

**ACUERDO DE CONVIVENCIA**

**“POR UNA INSTITUCIÓN DEMOCRÁTICA Y PARTICIPATIVA”**

**Contenido**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** 1.1. | **Capítulo I: símbolos institucionales, misión, visión y fundamentos que orientan la formación.**Fundamentos que orientan la formación integral en la Institución Educativa Técnico Agropecuaria La Buena Esperanza. |
| 1.1.1. 1.1.2. 1.1.3. 1.1.4. 1.1.5. 1.1.6. | Fundamentos LegalesFundamento FilosóficoFundamento PedagógicoFundamento PsicológicoFundamento Socio-AntropológicoFundamento Epistemológico |
| 1.2.1.3.1.4.1.5. | VisiónMisiónPerfil del estudianteSímbolos institucionales |
| **2.** 2.1.2.2. | **Capítulo II: derechos y deberes de los estudiantes y las estudiantes.**Derechos de los/las Estudiantes.Deberes de los/las Estudiantes |
| **3.** | **Capítulo III: situaciones referentes a comportamientos que afectan la convivencia escolar en la institución y protocolos de atención.** |
| 3.1. | Situaciones que afectan la convivencia escolar. |
| 3.1.1. 3.1.2. 3.1.3.3.2.3.2.1. 3.2.2.3.2.3. | Situaciones Tipo ISituaciones Tipo IISituaciones Tipo IIIProtocolos para la atención de situaciones tipo I, II y III.Protocolo para situaciones Tipo IProtocolo para situaciones Tipo IIProtocolo para situaciones Tipo III |
| **4.** | **Capítulo IV: protocolos para situaciones especiales** |
| 4.1.4.1.1.4.1.2.4.1.3.4.1.4.4.1.5. | Del consumo de sustancias psicoactivasReglamentaciones InstitucionalesRutas y Protocolos de AtenciónConsecuencias legales y sancionatoriasConsumoPorte y tráfico  |
| 4.2. | Embarazos a temprana edad, maternidad y paternidad temprana |
| 4.3. 4.3.1. 4.3.2. | Casos de inasistencia reiterativa y deserción escolarRemisión de casos de inasistencia y/o retirosPresentación de excusas por inasistencias y/o autorizaciones para ausentarse antes de culminar la jornada. |
| **5.** | **Capítulo V: derechos y deberes de los padres, madres de familia y/o acudientes, estímulos y pérdida del carácter de acudiente.** |
| 5.1. | Derechos de los Padres, Madres de Familia y/o Acudientes. |
| 5.2. | Deberes de los Padres, Madres de Familia y/o Acudientes. |
| 5.3. | Estímulos a los padres, madres de familia y/o acudientes |
| 5.4. | Pérdida del carácter de acudiente. |
| **6.** | **Capítulo VI:** **Directivos Docentes, Docentes y personal administrativo.** |
| 6.1. 6.1.1. 6.1.2. | Derechos y Deberes del cuerpo docenteDerechos de los y las DocentesDeberes de los y las Docentes |
| 6.2. | Funciones de Directivos Docentes, Docentes y Personal Administrativo |
| 6.2.1. 6.2.2.6.2.3.6.2.4.6.2.5.6.2.6.6.2.7.6.2.8.6.2.9.6.2.106.2.116.2.126.2.13 | Funciones del Rector o RectoraFunciones del Coordinador o CoordinadoraFunciones de los y las DocentesFunciones de los y las Docentes Orientadoras EscolaresFunciones del Contador PúblicoFunciones del o la Trabajadora SocialFunciones de la SecretariaFunciones del o la Auxiliar AdministrativoFunciones del o la FonoaudiólogaFunciones del Bibliotecario o BibliotecariaFunciones del o la Auxiliar TécnicoFunciones del Auxiliar de servicios GeneralesCelador |
| **7.** | **Capítulo VII: organismos de gobierno en la institución educativa** |
| 7.1. | Gobierno Escolar |
| 7.1.1.7.1.2.7.1.3.7.1.4.7.1.5.7.1.6. | Consejo DirectivoConsejo AcadémicoConsejo de EstudiantesPersonero de los Estudiantes Consejo de Padres de FamiliaAsociación de Padres de Familia |
| 7.2. | Asociación de exalumnos |
| 7.3. | Comité Escolar de Convivencia |
| **8.** | **Capítulo VIII: criterios para admisión, matriculas, evaluación y promoción de los estudiantes.** |
| 8.1. 8.1.1.8.1.2.8.1.3.8.1.4. | Criterios de admisiónRequisitos de Admisión de nuevos estudiantesEstudiantes antiguosCircunstancias de no renovación del servicio educativo (matrícula)Proceso y Requisitos de Matriculas |
| 8.2. 8.2.1. 8.2.2. 8.2.3.  | Criterios de evaluación y programación para educación básica y mediaEstructura del Sistema de EvaluaciónCaracterísticas de la EvaluaciónCriterios de Evaluación |
| 8.3.8.3.1. | Comisión de Evaluación y PromociónFunciones de las Comisiones de Evaluación y Promoción |
| 8.4.8.4.1. 8.4.2. | Criterios de promoción y reprobaciónCriterios de promociónCriterios de no promoción. |
| 8.5. | Deberes del estudiante respecto a la evaluación |
| 8.6. | Deberes y derechos de los padres y madres de familia respecto a la evaluación de sus hijos e hijas |
| **9.**9.1.9.2. | AnexosProtocolos de activación de ruta de atención por entidades externas. Política institucional frente al porte, consumo y tráfico de sustancias psicoactivas. |

**Presentación**

El siguiente Acuerdo de Convivencia, está regido principalmente por la Constitución Política de Colombia, en aras de brindar una educación integral basada en el respeto a los Derechos Humanos, a la igualdad y a la dignidad humana entre Directivos Docentes, Docentes, Administrativos, estudiantes, acudientes, madres y padres de familias; de igual forma, se fundamenta en la Ley General de Educación -115 de 1994-, Decreto 1860 de 1994, el Código de Infancia y Adolescencia -Ley 1098 de 2006-, la Ley de Convivencia Escolar 1620 de 2013, el Decreto Reglamentario 1965 de 2013 y los Derechos Universales del Niño promulgados por las Naciones Unidas. Lo anterior, con la finalidad de ser una herramienta fundamental para la convivencia escolar y social; este acuerdo normativo, tiene en cuenta los compromisos que en comunidad fueron asumidos en la búsqueda de una mejor convivencia, para concienciarnos y aprender a respetar, aceptar y comprender las diferencias.

El Acuerdo Buenaesperancista contiene deberes y derechos estudiantiles, así como también involucra a padres, madres de familia y acudientes, Docentes, Directivos Docentes y personal administrativo; siendo un acuerdo normativo, instaura también una ruta de atención o protocolos para atender las situaciones que afectan el clima escolar en la Institución. Es importante que toda actuación que sea regida por este acuerdo de convivencia, esté orientada bajo un enfoque de respeto de los Derechos Humanos, justicia, igualdad y debido proceso.

1. **Capítulo I:**

**Símbolos institucionales, misión, visión y fundamentos que orientan la formación.**

* 1. **Fundamentos que orientan la formación integral en la Institución Educativa Técnica Agropecuaria La Buena Esperanza.**
		1. **Fundamentos Legales.** La Institución Educativa Técnica Agropecuaria La Buena Esperanza: creada como Escuela Urbana Mixta la Buena Esperanza por Decreto 318 de 1975 y por Acuerdo 045 de noviembre de 1.996 del Concejo Municipal de Turbaco; por Ley 115 de 1994 y su Decreto 1860 paso a ser Concentración Educativa, y por Resolución 228 del 28 de agosto del 2000 Institución Educativa, anexando las escuelas San Francisco de Asís y Bellavista. Por Resolución 261 del 3 de Julio del 2001, se reconocen los estudios de la básica secundaria. Mediante Decreto Nº 143 del 1º de Abril del 2003 se le reconocen sus estudios en la modalidad técnica agropecuaria.

La Institución Educativa Técnica Agropecuaria La Buena Esperanza, se fundamenta de conformidad al artículo 67 de la Constitución Política, en el artículo 5 de la Ley 115 del 1994. En los incisos:

1. La formación en el respeto a la vida y a los demás derechos, a la paz, a los principios democráticos, de convivencia, justicia, solidaridad y equidad, así como en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad.

2. La formación en la práctica del trabajo, mediante los conocimientos técnicos y habilidades, así como en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad.

La Institución teniendo en cuenta la formación humana se apoya en la Ley 115 de 1994, para el desarrollo de competencias y habilidades en la especialidad técnica agropecuaria en el sector productivo local, regional y nacional según el artículo 119 del Decreto 730 de 2002. Para la organización de la media técnica se apoya en el artículo 123 del Decreto 730, en concordancia con la Ley 749 del 2002 articulado con el SENA y los artículos 32 y 35 de la Ley 115 y los artículos 6 y 7 de la Ley 749 de 2002, que establecen esta articulación para facilitar una mejor transición a los estudios respectivos.

La Institución además, se sustenta en los artículos 46 y 48 de la Ley 115, la Resolución 2565 de octubre 24 del 2003 y el Decreto 1421 de 2017 que, establece parámetros para la organización y ejecución del servicio educativo a la población con capacidades diferentes. De igual forma se apoya en el Decreto 3011 para la organización del bachillerato nocturno para adultos, por ciclos de estudios, cuyos lineamientos se basan en el artículo 3 del decreto en mención, garantizando una educación integral al estudiante.

