en alguna de sus dimensiones o procesos.

- t. Obtener, de toda la comunidad educativa, modelos de vida que permitan su crecimiento como persona.
- u. Ser evaluado continua e integralmente en todas las áreas.
- v. Expresar libremente sus ideas teniendo presente el respeto por el otro y los principios y valores promulgados por la institución.
- w. Elegir y ser elegido como representante ante los diferentes estamentos democráticos de la institución.
- x. Hacer uso responsable de los materiales didácticos de trabajo, biblioteca y demás elementos destinados para este fin en la institución.
- y. Conservar su cupo en la Institución, cuando ha cumplido con todas las normas establecidas en el presente manual de convivencia.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Generales:

- a. Acatar y cumplir la Constitución Política y disposiciones previstas en la Ley General Educación, en el Proyecto Educativo Institucional PEI y en este manual de Convivencia.
- b. Reconocer a la Escuela de Formación Cultural como la Entidad Educativa elegida para su formación artística, dentro de una disciplina particular, identificarse con su filosofía, respetar sus símbolos y signos y mantener el buen nombre de la Escuela dentro y fuera de ella.
- c. Desarrollar el potencial artístico, creativo, productivo y cultural de los habitantes Pereiranos, mediante procesos sistemáticos, técnicos, pedagógicos y creativos de formación y capacitación para el trabajo y el desarrollo humano, con el fin de proyectar sus potencialidades culturales, artísticas, creativas y productivas hacia la sociedad, fortaleciendo la identidad cultural, local y nacional.
- d. Respetar a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa que hacen parte de la Escuela de formación Cultural.
- e. No poner en evidencia ninguna manifestación sentimental con compañeros de la escuela.
- f. Velar por su salud física y mental.

- g. Conocer y cumplir las normas de convivencia, de acuerdo con lo señalado en las Leyes y en el Código de Ética del Instituto Municipal de Cultura y Fomento al Turismo.
- h. Contribuir eficazmente a formar la comunidad educativa por medio de actitudes de respeto, solidaridad, colaboración, unidad y pertenencia que propicien el cumplimiento de los objetivos y propósitos del PEI.
- i. Cumplir con el horario establecido para las clases, sesiones, presentaciones y las demás actividades propias de cada uno de los programas de formación artística" que desarrolla la Escuela de Formación Cultural.
- j. Cuidar la planta física, los bienes y todos los elementos e instrumental empleados para la formación o para las presentaciones derivadas de su actividad específica.
- k. Responder oportunamente por los daños materiales causados- contra cualquiera de los bienes de la Escuela de Formación Cultural.
- l. Demostrar su sentido de pertenencia y lealtad a la Escuela de Formación Cultural.
- m. Emplear un lenguaje culto y cordial en las relaciones interpersonales dentro y fuera de la Escuela de formación.
- n. Favorecer el ambiente de aprendizaje, respeto estudio y disciplina facilitando el normal desarrollo de las actividades de la Escuela de Formación.
- o. Atender con responsabilidad a todos los compromisos que le exige su formación.
- p. Cumplir con los horarios asignados a cada nivel. La actividad presencial es vital dentro del proceso formativo. Por tal razón, las ausencias que pasen el límite del quince por ciento (15%) del total de las actividades presenciales programadas o 3 faltas consecutivas injustificadas, serán suficiente causa para perder el respectivo nivel y ser expulsado de la escuela.
- q. Justificar por escrito sus inasistencias.
- r. Cumplir con los programas académicos propuestos en el plan de estudios de su respectivo programa de la Escuela.
- s. Portar siempre el carné que lo acredita como aprendiz o alumno de la Escuela de Formación presentarlo cuando le sea solicitado.

- t. Portar siempre el uniforme que se defina por las directivas de la escuela.
- u. Cuando se trate de presentaciones fuera del Municipio, deberán cumplir estrictamente con el reglamento de viajes y presentaciones.
- v. No presentarse a sus respectivas clases bajo los efectos de sustancias psicoactivas o bebidas embriagantes.
- i. Los estudiantes deberán presentarse en la secretaría cuando lleguen tarde y deberán solicitar una autorización para ingresar al aula.
- j. Solicitar permiso a los maestros para ausentarse de clase, lo cual debe ocurrir sólo en casos estrictamente necesarios y debe portar el HALL PASS.
- m. Ser responsable del cuidado de los implementos personales de estudio que, por su valor, sean susceptibles de sustracción. La secretaria no asume ninguna responsabilidad por la pérdida de objetos de labores escolares y menos por aquellos que no son necesario para el cumplimiento de actividades académicas como celulares, joyas o juguetes. De igual forma, no se permite el uso de dispositivos electrónicos que no contribuyan al proceso de aprendizaje. En caso de requerirse de alguno de ellos para el trabajo escolar, se debe pedir autorización escrita al profesor.
- r. Responder económica y disciplinariamente por todos los daños ocasionados a los enseres de la institución, pertenencias de estudiantes y personal del colegio.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS FORMADORES E INSTRUCTORES

DERECHOS

- a. Recibir un trato respetuoso por parte de estudiantes, padres de familia o acudientes, directivos, coordinadores y, en general, toda la comunidad.
- b. Ser escuchado antes de ser juzgado, es decir respetando el debido proceso.
- c. Recibir oportunamente las sugerencias o recomendaciones dadas por el coordinador o los directivos a cargo que comprometa su desempeño o se relacione con la vida institucional, que pueda afectar su integridad, imagen o desempeño.
- d. Ser tenido en cuenta para la toma de decisiones desde su rol.

- e. Tener apoyo, acompañamiento y recursos para alcanzar los objetivos pedagógicos institucionales y profesionales acorde con las posibilidades que la institución pueda brindar.
- f. Los formadores e instructores no estarán obligados a proporcionar sus datos de contacto personal o los datos de algún otro miembro de la institución.
- g. Expresar libremente sus opiniones y críticas constructivas dentro de los límites del respeto a los demás y de acuerdo a los principios y valores establecidos en la escuela de formación cultural.
- h. Obtener la asesoría pertinente sobre lo inherente a su cargo.

DEBERES

- a. Participar en la planeación y programación de las actividades curriculares y extracurriculares de la Escuela
- b. Presentar a la coordinación de su respectiva área y a los aprendices el programa académico de cada nivel y de cada ciclo.
- c. Programar, organizar y evaluar diferentes acciones pedagógicas de las áreas con los criterios establecidos desde la Coordinación de su respectiva área de la Escuela de Formación Cultural.
- d. Tener la responsabilidad de la evaluación de sus aprendices.
- e. Participar en los comités o Consejos en que sea elegido o requerido.
- f. Cumplir con sus compromisos en términos de asistencia, puntualidad, desarrollo de la actividad académica y las actividades de desarrollo institucional de acuerdo con la normatividad establecida para la Escuela.
- g. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones programadas.
- h. Participar en los procesos de evaluación colectiva establecidos de acuerdo con lo señalado en el plan de estudios.
- i. Velar por el cumplimiento de las normas propuestas en los acuerdos de convivencia para todos los estamentos.

- j. Ser ejemplo formador para la comunidad.
- k. Ser coherente con la filosofía de la escuela de formación cultural.
- l. Comprometerse con la formación integral de los estudiantes, incluyendo intervenciones, protocolos y comunicaciones oportunas.
- m. Establecer una amable y cordial relación con todos los miembros de escuela de formación cultural a través de una comunicación asertiva.
- n. Desarrollar su clase de acuerdo al plan de estudios y propuestas pedagógico-didácticas del área a la cual pertenece.
- o. Actualizar permanentemente sus conocimientos pedagógicos y específicos de su rol cumpliendo con las actividades de capacitación y formación a que de lugar.
- p. En caso de ser contratista cumplir fiel y cabalmente con su objeto, alcances y obligaciones.
- q. En caso de ser servidores públicos cumplir fiel y cabalmente con los horarios preestablecidos y las responsabilidades de su cargo dentro de los tiempos estipulados.
- r. Diligenciar todos los formatos que sean requeridos por la entidad, relacionados con la escuela y que estén enmarcados en el Sistema integrado de Gestión.
- s. Atender oportunamente a los miembros de la comunidad.
- t. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia podrá involucrarse en relaciones sentimentales con alumnos de la escuela.
- u. No reemplazar o cambiar de profesor para dictar las clases, esto conlleva a que se desvirtúe el proceso formador.
- v. Utilizar vestuario adecuado para dictar las clases, que no se preste para mal interpretaciones por parte de los alumnos o que sea insinuante.
- w. No realizar ninguna actividad económica o actividades utilizando la escuela y/o las instalaciones para beneficiarse, ni recibir dineros por ningún concepto, es decir, desempeñar únicamente las labores para las cuales fue vinculado a la escuela.
- x. No desarrollar ninguna actividad con los alumnos por fuera de la escuela

diferente a las rutinarias y misionales, es decir, celebraciones, cumpleaños y demás en nombre de la Institucionalidad.