**1.1.2 Fundamento Filosófico.** Teniendo en cuenta la caracterización del hombre como ser cultural, histórico y social en un proceso de desarrollo integral, la institución proyecta lograr la transformación de la realidad, permitiendo que el estudiante construya ideas a través de las cuales practique valores, sentimientos, costumbres y creencias; conociendo el pasado para la comprensión del presente y este como experiencia para construir el futuro; así mismo debe responder a las necesidades, intereses, problemas y posibilidades de la sociedad como del individuo, esto implica la toma de conciencia crítica sobre la necesidad del cambio y el fortalecimiento de la voluntad que permita la acción responsable y dotar al estudiante de principios metodológicos en un permanente auto aprendizaje para responder en el campo social y laboral al desarrollo de la ciencia, la técnica y en las estructuras económicas y políticas.

**1.1.3 Fundamento Pedagógico.** El fundamento pedagógico que orienta el quehacer en la Institución Educativa Técnica Agropecuaria La Buena Esperanza permite, articular en el proceso educativo y formativo, los fundamentos legales y la dinámica pedagógica con las teorías científicas, el currículo, los conocimientos previos, la vivencia cotidiana, los procesos sociales, la realidad del contexto. Lo anterior requiere que el estudiante desarrolle competencias en el trabajo personal que le posibilite aprender, comparar, reflexionar, analizar y proponer alternativas de solución ante una problemática y que ésta le permita proyectarse fortaleciendo, ampliando y confrontando sus experiencias y saberes, esto se logra mediante la adopción de un modelo activo participativo adaptado a las diversas situaciones del momento.

**1.1.4 Fundamento Psicológico.** Uno de los principales objetivos de la educación es potenciar y favorecer la construcción de las estructuras del conocimiento desde la selección de contenidos y la organización de actividades, en el sentido que el ser humano en su desarrollo evolutivo destaca aspectos relacionados con la inteligencia, socio-afectividad y psicomotricidad, y las formas más efectivas de aprendizaje en el desarrollo de la personalidad en forma armónica e integral.

Desde este planteamiento nos apoyamos en las teorías de Piaget, Vygotsky, Gardner y Brunner. Para Piaget el aprendizaje es la construcción y la reconstrucción de un proceso de socialización que lleva a un desequilibrio conceptual y por tanto al aprendizaje.

Vygotsky, hace referencia a que el niño aprende a través de la participación de actividades compartidas con el otro, es decir, que el aprendizaje se origina compartiendo y comprobando su saber desde una zona de desarrollo próximo (ZPD). Por otra parte, Brunner le da mucha importancia al aprendizaje por asociación de ideas como eje central del conocimiento, permitiendo la construcción del mismo desde las experiencias previas correlacionándolo con lo nuevo.

Otro teórico que hace su aporte a estas teorías constructivistas es Gardner, cuando acierta que es importante la inclinación que el individuo siente por adquirir un nuevo conocimiento relacionado con las emociones, los afectos, desde sus habilidades de preferencias o lo que sabe hacer mejor. Gardner catalogó siete tipos de inteligencia (capacidad verbal, aptitud lógica- matemática, música, arte, expresión corporal) conocidas como inteligencias múltiples. Para concluir, los psicólogos y psicopedagogos citados en principio, coinciden en que el ser humano aprende motivado por una iniciativa de él mismo (motivación intrínseca). En el proceso de aprendizaje del niño o niña influyen 3 ejes intrínsecos en su vida: el yo, la familia y la sociedad, la Institución Educativa Técnica Agropecuaria La Buena Esperanza, con los exponentes anteriormente descritos son asociados obteniendo como resultado una educación integral y el bienestar altamente positivo para sus estudiantes.

**1.1.5 Fundamento Socio-Antropológico.** El fundamento antropológico de la Institución Educativa Técnica Agropecuaria La Buena Esperanza, se centra en la construcción y formación del ser humano como elemento indispensable para generar desarrollo en una comunidad, que demanda cambios significativos en una sociedad que lo exige. Es por ello que la institución a través de su proyecto educativo, se ha propuesto trascender creando nuevos espacios que apuntan a potenciar individuos reflexivos, críticos, creativos, con gran formación en valores, que sean capaces de resolver conflictos, actuando como personas responsables y respetuosas de la dignidad humana.

**1.1.6. Fundamento Epistemológico.** La fundamentación epistemológica del currículo orienta su perspectiva educativa en la investigación científica y la tecnología, esto significa que los educandos deben desarrollar habilidades para pensar y a través de estas apropiarse del conocimiento de la técnica y de las ciencias.

**1.2 Visión Institucional**

Nos proyectamos como una institución para ciudadanos que interactúen en su comunidad, con conocimiento en la ciencia, la Técnica Agropecuaria y oficios, basada en los valores, con capacidad de liderazgo en su desempeño social y laboral.

**1.3 Misión Institucional**

Somos una Institución Técnica Agropecuaria de carácter oficial que ofrece educación en los niveles de preescolar, básica, media técnica, educación inclusiva y educación para adultos, facilitadora en la construcción de su proyecto de vida, a una población vulnerable, orientada a la práctica de valores, apoyada en la ciencia, la técnica y la tecnología para el desarrollo de proyectos productivos.

**1.4 Perfil Del Estudiante**

En la Institución propugnamos por formar un estudiante con:

* Actitud positiva
* Autoestima
* Liderazgo
* Responsabilidad
* Tolerancia
* Respeto
* Compromiso
* Critico
* Analítico
* Reflexivo
* Productivo
* Receptividad
* Autodisciplina

**1.5 Símbolos institucionales**

**Escudo Buenaesperancista**



En el año 1982 se asumió como símbolo de la institución, los colores representan:

**El amarillo**: logros y metas propuestas

**El verde**: la esperanza puesta en nuestros niños y jóvenes

**El rojo**: el sentimiento de todo el personal Buenaesperancista.

**La paloma**: significa la paz la armonía que compartimos con positivismo.

**El libro abierto**: el estudio la puerta que se nos abre con el conocimiento

**PAZ Y MEJOR FUTURO**, nos dice vivamos en armonía y con visión futurista, siendo mejores cada día.

**Bandera Buenaesperancista**

****

En el año 1998 se asumió como símbolo de la institución.

La bandera con sus colores verde fuerte y verde suave, simboliza el amor y el cuidado por la naturaleza, los momentos especiales de la comunidad enmarcados en la esperanza de un mejor mañana y el crecimiento personal e institucional de cada día.

El escudo de la institución aparece en el centro, para resaltar nuestro lema: Paz y mejor Futuro.

**Himno Buenaesperancista**

Hoy es tu oportunidad de triunfar en el futuro

Mirar el sendero puro que inspira libertad

Que ronda a tu alrededor y te abruma de anhelos

Coro:

Rogándole a Dios del cielo

Para que seas el mejor (BIS)

II

Hay una mano sincera y una

Mañana que te espera

Hay un gran profesor que despeja tu camino

Y te inspira con cariño a seguir en tu misión

Coro:

Rogándole a Dios del cielo

Para que seas el mejor (BIS)

III

Estudia incansablemente tu comunidad te espera

Contigo esta donde quiera ser humilde y sana gente

Debes de tener presente que tu lucha nunca muera

Coro:
Rogándole a Dios del cielo

Para que seas el mejor (BIS)

Conseguirás lo que anhelas Si estudias con constancia

Recibirás la importancia de todo aquel que quiera

Dirá tu voz placentera:

VIVA LA BUENA ESPERANAZA (BIS)

Coro:

Rogándole a Dios del cielo

Para que seas el mejor (BIS)

Letra: Lic. Néstor Medina Leguía.

Música: Lic. Miguel Carrasquilla Moreno

**2. Capitulo II: derechos y deberes de los estudiantes y las estudiantes.**

La Educación es un derecho de toda persona y un servicio público que tiene una función social; por lo cual la Institución formará al estudiante en el respeto a sí mismo, a los Derechos Humanos, a la paz, la democracia y al cuidado del ambiente. Para tal fin, reconoce que cada uno de los estudiantes de esta comunidad educativa tiene derechos y a su vez deberes, adquiriendo un compromiso consigo mismo(a), con la familia, la escuela y la sociedad, por consiguiente, los estudiantes y las estudiantes de la Institución Educativa Técnica Agropecuaria La Buena Esperanza gozan de los siguientes derechos y deberes:

**2.1. Derechos de los/las Estudiantes.**

1. A expresarme libremente y a conocer mis Derechos y Deberes, dentro del marco del respeto y consideración con las demás personas.
2. A que se me trate dignamente sin perjuicios de creencias, raza, sexo, orientación sexual y posición socioeconómica.
3. A recibir una formación adecuada y con miras a una educación integral.
4. A elegir democráticamente y/o postularme y ser elegido en los diferentes cargos del Gobierno Escolar: Personero, miembros del Consejo Directivo, Consejo de Estudiantes y Representante de Grupo.
5. A ser tratado con consideración al momento que se me aplique el debido proceso en caso de cometer faltas establecidas en este acuerdo de convivencia.
6. A recibir oportuna atención de los Docentes y equipo de Bienestar Estudiantil, para la superación de dificultades que se me presenten en el aprendizaje.
7. A ser informado oportunamente sobre los objetivos y logros mínimos de cada asignatura, así como los juicios y criterios seleccionados para la evaluación del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones en cada periodo académico y antes del registro definitivo.
8. A plantear propuestas para el mejoramiento de todos aquellos procesos que incidan en la dinámica institucional.
9. A gozar de los servicios institucionales dentro de los horarios establecidos.
10. A participar en las actividades que promueva la Institución para mi bienestar y desarrollo personal, familiar, institucional y artístico.
11. A disfrutar de un ambiente de aprendizaje sano, agradable, democrático, confortable y estético, que facilite el mejor desarrollo de mis facultades.
12. A que se me reconozcan y respeten mis Derechos Fundamentales, consagrados en la Constitución Nacional, la Ley de la Infancia y la Adolescencia -1098 de 2006-, la Ley General de Educación -115 de 1994-, Ley 1620 del 2013, Decreto 1965 del 2013, normas complementarias y tratados internacionales.
13. A tener conocimiento sobre los informes que acerca de mi proceso formativo se realicen en las respectivas comisiones y el Consejo Académico antes de llegar a mi padre, madre o acudiente. Que dichos informes guarden concordancia entre lo que informa el Docente del área o asignatura y el Coordinador(a).
14. A recibir el título de “Bachiller Técnico Agropecuario” cuando termine mis estudios y haya obtenido los logros propuestos para cada grado, incluyendo los del grado 11º.
15. A recibir orientación en valores éticos y morales para la convivencia escolar, incluyendo el uso adecuado de las redes sociales.
16. A recibir información de las decisiones que acerca de mi proceso disciplinario se tomen en las reuniones del Consejo Directivo y el Comité Escolar de Convivencia.
17. A una calidad educativa por parte de los Docentes y las Docentes de todas y cada una de las asignaturas contempladas en el pensum académico.
18. A poder participar en la recreación y en la vida cultural de la Institución Educativa.
19. A ser respetado en mi formación y principios religiosos y espirituales por parte de la comunidad educativa.