- y. No permitir el ingreso de ninguna persona ajena a la escuela o lugares donde se estén desarrollando las clases, únicamente profesores y directivas de la escuela.
- z. Todos los demás contemplados en la Constitución Nacional, la Ley General de Educación, demás Leyes y en las normas específicas de la Escuela y de la Secretaría de Cultura de Pereira.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIRECTIVOS Y COORDINADORES

DERECHOS

- a. Recibir un trato respetuoso por parte de estudiantes, padres de familia o acudientes, formadores e instructores, directivos y, en general, toda la comunidad.
- b. Ser escuchado antes de ser juzgado, es decir respetando el debido proceso.
- c. Expresar libremente sus opiniones y críticas constructivas dentro de los límites del respeto a los demás y de acuerdo a los principios y valores establecidos en la escuela de formación cultural.
- d. Ser escuchado frente a la presentación de propuestas que aporten al crecimiento de la escuela de formación cultural.
- e. Ser tenido en cuenta para la toma de decisiones desde su rol
- f. Obtener la asesoría pertinente sobre lo inherente a su cargo.

DEBERES

- a. Ser coherente con la filosofía de la escuela de formación cultural.
- b. Establecer una amable y cordial relación con todos los miembros de escuela de formación cultural a través de una comunicación asertiva.
- c. Actualizar permanentemente sus conocimientos pedagógicos y específicos de su rol cumpliendo con las actividades de capacitación y formación a que dé lugar.

- d. En caso de ser contratista cumplir fiel y cabalmente con su objeto, alcances y obligaciones.
- e. En caso de ser servidores públicos cumplir fiel y cabalmente con los horarios preestablecidos y las responsabilidades de su cargo dentro de los tiempos estipulados.
- f. Atender oportunamente a los miembros de la comunidad.
- g. Proceder respetando el debido proceso y el derecho a la defensa para efectos disciplinarios.
- h. Monitorear las responsabilidades de los docentes y estudiantes y las acciones tomadas como decisiones institucionales.
- i. Velar porque se cumplan con los deberes establecidos por la Institución en el Manual de Convivencia.
- j. Velar porque se cumpla con lo establecido en el plan de estudios del área a fin.

CAPITULO 4 PROCESO FORMATIVO

INTRODUCCIÓN

Faltas

Situaciones tipo i (leve)

Protocolos para la atención de situaciones tipo i

Situaciones tipo ii (grave)

Protocolos para la atención de situaciones tipo ii

Situaciones tipo iii faltas gravisimas de disciplina

Protocolos para la atención de situaciones tipo ii

FALTAS

Faltas son aquellas conductas o comportamientos que afectan negativamente el nombre y la convivencia de la comunidad educativa de la Escuela de Formación. Para efectos de aplicación del presente Manual de Convivencia, las faltas se consideran como faltas leves y faltas graves.

SITUACIONES TIPO I (Leve)

- a. Perturbar el orden de las clases y sesiones de práctica.
- b. Ingerir cualquier tipo de alimentos en clase, sesiones de práctica o en actos comunitarios.
- c. Emplear vocabulario indebido.
- d. Realizar actividades diferentes a la clase o sesión de práctica que se esté desarrollando.
- e. Hacer uso inadecuado de los diferentes espacios disponibles para las actividades propias de la Escuela.
- f. Portarse inadecuadamente en actos comunitarios.
- g. Manifestar actitud negligente y apática hacia las actividades propias de su formación.
- h. Hacer uso de cualquier aparato electrónico en momentos académicos, sesiones de práctica o en los eventos artísticos propios de la Escuela, excepto cuando sean parte inherente a una actividad académica contemplada en una clase o en una sesión de práctica.
- i. Realizar, promover, sin autorización de las directivas cualquier género de ventas, rifas, contribuciones y negociaciones con los compañeros o funcionarios de la Escuela.
- j. Impuntualidad en la llegada a las actividades académicas y formativas.
- k. Faltas injustificadas a las actividades académicas y formativas.

PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO I

- a. El formador o instructor a cargo realizará un acercamiento con el estudiante involucrado para definir acuerdos desde la reflexión, acompañados de una acción reparadora. Cuando la situación involucra a una tercera persona afectada, el docente se reunirá con las partes en el conflicto para permitir que se expongan sus puntos de vista y buscar una mediación si el caso lo requiere. En cualquier caso se realiza la acción reparadora que se tiene contemplada para este tipo de situaciones que el estudiante haya realizado.
- b. Si el estudiante comete una falta por segunda vez, el formador o instructor a cargo realiza un llamado de atención al padre de familia o acudiente a cargo de la cual se levantara un acta.
- c. Cuando un estudiante acumule 3 o más faltas, el encargado del grupo grupo deberá informar al coordinador quien citará a los padres de familia o acudientes para tomar las medidas correctivas o reflexivas del caso.
- d. El coordinador de nivel realizará seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos consagrados en los artículos 43 y 44 del decreto 1965 de 2013.

SITUACIONES TIPO II (Grave)

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

- a. Que se presenten de manera repetida o sistemática.
- b. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados

Se consideran situaciones tipo II:

- a. Ausentarse sin permiso del aula de clase y actividades programadas por la escuela de Formación Cultural.
- b. Acudir sin acompañamiento del docente a actividades en nombre de la institución.
- c. Bromas intencionales que afecten la integridad física o emocional y/o apodos hacia algún miembro de la comunidad de la Escuela de Formación Cultural.

- d. Actitud desafiante ante las instrucciones del formador o instructor.
- e. Irrespeto a compañeros, formador o instructor, directivos, personal administrativo y de servicios.
- f. Expresiones vulgares, irrespetuosas, injuriosas o humillantes, de manera oral o escrita, hacia algún miembro de la comunidad.
- g. Intimidación escolar: física, psicológica, sexual, verbal o virtual.
- h. Complicidad o falta de solidaridad ante hechos que vulneran los valores institucionales dentro o fuera de la Escuela de Formación Cultural.
- i. Porte, consulta y exhibición de material fotográfico o filmico que sea explícito en escenas de violencia, abuso o pornografía o que atenten contra la dignidad e integridad de los miembros de la comunidad.
- j. Uso indebido de inmuebles, enseres y planta física del establecimiento, consistente en escribir letreros en paredes, muros o mesas de trabajo, dañar o maltratar los recursos y bienes de la escuela de Formación Cultural y artículos personales de cualquier miembro de la comunidad.

PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO II

- a. El formador o instructor a cargo informa al coordinador del área acerca de la falta y efectúa un compromiso escrito mediante el levantamiento de un acta con el padre de familia o acudiente a cargo que abarque enfoques correctivos, reflexivos y/o reparativos (Ley 1620 de 2013) según el caso y el contexto de la situación. En caso de daño al cuerpo o a la salud, se garantizará la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados mediante la remisión a las entidades competentes, acción de la cual se dejará constancia en acta firmada en la secretaría de despacho.
- b. En caso de reincidencia, el Coordinador del área respectiva remite el caso al comité de convivencia para el respectivo análisis quién podrá aplicar la suspensión por fuera de la Escuela de Formación Cultural en casos que lo ameriten. El coordinador del área harán seguimiento pertinente, informando de manera oportuna al padre de familia o acudiente sobre sus avances.
- c. El Comité de convivencia determinará matrícula condicional como último recurso cuando se hayan agotado los procedimientos establecidos. Según los agravantes, se hará la remisión al comité de convivencia como lo sugiere la gravedad de cada situación disciplinaria y se podría considerar la pérdida de cupo en la Escuela de Formación Cultural.

- d. El comité realizará el análisis del caso para aportar soluciones justas y equitativas para todas las partes.

SITUACIONES TIPO III FALTAS GRAVISIMAS DE DISCIPLINA

Faltas de comportamiento que vulneran la seguridad propia y de los integrantes de la comunidad.

Situaciones Tipo III.