**2.2. Deberes de los/las Estudiantes**

El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en este acuerdo de convivencia, implica responsabilidades por parte de cada uno de los miembros de nuestra comunidad educativa, para garantizar una convivencia pacífica y asumir con éxito el compromiso planteado en nuestro proyecto institucional, por esto se contemplan los siguientes deberes:

1. Conocer y respetar el acuerdo de convivencia de mi institución y las orientaciones de los Docentes, Directivos Docentes y personal administrativo.
2. Asistir puntualmente en el horario establecido por la Institución y en el aula de clases, permaneciendo durante toda la jornada escolar.
3. Mostrar sentido de pertenencia y adoptar un excelente comportamiento en las actividades académicas y extracurriculares dentro y fuera de la Institución.
4. Actuar de manera pacífica, respetuosa, honesta y justa en todo momento y lugar; de igual forma, representar con orgullo a la Institución en todos los eventos.
5. Dialogar con buen trato y un vocabulario acorde con los principios y valores propuestos en la Institución.
6. Portar de manera correcta y aseada los uniformes completos, y utilizar el que corresponda según las actividades y según lo estipule el horario de clases de la Institución. El uniforme institucional se encuentra conformado de la siguiente manera:
* Niñas y adolescentes, falda pantalón con pliegues (12 en total) verde oscuro, desde la altura del ombligo hasta las rodillas y con falso de cuatro centímetros de ancho, suéter blanco con cuello y puño del mismo color de la falda terminado en resorte hasta las caderas, medias blancas largas y zapato estilo mafalda negro.
* Los niños y adolescentes, pantalón verde oscuro estilo clásico; suéter blanco con cuello, y puños del mismo color del pantalón, medias blancas, zapatos negros, y cinturón negro.
* El uniforme de educación física, sudadera verde, suéter blanco con cuello en V y vivos de mangas del mismo color del pantalón de la sudadera, zapatos de tela blancos y medias blancas. Este para uso de niñas, niños y adolescentes.
1. Disponer del material necesario para mis actividades académicas que se defina en el Consejo Académico y notificado por Coordinación en la lista de útiles escolares.
2. Cumplir con responsabilidad y dedicación mis tareas, investigaciones y trabajos señalados por los educadores en las fechas y tiempo acordados.
3. Proteger los recursos naturales y culturales, de la institución, la región y el país, y velar por un medio ambiente sano.
4. Respetar a todo el personal que labore en la Institución, Rector, Docentes, secretarias, servicios generales entre otros, al momento de dirigirme o referirme a ellos.
5. Participar en la organización del Gobierno Escolar como estudiante de 11º y poseer condiciones especiales como buen rendimiento académico, disciplinario, aptitud de liderazgo y solidaridad.
6. Integrar grupos folclóricos, teatro, orquesta o cualquier otra manifestación cultural, deportiva, ambiental, social de la institución sin desatender mis deberes académicos.
7. Hacer un uso adecuado de los recursos didácticos, tecnológicos y/o planta física de la Institución.
8. Respetar las diferencias individuales de mis compañeros, Docentes, personal administrativo, padres y madres de familia.
9. Utilizar las redes sociales de manera respetuosa y evitar que su uso interfiera en el normal desarrollo de la jornada escolar.
10. Mantener informados a los padres, madres y/o acudientes lo referente a la vida escolar e institucional.

**3. Capítulo III: situaciones referentes a comportamientos que afectan la convivencia escolar en la institución y protocolos de atención.**

A continuación, se clasifican las situaciones que afectan la convivencia escolar en el marco de la Ley 1620 de 2013 y su Decreto Reglamentario 1965 de 2013.

**3.1. Situaciones que afectan la convivencia escolar.**

**3.1.1. Situaciones Tipo I**

Se clasifican como situaciones tipo I las faltas leves que corresponden al incumplimiento de algunos deberes contemplados en el Acuerdo de Convivencia –Capítulo II- y que inciden negativamente en el clima escolar, las situaciones que afectan el desarrollo educativo y los conflictos manejados inadecuadamente que no generan daños al cuerpo o a la salud. Además:

1. Llegar tarde a clase y/o actividades académicas de manera reiterativa al igual que la inasistencia a clases de manera injustificada.
2. Hacer mal uso de los recursos informáticos y de la Internet en la Institución.
3. Arrojar basuras, papeles, desperdicios, envases, entre otros, fuera de los recipientes asignados para ello.
4. Golpear a un compañero con juegos rudos, sin la intención de dañar o agredir.
5. Utilizar palabras y expresiones soeces, burlescas y altaneras en contra de algún miembro de la comunidad educativa.
6. Portar el uniforme en mal estado, desaseado e incompleto, con accesorios no permitidos.
7. Presentarse a la escuela o a las actividades académicas externas programadas por la Institución, con prendas de vestir diferentes al uniforme de la Institución.
8. Esconder y/o deteriorar los útiles de los compañeros (cuadernos, bolsos, lápices, borradores, dinero, etc.) o utilizarlos sin su consentimiento.
9. Utilizar chicles, lapiceros y marcadores para deteriorar los mobiliarios escolares.
10. Poner seudónimos o sobrenombres a los compañeros para ofender.
11. Jugar futbol, o cualquier deporte dentro del aula de clases o cualquier aula y que causen daños a los elementos que allí se encuentran.
12. Hacer caso omiso a los llamados de atención cuando participe en las actividades desarrolladas en el coliseo o evento al aire libre.
13. Entrar sin permiso a la sala de profesores y dependencias administrativas.
14. Jugar cualquier juego de azar con apuestas en dinero al interior de la Institución.
15. Omitir la información que envíe la Institución a los padres, madres de familia o acudientes, y de estos a la Institución.
16. Utilizar el nombre de la Institución para cualquier actividad diferente de las académicas y curriculares establecidas.
17. Utilizar las instalaciones para eventos personales sin previa autorización de los Directivos Docentes.
18. Escribir en las paredes de los salones, baños y otros espacios, (en caso de daños materiales se debe reparar o reponer económicamente).
19. Traer prendas de valor y utilizar juegos, radios, celulares y otros elementos que puedan distraerme y distraer a mis compañeros durante mis labores académicas, (la institución educativa no se hará responsable de la perdida de estos implementos).

**3.1.2. Situaciones Tipo II**

Son aquellas faltas graves que se presentan por la reincidencia de las situaciones Tipo I o faltas leves, y el incumplimiento de los compromisos adquiridos anteriormente; el acoso escolar (bullying), el ciberacoso (cyberbullying) y la agresión escolar que no constituyan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características: que se presenten de manera repetida o sistemática y que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados. Además:

1. Ausentarse de la Institución sin la autorización correspondiente o permanecer fuera de aula en asuntos diferentes a la actividad formativa que se está desarrollando.
2. Hurtar o trasponer útiles, dinero o cualquier objeto de otra persona.
3. Dañar y destruir muebles, utensilios, herramientas o cualquier otro objeto de la comunidad Educativa.
4. Hacer necesidades fisiológicas en lugares distintos a los baños.
5. Utilizar en forma oral y/o escrita palabras soeces y amenazantes para referirse a Docentes, compañeros y demás miembros de la comunidad educativa.
6. Fomentar desordenes y/o actos de indisciplina en el aula de clases o cualquier otro sitio de la Institución.
7. Incumplir frecuentemente con los deberes escolares.
8. Portar artículos que puedan ser utilizados como armas punzantes, corto punzante, o cualquier arma blanca.
9. Participar en pandillas, riñas y peleas callejeras en la comunidad, portando el uniforme escolar.
10. No acudir a la ruta de atención para solucionar una problemática y tomar decisiones que atenten contra la dignidad y honra de las demás personas.
11. Usar o detonar pólvora, o elaborar artefactos con pólvora, (buscapiés, tiritos, tiros y similares) dentro y fuera de la Institución –portando el uniforme-.
12. Injuriar o amenazar a cualquier superior o a quien haga sus veces por medio de palabras, dibujos y escritos difamatorios en paredes y redes sociales.
13. Escándalo o tentativa de riña, dentro o fuera de la Institución con el uniforme, que altere el clima escolar.
14. Traer, conservar, difundir, comercializar material pornográfico entre los miembros de la comunidad educativa.
15. Ser irrespetuoso e imprudente en el trato con mis compañeros y compañeras, teniendo manifestaciones de afecto excesivas e íntimas sean estas consentidas o no.
16. Escribir palabras soeces en contra de cualquier persona con el objetivo de denigrar, destruir y dañar su imagen.
17. Utilizar las redes sociales de manera irrespetuosa para difamar, calumniar, amenazar y/o realizar cualquier montaje que atente contra la moral y la ética de la comunidad educativa.
	* 1. **Situaciones tipo III**

Corresponden a este tipo, las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos establecidos en la ley penal colombiana vigente y los delitos contra la libertad, integridad y formación sexual referidos en el Título IV del Libro 11 de la Ley 599 de 2000, además:

1. Fumar, consumir bebidas alcohólicas y/o sustancias alucinógenas, comerciar y propiciar su consumo en la escuela y presentarse a clases bajo los efectos de estos estimulantes.
2. Portar armas de fuego o fabricar y portar armas de fuego artesanal en la Institución.
3. Conductas agresivas que causen daño a la salud y atenten en contra del derecho a la vida.
4. Amenazas verbales o intimidación a todo el personal de la institución o acoso sexual.
5. Soborno, chantaje y/o extorsión a cualquier miembro de la Institución.
6. Fomentar y ocasionar con intensión, daños físicos y morales a la Institución y a la comunidad educativa.
7. Fomentar la participación en pandillas en la institución.
8. Ejecutar en las instalaciones de la Institución actos que atenten en contra de los Derechos Sexuales y Reproductivos como acceso carnal y actos sexuales.
9. Adulterar documentos, hacer uso de documentos falsos, realizar cualquier tipo de fraude o suplantar diligencias relacionadas con las actividades propias de la Institución.
	1. **Protocolos para la atención de situaciones tipo I, II Y III**

A continuación, se expone la ruta de atención y/o protocolos para las faltas descritas anteriormente; las actuaciones que se realicen para atenderlas respetaran en todo momento el debido proceso (Art. 29 Constitución Política de Colombia), la honra y dignidad de las personas, y el manejo adecuado de la información personal de todos los y las afectadas.

Para la atención por parte del personal de la Institución se llevará a cabo la siguiente ruta, dejando siempre por escrito las actuaciones realizadas:

1. En las situaciones clasificadas como tipo I, son los Docentes de aula los que podrán darle solución cuando se presenten durante el desarrollo de las clases dentro o fuera del aula. De igual forma, si el hecho reviste de una mayor gravedad el Docente dará aviso al Director o Directora de Grupo. En la atención a estas situaciones debe primar el diálogo y la negociación.
2. En las situaciones tipo II, los Docentes informarán por escrito al Coordinador o Coordinadora para su debido trámite y atención. La Coordinadora aplicará los correctivos e informará del caso y su actuación al Comité Escolar de Convivencia en los casos de violencia escolar, acoso escolar, ciberacoso y los que atentan contra los Derechos Sexuales y Reproductivos.
3. El Comité Escolar de Convivencia en sesiones ordinarias o extraordinarias –según amerite el caso- revisará los correctivos aplicados por Coordinación y confirmará los correctivos o aplicara nuevos correctivos si el caso lo amerita.
4. En las situaciones tipo III debido a la gravedad de las situaciones será el Rector o la Rectora –además es quien preside el Comité Escolar de Convivencia- quien activará la ruta de atención con las instituciones que hacen parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para la atención a los implicados en los hechos (Policía de Infancia y Adolescencia, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, sector salud, Comisaría de Familia, Fiscalía). Luego convocará a los demás miembros del Comité Escolar de Convivencia para el análisis del caso y las medidas a tomar.

**3.2.1. Protocolo para situaciones Tipo I**

1. Dialogo con los estudiantes o las estudiantes involucradas en la falta o conflicto y mediar de manera pedagógica para su solución. Se dejará por sentado en el observador del estudiante.
2. Si el estudiante no demuestra cambio a su comportamiento, el Director o Directora de Grupo citará al padre, madre de familia o acudiente para informarle la falta cometida y se firme acta de compromiso por parte de todos, en la cual el estudiante se comprometa a cambiar su comportamiento a reparar los daños cometidos y el seguimiento por parte de sus padres. De igual forma, el Docente podrá utilizar medidas pedagógicas relacionadas con los valores o responsabilidades para subsanar el daño causado.
3. En caso de incumplimiento al compromiso y la reincidencia, la situación será remitida a Coordinación y se considerará una falta tipo II.

**3.2.2. Protocolo para situaciones Tipo II**

1. La situación deberá ser atendida en Coordinación con los estudiantes implicados para conocer los hechos, se deberá realizar el llamado a los padres, madres de familia o acudientes.
2. Desde Coordinación se tomará por escrito las versiones y antecedentes del caso, se acordarán actas de compromisos firmadas por la familia, y estudiantes; y se establecerán nuevas medidas pedagógicas que se consideren pertinentes para la reparación del daño causado.
3. En caso de faltar al compromiso adquirido con anterioridad o en caso de agresión física y/o psicológica, se realizará suspensión de hasta 3 días hábiles –por parte de Coordinación- y remisión obligatoria al servicio de Bienestar Estudiantil. El estudiante agredido será remitido al centro de salud más cercano.
4. El caso será remitido al Comité Escolar de Convivencia para su revisión con el procedimiento que disponga en su reglamentación interna y el seguimiento respectivo.
5. El incumplimiento reiterado de los acuerdos, se considerará una falta tipo III y su caso será remitido al Consejo Directivo para el establecimiento de matrícula con condición especial, suspensión por más de 3 días o pérdida del carácter de estudiante.
	* 1. **Protocolo para situaciones Tipo III**
6. La atención para las situaciones tipo III deberán ser atendidas en primera instancia por las instituciones que hacen parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar para la atención a los implicados en los hechos (Policía de Infancia y Adolescencia, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, sector salud, Comisaría de Familia, Fiscalía). La ruta deberá ser activada por el Rector o Rectora de la Institución y luego convocar a los demás miembros del Comité Escolar de Convivencia para el análisis del caso, las medidas a tomar para la sanción y reparación del daño causado, y su respectivo seguimiento.
7. Llamado al padre, madre de familia o acudiente de manera inmediata.
8. Para la aplicación de sanciones relacionadas con matrícula con condiciones especiales, la pérdida del carácter de estudiante, la no renovación de la matrícula o suspensión por más de 3 días, se deberá remitir el caso al Consejo Directivo.
9. Durante todo el proceso se contará con el acompañamiento de Bienestar Estudiantil para el seguimiento con las entidades que intervinieron en el caso, como para remitir a entidades encargadas del restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
10. **Capitulo IV: protocolos para situaciones especiales**
	1. **Del consumo de sustancias psicoactivas.**

A partir de la problemática social del consumo de sustancias psicoactivas que afecta a la comunidad circundante de la institución educativa, el presente documento se acoge a la normatividad vigente en esta materia –Código Nacional de Policía y Convivencia Ley 1801 de 2016 y la ley 1566 de 2012-, y establece el protocolo para la atención en casos de porte, consumo y tráfico de sustancias psicoactivas y alcohólicas al interior de la institución. De igual forma, se anexa la Política Institucional frente al porte, consumo y tráfico de sustancias psicoactivasque, en el 2017 el equipo interdisciplinario integrado por la Alcaldía Municipal y Docentes de la Buena Esperanza, construyeron para enfrentar este flagelo y que orienta la siguiente ruta de atención.

**4.1.1. Reglamentaciones Institucionales**

Las situaciones alrededor del consumo, el porte, el tráfico de sustancias psicoactivas y alcohólicas, están contempladas en el Acuerdo de Convivencia Institucional como **situaciones tipo III** y en el Código Nacional de Policía y Convivencia –Ley 1801 de 2016- en el título IV, Capítulo II, Art. 34:comportamientos que afectan la convivencia en los establecimientos educativos relacionados con consumo de sustancias.

1. No se permite el consumo de bebidas con contenido de alcohol dentro de las instalaciones y en los actos sociales, culturales, académicos, deportivos y laborales, donde la institución sea la organizadora responsable.
2. Se prohíbe el consumo de cigarrillos y/o tabaco en las instalaciones de la Institución Educativa Técnica Agropecuaria La Buena Esperanza.
3. No se permite el mercadeo y la venta de productos con contenido alcohólico, ni de cualquieras de las formas de tabaco en la institución; así como tampoco la promoción en las publicaciones y/o actividades académicas, sociales, culturales y deportivas de la institución.
4. Se prohíbe el consumo, porte, almacenamiento, distribución y facilitación de sustancias psicoactivas, en las instalaciones de la institución y en sus alrededores; y en los actos académicos, sociales, culturales y deportivos donde esté representada la Institución.
5. El consumo de medicamentos de control, deberá ser justificado con formula médica y con autorización escrita del padre, madre de familia y/o acudiente, y bajo la supervisión de Bienestar Estudiantil y Coordinación. En la institución deberá reposar copia del diagnóstico clínico y la autorización de los padres.
6. En caso de que en la comunidad educativa se encuentren estudiantes afectados por el uso de sustancias psicoactivas, la Institución Educativa por medio de Bienestar Estudiantil orientará al afectado para buscar opciones de abordaje, tratamiento y rehabilitación de su problemática activando la ruta de atención correspondiente.

**4.1.2. Rutas y Protocolos de Atención.**

En el Acuerdo de Convivencia Institucional se establece en el **Capítulo III –Situaciones referentes a comportamientos que afectan la convivencia escolar en la institución-** el protocolo para situaciones Tipo III, que será la ruta a tomar en caso de consumo, porte, tráfico de sustancias psicoactivas y alcohólicas en la Institución, de igual forma, se tomará como guía la ruta establecida en el anexo del Acuerdo de Convivencia (flujo grama).