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

Se consideran Situaciones Tipo III (Faltas Gravisimas):

1. Atentar contra la propia integridad personal, física y/o psicológica de sus compañeros, maestros, directivas o personal administrativo y de servicios.
2. Divulgación, incitación o comercialización de material pornográfico.
3. Hurto comprobado de elementos de la escuela de formación o de cualquier miembro del mismo.
4. Porte, uso, promoción o venta de cigarrillos, sustancias psicoactivas o licores.
5. Intento de soborno o amenaza a formadores, instructores o compañeros.
6. Porte de armas o instrumentos que puedan lesionar a otro miembro de la comunidad.
7. Suplantación de identidad a cualquier miembro de la escuela de formación de manera física o virtual.
8. Cualquier conducta tipificada como delito en el código penal colombiano, o en el código de infancia y adolescencia, salvo por delitos políticos o culposos.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN A SITUACIONES TIPO III (FALTAS GRAVÍSIMAS)

1. El formador o instructor a cargo informa al coordinador del área correspondiente y levantar un acta. En casos de daño al cuerpo o a la salud, se garantizará la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados mediante la

remisión a las entidades competentes, acción de la cual se dejará constancia mediante un acta. El coordinador de área remitirá el caso al comité de convivencia e igualmente, informará a las autoridades en el marco de la Ley 1098 de 2006, cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos y se vean comprometidos los derechos del niño. El Director y el coordinador de área citarán al estudiante y al padre de familia o acudiente a cargo con el fin que puedan exponer sus puntos de vista para tratar de llegar a posibles acuerdos. Se realizarán reflexiones que generen acciones restaurativas en aras a la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas y un ambiente socio-afectivo sano y democrático y se levantará un acta como constancia.

2. El comité considerará la activación de los protocolos de otras entidades (Policía de Infancia y Adolescencia, Bienestar Familiar), según el artículo 45 del presente Decreto.
3. De reincidir en faltas tipo III, se podrá considerar la pérdida de cupo.

CAPITULO 5

OTRAS INSTANCIAS

Construcción del comité de convivencia

Derecho a reclamaciones

Modificaciones o reformas al manual de convivencia

CONSTRUCCION DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

El Comité de Convivencia de la Escuela de Formación Cultural se reunirá periódicamente o en los casos en los que se requiera analizar las situaciones tipo II o III que se presenten. El comité de convivencia está conformado por:

- Secretaria de Cultura.
- Director del área correspondiente.
- Coordinador del área correspondiente.
- Representante estudiantil del área correspondiente.
- **Psicólogo(a)**
- Un representante de los padres de familia o acudientes por área.
- Un Formador o instructor del área correspondiente.

Si hubiere reincidencia o no pudieran cumplirse los compromisos anteriormente adquiridos, el Comité de Convivencia decidirá la situación administrativa del aprendiz, de dos formas:

- a. Si ha cumplido parcialmente con los compromisos, podrá prorrogar los compromisos por un tiempo prudencial, previo acuerdo con el coordinador del programa respectivo.
- b. Si no ha cumplido ninguno de los compromisos, elaborara un oficio motivado, excluyendo al aprendiz de todas las actividades de la Escuela.

DERECHO A RECLAMACIONES

Si el estudiante o sus acudientes consideran que las sanciones, observaciones o valoraciones son injustas, el acudiente debe presentar un recurso de apelación por escrito el mismo día en el que se lleva a cabo la reunión donde es notificada la sanción. La instancia a la que se presenta la apelación es:

- a. Para situaciones tipo II y III el recurso es presentado a Comité Directivo.
- b. Para cancelación de matrícula el recurso es presentado a Comité Directivo.

La apelación se estudiará en la respectiva instancia, y dará respuesta en un término de cinco (5) días hábiles después de recibir la apelación.

MODIFICACIONES O REFORMAS AL MANUAL DE CONVIVENCIA

Teniendo en cuenta la naturaleza cambiante dentro de las disposiciones legales, además de la necesidad en la permanente construcción de los Manuales de Convivencia, el nuestro estará abierto al cambio, de acuerdo con las necesidades y sugerencias de la comunidad.

A la Secretaria de Cultura y a los Directores de área de la Escuela de Formación Cultural, le corresponde garantizar los debidos procesos de participación de toda la comunidad, para efectos de cualquier cambio o reforma de este Manual y serán los encargados de aprobar los cambios sustantivos.

Participarin en la construcción del manual

Julio cesar .. Abogado ...

Lina Coordinadora cuerdas sinfonicas

Georgina Montoya Vargas