1. La intervención para las situaciones tipo III deberán ser atendidas en primera instancia por las instituciones que hacen parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar para la atención a los implicados en los hechos (en el caso particular del consumo de sustancias psicoactivas y tráfico: Policía de Infancia y Adolescencia, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y sector salud). La ruta deberá ser activada por el Rector o Rectora de la Institución y luego convocar a los demás miembros del Comité Escolar de Convivencia para el análisis del caso, las medidas a tomar para la sanción y reparación del daño causado y su respectivo seguimiento.
2. Llamado al padre, madre de familia o acudiente de manera inmediata.
3. Para la aplicación de sanciones relacionadas con matrícula con condiciones especiales, la pérdida del carácter de estudiante, la no renovación de la matrícula o suspensión por más de 5 días, se deberá remitir el caso al Consejo Directivo.
4. Durante todo el proceso se contará con el acompañamiento de Bienestar Estudiantil para el seguimiento con las entidades que intervinieron en el caso, como para remitir a entidades encargadas del restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
	* 1. **Consecuencias legales y sancionatorias**

Teniendo en cuenta la Ley 1098 de 2006 –Ley de Infancia y Adolescencia-, la Ley 1801 de 2016 - Código de Policía-, la Ley 1620 de 2013, su Decreto Reglamentario 1965 de 2013 y la acción cometida (consumo, porte o tráfico), se aplicarán las medidas sancionatorias descritas a continuación:

* + 1. **Consumo.**
1. Si el estudiante se encuentra bajo los efectos de las sustancias psicoactivas o alcohólicas se llamará al padre, madre de familia y/o acudiente y a Policía de Infancia y Adolescencia de manera inmediata, para que estos lo conduzcan al centro de salud más cercano.
2. En el caso de no contar con la presencia del padre, madre de familia y/o acudiente y Policía de Infancia y Adolescencia, la Institución procederá a tomar las acciones pertinentes para preservar su salud.
3. La Policía de Infancia y Adolescencia tomará las decisiones del caso según la Ley 1801 de 2016 - Código de Policía- y la Ley 1098 de 2006.
4. El caso se reportará al Comité Escolar de Convivencia y luego al Consejo Directivo para definir sanciones y se autorice la desescolarización mientras se efectúa el tratamiento y desintoxicación del estudiante o defina otras sanciones.
5. Si es reportado un caso de consumo de sustancias psicoactivas y/o alcohólicas, se inicia el debido proceso por Bienestar Estudiantil de la siguiente manera:
6. Se identifica e individualiza al estudiante o estudiantes implicados.
7. Se realizan los descargos por parte del estudiante de manera escrita y firmada por él o ella.
8. Se llamarán a las personas testigos del hecho dejando por escrito en acta.
9. Se llamará al padre, madre de familia y/o acudiente para socializar la situación de consumo.
10. En caso afirmativo de la situación de consumo por parte del estudiante, Bienestar Estudiantil remitirá al Comité Escolar de Convivencia y luego al Consejo Directivo para que autorice la desescolarización mientras, se efectúa el tratamiento y desintoxicación del estudiante o defina otras sanciones.
11. De igual forma, se activará la ruta de atención remitiendo el caso a la institución correspondiente. Según la Ley 1566 de 2012, corresponde a las entidades que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud y a las instituciones públicas o privadas especializadas, el diagnóstico y tratamiento de esta problemática.
12. Para la permanencia y/o reintegro a la Institución es obligatorio que el estudiante reciba un tratamiento acorde a su caso según lo considerado por el equipo médico tratante.
	* 1. **Porte y tráfico.**
13. Si un estudiante es sorprendido al interior de la Institución –o alrededor portando el uniforme escolar- con cualquier sustancia psicoactiva o bebidas alcohólicas, al igual que artículos para el consumo, se procederá de acuerdo a la *Política Institucional frente al Porte, Tráfico y Consumo de Sustancias Psicoactivas* y al Acuerdo de Convivencia, así:
14. Se llamará al padre, madre de familia y/o acudiente y a Policía de Infancia y Adolescencia de manera inmediata.
15. La Policía de Infancia y Adolescencia tomará las decisiones del caso según la Ley 1801 de 2016 - Código de Policía- y la Ley 1098 de 2006.
16. El caso se reportará al Comité Escolar de Convivencia y luego al Consejo Directivo para que defina la permanencia del estudiante en la Institución.
17. Cuando se presuma que un estudiante porta o trafica sustancias psicoactivas y alcohólicas, se realizará un seguimiento para establecer la veracidad de la información y activar los protocolos correspondientes, descritos en el numeral 5 del aparte de *consumo*. A diferencia del caso de consumo, el tráfico de sustancias psicoactivas es contemplado en la Ley 599 de

**4.2. Embarazos a temprana edad, maternidad y paternidad temprana.**

En aras de prevenir la deserción escolar a causa del embarazo adolescente la Institución Técnica Agropecuaria La Buena Esperanza, asegurará las condiciones para que todas las personas en esta situación accedan y permanezcan en el servicio educativo hasta la finalización de sus ciclos de formación, por esto, se establecen las siguientes acciones a seguir contempladas en la Directiva 01 del 6 de febrero de 2018 del Ministerio de Educación Nacional:

1. Desarrollar permanentemente procesos de reflexión pedagógica orientados a la comprensión de la corresponsabilidad de la comunidad educativa y del rol que deben desempeñar los estudiantes en la prevención de la maternidad o paternidad adolescente y de la deserción escolar por esta causa.

2. Se remitirán a las estudiantes en estado de embarazo a la entidad promotora de salud a la que esté afiliado su grupo familiar, y al centro zonal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (si es menor de 14 años) o, por competencia subsidiaria, a la comisaría de familia de la localidad donde reside la estudiante.

3. El Comité Escolar de Convivencia hará el seguimiento de los casos de situaciones de violencia sexual contra estudiantes y de aquellas que se encuentren embarazadas, en articulación con el comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar.

4. En los casos en que se identifique estudiantes en embarazo que han sido o están siendo víctimas de violencia sexual, se activará la ruta de atención para los casos tipo III.

5. En caso de violencia sexual se solicitará la atención de urgencia médica en cumplimiento del Protocolo de Atención a Víctimas de Delitos Sexuales, contenido en la Resolución 459 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social.

6. se permitirá la participación de las estudiantes en embarazo, en eventos y ceremonias públicas tales como clausuras, graduaciones, entre otras, atendiendo las recomendaciones médicas correspondientes, si es el caso.

7. se otorgará a las estudiantes en embarazo los permisos correspondientes para sus controles médicos y se acatarán las recomendaciones.

8. a partir, de las recomendaciones médicas se realizará la flexibilización del currículo, para que la estudiante alcance los logros académicos correspondientes a su ciclo de formación.

**4.3 Casos de inasistencia reiterativa y deserción escolar**

Para garantizar que todos nuestros estudiantes tengan acceso a la educación pública y de calidad, se describe a continuación las acciones y rutas de atención en caso de inasistencias de forma reiterativa y de retiros de estudiantes sin el proceso establecido para tal fin.

**4.3.1. Remisión de casos de inasistencia y/o retiros.**

1. El Docente de aula reporta al Director o Directora de grupo, los estudiantes que se ausentan de manera frecuente y sin justificación por parte de sus representantes legales o autoridad médica si es el caso.
2. El o la Directora de Grupo realizará el contacto pertinente con el estudiante y su familia para conocer las causas de su inasistencia.
3. De ser necesario y dependiendo la situación, los Docentes realizarán actividades de refuerzo al estudiante.
4. En caso de reincidencia en las inasistencias, el Director de Grupo reportará el caso a Coordinación para las acciones pertinentes.
5. Coordinación conjuntamente con Bienestar Estudiantil indagaran la situación particular del o la estudiante y activaran las rutas en casos de vulneración de derechos.
6. Para los casos de niños y niñas de transición y básica primaria se realizará el reporte a Comisaría de Familia para la verificación de la posible vulneración de derechos y el restablecimiento de los mismos de ser necesario.

**4.3.2. Presentación de excusas por inasistencias y/o autorizaciones para ausentarse antes de culminar la jornada.**

1. Para presentar excusas por la inasistencia, el estudiantado debe hacerlo de manera escrita y firmadas por el acudiente legal. En caso de enfermedad presentar incapacidad médica expedida por el médico de la EPS/IPS donde me encuentre afiliado.
2. Solicitar autorización escrita al Coordinador o Coordinadora, cuando por causa justificada requiera salir de la Institución antes de culminar la jornada. En caso de enfermedad se requerirá la presencia o autorización del acudiente, padre o madre de familia
3. **Capítulo V: derechos y deberes de los padres, madres de familia y/o acudientes, estímulos y pérdida del carácter de acudiente.**

De acuerdo con el artículo 44 de la Constitución Nacional de Colombia y la Ley 1098 de 2006 -Código de la Infancia y la Adolescencia-, los padres y madres de familia son los responsables de la educación de sus hijos e hijas, estableciendo que, tienen la obligación de asistir y proteger al niño, niña y adolescente para garantizar su desarrollo armónico e integral.

El acudiente debe ser el padre o la madre; si el estudiante no cuenta con éstos, el acudiente deberá ser quien tenga la custodia legal o alguien que demuestre su compromiso con el menor en cuanto a su educación, orientación y formación.

Al firmar la matricula los acudientes integran la comunidad educativa de La Buena Esperanza siendo los principales garantes de la educación de sus hijos e hijas, por lo tanto, les corresponde:

* 1. **Derechos de los padres, madres de familia y/o acudientes**
1. Representar a sus hijos, hijas o acudidos en la Institución.
2. Recibir informaciones oportunas del rendimiento académico y comportamiento disciplinario de sus acudidos.
3. Proponer respetuosamente iniciativas y sugerencias que estén de acuerdo con las normas vigentes y contribuyan al mejor funcionamiento de la Institución.
4. Hacer reclamos justos y respetuosos ante los Docentes, Directivos Docentes y personal administrativo.
5. Conocer las decisiones del Comité Escolar de Convivencia y del Consejo Directivo con respecto a sus acudidos.
6. Ser atendido oportunamente dentro de los horarios establecidos por la Institución.
7. Conocer y participar oportunamente en la construcción del Proyecto Educativo Institucional –PEI- y el Acuerdo de Convivencia.
8. Recibir información de los proyectos pedagógicos que se desarrollan en la Institución y participar en la construcción, ejecución y modificación de los mismos.
9. Recibir orientación eficiente y oportuna de los diferentes estamentos de la Institución, en los aspectos educativos y formativos de su representado.
10. Elegir y ser elegido para los organismos del Gobierno Escolar de la Institución (Consejo Directivo, Consejo de Padres, Comité Escolar de Convivencia y otros que se requieren para la buena marcha de la Institución).
11. Recibir orientación y capacitación a través de la Escuela de Familia.
12. Ser informado de actividades extracurriculares fuera y/o dentro de la Institución.
	1. **Deberes de los padres, madres de familia y/o acudientes**

La Institución en su obligación Constitucional y legal de ser corresponsable de la formación de los estudiantes y las estudiantes, dará aviso oportuno a las entidades gubernamentales cuando exista una vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

* 1. Responsabilizarse de la formación y educación de sus hijos e hijas, en concordancia con lo establecido por la Constitución Nacional, Ley 115 de 1994, la Ley de la Infancia y Adolescencia 1098 de 2006, la Ley 1620 de 2013 y su Decreto Reglamentario 1965 de 2013 y Acuerdo de Convivencia.
	2. Utilizar adecuadamente y respetar la ruta de atención para formular peticiones en su orden: Docente, Coordinador o Coordinadora y Rector, según el caso.
	3. Al presentarse a la Institución debe hacerlo en forma adecuada y aseada.
	4. Cuando sea citado para atender un caso particular de su acudido, debe firmar personalmente la citación con su número de cedula y devolverla.
	5. Responder por los daños causados por su acudido a la planta física, muebles y enseres de la Institución.
	6. Presentar personalmente o por escrito excusas por faltas o retrasos de su acudido o acudida y consultar el comportamiento del estudiante dentro del horario establecido por la institución.
	7. Proporcionar al estudiante un ambiente de comprensión y respeto dentro del hogar y no recargarlo de trabajo que le impidan el buen rendimiento escolar.
	8. Ser responsable para que su acudido cumpla con todos los requisitos establecidos por la Institución (certificados de estudio, registro civil, útiles escolares, uniforme y otros).
	9. Informar oportunamente al Directivo Docente cualquier anomalía que se presente en la Institución.
	10. Participar en las comisiones de evaluación siempre que sean invitados.
	11. Participar en las campañas para mejorar el servicio educativo, salud, alimentación, recursos didácticos, ecológicos, democráticos y otros.
	12. Estar atentos al horario de salida de los estudiantes, para su seguridad.
	13. Verificar la presentación adecuada de su acudido y el cumplimiento de sus deberes académicos antes de salir para la institución.

**5.3. Estímulos a los padres, madres de familia y/o acudientes**

La Comunidad Educativa establece que los padres y madres de familia que se destaquen por su desempeño en los diferentes comités y actividades que se organicen para el desarrollo de la Institución o presenten proyectos para su mejoramiento, deberán ser estimulados a través de:

1. Exaltación y reconocimiento por parte de la Comunidad Educativa en los actos públicos que se realicen.
2. Diplomas de reconocimientos a su labor.

**5.4 Pérdida del carácter de acudiente**

El padre, madre, familiar o quien tenga la custodia legal que se desempeñe como acudiente en la Institución, si incurre en alguna de las siguientes faltas perderá el carácter de acudiente, y deberá ser asumido por quien demuestre su compromiso con el proceso educativo del estudiante.

1. Agredir física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Atentar contra los derechos sexuales y reproductivos o la comisión de un delito en contra de la Libertad y Formación Sexual –Ley 599 de 2000- de cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Presentarse bajo los efectos de bebidas alcohólicas y/o sustancias alucinógenas, comerciar y propiciar su consumo en la institución.
4. Acciones a cualquier miembro de la comunidad educativa que constituyan un delito establecido en la ley penal colombiana vigente–Ley 599 de 2000-.

**6. Capítulo VI: directivos docentes, docentes, y personal administrativo.**

Los Derechos y Deberes de los Docentes, Directivos Docentes, Personal Administrativo de la escuela, están consagrados en los Derechos Fundamentales que establecen la Constitución Política Colombiana, el Estatuto Docente, La Ley 115 de 1994, El Código Laboral, El Acuerdo de Convivencia y la Legislación que al respecto se promulguen en el futuro.

**6.1. Derechos y deberes del cuerpo docente.**

**6.1.1 Derechos de los Docentes**

1. Beneficiarse de las garantías y derechos fundamentales que emanan de la Constitución Política de Colombia, de las Leyes de la República, decretos reglamentarios que consagran el marco jurídico del sistema Educativo Colombiano, además de las normas internas que imparta la Institución.
2. Ser tratado en forma respetuosa por todos los miembros de la comunidad educativa.
3. No ser discriminado por razones género, etnia, religión, orientación sexual, filosofía, opinión política, condición socioeconómica o de cualquier otra índole.
4. Solicitar permisos y licencias siguiendo el conducto regular y según lo establecido por las normas internas del colegio.
5. Elegir y ser elegido en los organismos administrativos, de dirección y/o Gobierno Escolar que contemplen su participación.
6. Recibir información y capacitación sobre aspectos pedagógicos.
7. Tener acceso a préstamos de libros materiales didácticos y ayudas pedagógicas.
8. Recibir una evaluación objetiva de su desempeño.
9. Recibir los estímulos que la Institución disponga como reconocimiento de su labor docente.
10. Derecho a la Defensa y al Debido Proceso.
11. Derecho al buen nombre y honra, sin menoscabo del derecho de los demás.
12. Derecho al libre desarrollo de la labor docente y al ejercicio de la Libertad de cátedra.
13. Derecho a participar en la actividad sindical.
14. Derecho a elegir y ser elegido democráticamente para representar a su respectivo estamento en los diferentes Comités o Consejos de la Institución.

**6.1.2. Deberes de los y las Docentes.**

1. Cumplir la Constitución y las Leyes Colombianas.
2. Cumplir con eficiencia el horario laboral y los turnos para la coordinación de la disciplina que le corresponda de acuerdo con el horario establecido en la Institución. Los turnos de disciplina deben estar acompañados por una organización, es decir un comité de trabajo con estudiantes y, además, acompañados por el o la coordinadora.
3. Firmar el registro de asistencia al llegar a la Institución.
4. Organizar, redactar y presentar al Plan de Área correspondiente para cada asignatura en equipo.
5. Entregar previamente a los estudiantes (al inicio de a cada periodo académico) la temática, metodología, bibliografía, criterios de evaluación y logros mínimos que deben alcanzar.
6. Acompañar a los estudiantes durante la formación y cumplir los turnos correspondientes durante las actividades recreativas; observar la interrelación entre los estudiantes y corregir formativamente los comportamientos inadecuados de los y las estudiantes.
7. Asistir puntualmente a las jornadas de capacitación que previamente se convoquen en la Institución u otro estamento encargado para ello.
8. Ser un ejemplo ante la comunidad educativa demostrando siempre principios éticos y morales.
9. Actuar con justicia en el ejercicio del cargo y con relación a sus estudiantes.
10. Inculcar en los estudiantes el amor y respeto por los valores patrios, históricos y culturales de la región y de la nación.
11. Cumplir las órdenes inherentes a su cargo que les impartan sus superiores jerárquicos.
12. Dar buen trato a todos los miembros de la comunidad educativa y compartir tareas con espíritu de solidaridad.
13. Velar por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes de la escuela que le sean confiados.
14. Dirigir el grupo de estudiantes que específicamente se le asigne, responsabilizándose de su disciplina, orden, presentación en la comunidad, formación y prácticas de valores y realizar los llamados de atención dentro del marco del respeto, inculcando el mismo a los estudiantes.
15. Abstenerse de fumar, consumir, vender o distribuir dentro de la institución bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas.

**6.2 Funciones de directivos docentes, docentes y personal administrativo.**

A partir de la Resolución No. 003 de 2017 se adopta y se establece las funciones internas de los cargos existentes a la fecha, en la Institución Educativa Técnica Agropecuaria la Buena Esperanza.

**6.2.1. Funciones del Rector o Rectora.**

En concordancia con las disposiciones legales en materia de Educación y en lo atinente a lo dispuesto en la Ley General de educación y lo establecido en la Ley 715 del 2001 Artículo 10, son funciones del Rector de la institución Educativa Técnica Agropecuaria La Buena Esperanza las siguientes:

* 1. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la Comunidad Educativa.
	2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la Institución y coordinar los distintos Órganos del Gobierno Escolar.
	3. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la Comunidad Escolar.
	4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad y dirigir su ejecución.
	5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos Inter. Institucionales para el logro de las metas educativas.
	6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la Secretaria de Educación Municipal, Departamental o quien haga sus veces.
	7. Administrar el personal asignado a la Institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
	8. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
	9. Programar y Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
	10. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
	11. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
	12. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
	13. Gerencia el establecimiento educativo con eficiencia, eficacia y efectividad
	14. Promover y promocionar el establecimiento educativo como una empresa social del estado
	15. Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
	16. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su Institución.
	17. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada 6 meses.
	18. Administrar el fondo de servicio educativo y los recursos que por incentivos se les asignen, en los términos de la presente ley.
	19. Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
	20. Cumplir con las funciones que le asigne el Gobernador o Alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.
	21. Otorgar distinciones o imponer sanciones a los estudiantes de la Institución según el reglamento o el Acuerdo de Convivencia social de esta Institución, en concordancia con lo que al respecto disponga el Ministerio de Educación Nacional de conformidad a lo establecido en la ley general de educación Art. 132.
	22. Sancionar Disciplinariamente a los Docentes de la Institución Educativa de conformidad con el Estatuto Docente y lo establecido en la Ley 115 de 1994 artículo 130, Ley 715, Ley 734 del 2.002 y a los funcionarios Administrativos de acuerdo con lo establecido en la carrera administrativa.
	23. Encargar de funciones a otra persona calificada vinculada a la Institución por ausencia temporal o definitiva del titular del cargo, mientras la autoridad competente suple la ausencia o provee el cargo de conformidad a lo establecido en el artículo 131 de la Ley 115 de 1994.

# 6.2.2 Funciones del Coordinador o Coordinadora

De conformidad a las disposiciones establecidas en la legislación para la educación y en coordinación a la estructura administrativa interna de la Institución les corresponde a los coordinadores, asumir simultáneamente las representaciones tanto en el nivel académico como en lo disciplinario, teniendo las siguientes funciones:

1. Colaborar con el rector en la planeación y evaluación Institucional.
2. Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo con los objetivos de la educación y los estándares curriculares.
3. Organizar a los profesores por niveles, grados y áreas.
4. Coordinar la acción académica con la de administración de alumnos y profesores.
5. Establecer canales y mecanismo de comunicación en Interrelación con el cuerpo de docentes.
6. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas que se lleven a cabo en la Institución.
7. Dirigir la evaluación de rendimiento académico y adelantar acciones que permitan mejorar la retención escolar.
8. Controlar y contribuir al mejoramiento de los estudiantes en cuanto a la presentación personal.
9. Elaborar el horario general de clases del plantel, en colaboración con los jefes de área.
10. Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
11. Rendir periódicamente informe al Rector de la Institución sobre los resultados de las actividades académicas programadas e informar los resultados
12. Presentar al rector las necesidades, el material didáctico que requieran las áreas para el buen desempeño de las actividades.
13. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes velar por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y, materiales puestos a su disposición.
14. Participar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de su dependencia.
15. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y alumnos
16. Tener como base la dignidad del ser humano a la hora de tomar decisiones, cuando fuese necesario en las distintas reuniones que se celebren con el cuerpo de docente de la Institución, y ser ecuánime con los mismos.
17. Controlar la entrada y salidas tanto de alumnos como docentes pares la buena marcha de la Institución, autorizando los permisos cuando así se justifique por horas.
18. Dirigir, supervisar y asesorar a los profesores en planeamiento y programación en las distintas áreas, nivel y grado.
19. Visitar periódicamente las clases de teoría y práctica de cada una de las especialidades, tanto nivel primario como nivel secundario y medio.
20. Controlar e informar al Rector sobre la asistencia y el cumplimiento de las funciones y deberes de los profesores.
21. Autorizar con el visto bueno del Rector, los trabajos a particulares y controlar su correcta aplicación.
22. Promover la capacitación y actualización de los docentes a su cargo.
23. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Rector de acuerdo a la naturaleza del cargo

**6.2.3. Funciones de los y las Docentes.**

Con fundamento a las normas en materia de educadores, y acorde con las disposiciones legales y las establecidas en el régimen interno de la institución Educativa Técnica Agropecuaria La Buena Esperanza los Docentes tendrán las siguientes funciones:

1. Establecer las bases en el desarrollo intelectual, social, afectivo y físico de los estudiantes de la institución educativa para una adecuada formación académica.
2. Ser guía y orientador en el proceso educativo de los estudiantes de la institución para una formación integral, y a su vez rendir informe al coordinador o Director de grupo sobre el rendimiento académico y de la convivencia social en la Institución
3. Hacer trascendencia en los valores formativos de la institución,
4. Cumplir con el manual de funciones educativas que establece el Ministerio de Educación, y acorde con las disposiciones que establezca la Secretaria de Educación Departamental en coordinación con el Calce No 1.
5. Cumplir con las normas internas establecidas por el Rector coordinador, Consejo Académico, y Consejo Directivo, en cumplimiento a las disposiciones legales.
6. Informar al coordinador en sus ausencias temporales por causa de enfermedad, u otro aspecto que lo obligue a la no asistencia de sus labores.
7. Ser responsable con sus actividades encomendadas por la ley, y por la dirección de la Institución Educativa.
8. Ser prudente y respetuoso con sus compañeros de labores y mantener el mejor equilibrio emocional.
9. Cumplir cabalmente con el horario de clase, que haya establecido la Institución para el año Escolar respectivo, y con los turnos de disciplina que le sean asignados.
10. Rendir informe académico y disciplinario de los estudiantes periódicamente a las Comisiones de Evaluación de la Institución Educativa.
11. Colaborar en la proyección y ajustes del PEI
12. Tener responsabilidad con la disciplina en los turnos que le sean asignados y a su vez dirigir y orientar a los alumnos para lograr un mejor éxito en la formación académica del estudiante, e igualmente participar en la realización de las actividades complementarias
13. Presentar oportunamente al coordinador del área las estrategias metodológicas de los resultados de la evaluación continua de los estudiantes a su digno cargo.
14. Ejercer la Dirección del grupo que le sea asignado por el consejo académico
15. Presentar los planes operativos de los grados asignados en el área de su competencia.
16. Velar y responder por el buen uso de los equipos y materiales didácticos a su disposición dentro de la Institución en las horas laborables.
17. Proporcionar la orientación y guía de las actividades curriculares, para que los estudiantes se apropien de los conceptos.
18. Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
19. Programar y organizar las actividades de enseñanza y aprendizaje de las asignaturas a su cargo de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área
20. Coordinar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de enseñanza y aprendizaje.
21. Presentar al Coordinador Académico informe de rendimiento de los alumnos a su cargo, al término de cada uno de los periodos de evaluación, certificando las calificaciones con su firma.
22. Participar en los comités en que sea requerido.
	* 1. **Funciones de los y las Orientadoras Escolares.**

A partir de la Resolución 15683 de 2016 del Ministerio de Educación Nacional, se establecen las funciones de los y las Docentes Orientadoras Escolares que, deben desarrollar una estrategia de orientación estudiantil en el marco del PEI para promover el mejoramiento continuo del ambiente escolar y contribuir a la formación de mejores seres humanos comprometidos con el respeto por el otro y la convivencia pacífica dentro y fuera de la institución.

1. Participa en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional para incorporar una estrategia que promueva ambientes escolares adecuados.
2. Contribuye en el proceso de evaluación de los resultados de la gestión y definición de los planes de mejoramiento institucional continuo.
3. Propone espacios y canales de participación de la comunidad educativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el mejoramiento del ambiente escolar.
4. Realiza reportes de análisis del ambiente escolar y lo utiliza para la reformular la estrategia de la institución para generar un ambiente escolar sano y agradable.
5. Participa en la definición de una estrategia cuyo propósito es generar un ambiente sano y agradable que favorezca el aprendizaje de los estudiantes y la convivencia en la institución.
6. Atiende la consulta personal sobre aspectos psicológicos y sociales demandados por estudiantes y padres de familia.
7. Evalúa y monitorea los aspectos psicopedagógicos de los estudiantes remitidos por los docentes y determina el curso de acción.
8. Identifica factores de riesgo psicosocial que afectan la vida escolar de los estudiantes y propone una estrategia de intervención.
9. Diseña en coordinación con el Consejo Académico e implementa una estrategia de orientación vocacional y desarrollo de carrera para los estudiantes que les permita definir su proyecto de vida.
10. Presenta informes para las instancias colegiadas de la institución en las que se definen políticas académicas.
11. Lidera la implementación de la ruta de prevención, promoción, atención y seguimiento para la convivencia escolar.
12. Participa en el Comité Escolar de Convivencia de la institución y cumple las funciones que se han determinado por Ley.
13. Promueve la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes.
14. Promueve el buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad educativa.
15. Apoya la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones, para intercambiar experiencias y recibir apoyo en el campo de la convivencia y la orientación escolar.
16. Diseña y pone en marcha la escuela de padres para apoyar a las familias en la orientación psicológica, social y académica de los estudiantes.
17. Promueve la vinculación de la institución en programas de convivencia y construcción de ciudadanía que se desarrollen en el municipio y respondan a las necesidades de la comunidad educativa.
18. Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución.
19. Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes.

## 6.2.5. Funciones del Contador Público

## De conformidad con nuestra Constitución Política de Colombia del 1991, consagró la figura del Contador general de la nación, para organizar las cuentas del orden nacional y territorial y a su vez para elaborar el balance consolidado del sector público, así como también para dictar las normas contables para el sector público del país.

Es así en el año 1995 se creó la contaduría general que permite que el sistema entre en funcionamiento con la adecuada coordinación de las entidades territoriales sobre el control de los bienes públicos del estado, y por ende determino responsabilidades y funciones en los contadores que ejercen las funciones de control con las entidades públicas del estado, de acuerdo al decreto 992 de 2002 articulo 10 reglamentario a la ley 715 de 2001 y lo establecido en la Ordenanza No 15 artículo 13 de 2003 de la Asamblea Departamental de Bolívar, lo cual citamos las siguientes funciones así:

1. Llevar el registro diario de los ingresos y egresos que realice la institución educativa Técnica Agropecuaria La Buena Esperanza Llevar el control de los activos fijos de las sedes que conforman la institución educativa.
2. Realizar la contabilidad de los bienes, muebles e inmuebles de la institución.
3. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes o de ahorro que tenga la institución educativa en las distintas entidades bancarias.
4. Realizar el balance general de rendición de cuentas a la entidad competente, en cumplimiento a las normas trazadas por la contaduría general de la nación, aplicando el Plan General de Contabilidad Pública.
5. Llevar el registro de control de los recursos de la institución, que adquiera por donaciones, transferencia, sobrantes, prestamos si fuere el caso y los recursos propios que adquiera la institución por actividades realizadas.
6. Hacer los registros de entrada física de los bienes que adquiera la institución por concepto de compras, reintegros del servicio, donaciones, recuperaciones y otros.
7. Rendir informe a la dirección (rector) de los estados financieros de la institución en cumplimiento a la norma.

## 6.2.6 Funciones del o la Trabajadora Social.

En lo que respecta, al aspecto social y la convivencia estudiantil dentro de la Institución, y como influencia de los factores económicos en el comportamiento de los alumnos y demás estamentos de la comunidad educativa, a facilitar la integración social en la Institución, requiere de alguna función a responsabilizarse dentro de ellas se asignan las siguientes:

1. Diagnosticar la realidad socio-económica de los estamentos que conforman la comunidad educativa
2. Planear y programar en coordinación con los demás servicios de bienestar las actividades de su dependencia de acuerdo con los criterios establecidos con la dirección del plantel: Proyecto de Educación Sexual, Valores, Escuela de familia, Prevención y disminución del ausentismo escolar, encuentro de parejas, convivencias.
3. Ejecutar y evaluar las actividades programadas y realizadas.
4. Presentar periódicamente informe al Rector de la Institución sobre las actividades programadas y ejecutadas.
5. Velar por el buen uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
6. Cumplir con el horario establecido por la ley y las demás funciones que le asigne la dirección de la Institución.
7. Programar integraciones sociales con el cuerpo docente y administrativo con el fin de intercambiar ideas y obtener resultados de beneficio hacia la Institución Educativa.
8. Tener ética y profesionalismo en la aplicación de las actividades a desarrollar con la comunidad estudiantil y las demás que tengan que ver con el aspecto social

**6.2.7 Funciones de la Secretaria y/o Secretario**

En cumplimiento a las disposiciones en materia de secretariado, toda secretaria(o) tendrá las siguientes funciones:

1. Ser eficiente y discreta(o) para la buena marcha en el funcionamiento interno de la institución.
2. Ser responsable en el desarrollo de sus actividades.
3. Coordinar las actividades de diario con su jefe de turno, para mejor organización del trabajo.
4. Cumplir a cabalidad con las funciones encomendadas por el rector, consejo directivo, consejo académico, y por la administración en turno.
5. Velar por la buena presentación de los informes que se establezcan en la institución
6. Tener buenas relaciones interpersonales con los funcionarios de la institución, población estudiantil como también con las personas externas que se presenten en determinado momento en la institución.
7. Tener ética y profesionalismo en el cargo de su competencia, para la buena imagen de la institución.
8. Cumplir con el horario de labores establecido por la ley, y atender al publico
9. Organizar y actualizar la documentación de los alumnos, y del personal en general que labora con la Institución Educativa.
10. Tomar dictados y realizar toda clase transcripciones mecanográficas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento de la Institución.
11. Mantener un archivo alfabético de toda la documentación que repose en la Institución., como también elaborar los certificados que le sean asignados y refrendar con su firma los mismos.
12. Velar por que se mantengan los equipos en buen estado que estén a su manejo.
13. Llevar correctamente en el libro el registro de matrícula de los estudiantes, como también los registros de las calificaciones. y los demás libros que hagan parte del proceso estudiantil a cargo de la dirección del plantel.
14. Recibir clasificar, archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.

**6.2.8 Funciones del o la Auxiliar Administrativa.**

En concordancia con lo dispuesto en el área administrativa y en lo atinente al cargo de Auxiliar Administrativo, existe la figura de ayuda colateral a la administración en las distintas áreas de desempeño, el cual tiene las siguientes funciones:

1. Prestar ayuda a la secretaria general como también a todo el equipo administrativo de la Institución cuando así lo requiera.
2. Organizar la documentación del archivo de la secretaría en coordinación con la secretaria general.
3. Cumplir con el horario de labores establecidos por la ley y de conformidad a las facultades dadas por la dirección de la Institución.
4. Prestar sus servicios en la contabilidad como apoyo administrativo llevando los registros contables y la elaboración de los comprobantes de ingresos y egresos guiados por el contador.
5. Poner en conocimientos a la dirección de la Institución (rector) cualquier anomalía que vaya en detrimento de la misma.
6. Todas las que a su turno sean necesarias para la buena marcha de la Institución.
7. Representará a la Institución por delegación a las reuniones que determine la dirección o la administración y en su defecto en la misma Institución.
8. Velar por el buen uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
9. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informe a su jefe inmediato.

**6.2.9 Funciones del o la Fonoaudióloga.**

1. Planear dirigir y ejecutar programas de divulgación a la comunidad sobre prevención y diagnóstico e identificación de patología en las áreas de audición, habla lenguaje, aprendizaje y voz.
2. Participar activamente en la emisión de diagnósticos, y pronósticos integrales como miembros de equipos multidisciplinario en el manejo de la comunicación normal y/o patológica.
3. Realizar el diseño e implementación de programas terapéuticos y educativos en el área de la comunicación humana y sus desordenes en las modalidades personal, interpersonal y comunitaria.
4. Identificar, organizar y administrar servicios de fonoaudiología en el sector salud, educación y/o industrial.
5. Diseñar y ejecutar proyectos de investigación en el área de la comunicación humana y sus desordenes.

**6.2.10 Funciones del Bibliotecario o Bibliotecaria**

Considerando que toda entidad o establecimiento educativo público, requiere de la constitución de una biblioteca para la prestación del servicio a los estudiantes y cuerpo de profesores, se le atribuyen funciones de Bibliotecario a un auxiliar administrativo que tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer el control en el préstamo de libros y materiales didácticos a los estudiantes y profesores, los cuales deberán firmar comprobantes de salidas y comprobantes de devolución de los mismos.
2. Organizar, clasificar y catalogar el material que exista en la biblioteca, y llevar un libro de control de los mismos.
3. Establecer un archivo con sus respectivos tarde de la existencia de los elementos y materiales existentes.
4. Programar las actividades de conferencias, estudios y videos educativos que a bien se deseen desarrollar dentro de la biblioteca por parte de los docentes o estudiantes.
5. Atender al público cuando así lo requiera para casos de investigación, en especial a la asociación de padres de familia o funcionarios externos del gobierno municipal o departamental.
6. Responsabilizarse por la documentación a su digno cargo y todas aquellas demás funciones que le sean útiles para el buen funcionamiento de la biblioteca.
7. Cumplir con su horario de labores de conformidad a lo dispuesto en la ley.
8. Acatar las órdenes de la dirección cuando así lo requiera.
9. Velar por el buen uso, mantenimiento de los libros y material a su cargo.
10. Dirigir y hacer respetar el círculo de la biblioteca en los momentos que sea utilizada por los estudiantes y demás funcionarios de la Institución.

**6.2.11 Funciones del o la Auxiliar Técnico**

El auxiliar técnico tendrá las siguientes funciones.

1. Desarrollar cursos de capacitación en artes y oficios a los estudiantes con necesidades educativas especiales y los de la nocturna.
2. Desarrollar cursos de capacitación en artes y oficios a los padres y madres de familia de la institución.
3. Proyectar a la institución hacia la comunidad, mediante el desarrollo de programas de capacitación en artes y oficios.
4. Reforzar el servicio de biblioteca, con turnos de atención que garanticen el acceso de los estudiantes a este servicio.
5. Apoyar el trabajo de secretaría.
6. Todas aquellas que a su juicio contribuyan al mejoramiento del servicio que presta la institución.

## 6.2.12 Auxiliar de Servicios Generales

Son funciones de la auxiliar de servicios generales de la institución las siguientes:

1. Realizar el aseo de los salones, baños y patios de la institución educativa, para la buena imagen de la Institución, y cumplir el horario de labores.
2. Darle buen uso a los elementos o materiales que son utilizados para la prestación del servicio, además ser responsable con las actividades encomendadas, y mantener buenas relaciones interpersonales con todos los funcionarios que laboran en la institución, colaborando a su vez en cualquier solicitud de aseo que requiera en determinado momento cualquier funcionario
3. Mantener organizado el Jardín interno de la Institución, y hacer buen uso y conservación del agua, igualmente informar a la dirección cualquier anomalía que se presente en el desarrollo de las actividades.

**6.2.13 Celador**

En lo atinente a la parte administrativa, y con respecto a lo de celaduría, existen disposiciones legales de responsabilidad y cumplimiento que hacen determinar las siguientes funciones así:

1. Mantener el control de entrada y salida del personal que labora en la Institución, como también el de la Población estudiantil.
2. Ser custodio de los bienes muebles e inmuebles y demás elementos de la Institución durante el horario de labores, y cuidar el Jardín
3. Mantener en su poder durante las labores de trabajo las llaves de la Institución, para el mejor control y ejercer la vigilancia en la sede que le haya sido asignado de conformidad a la rotación de los turnos.
4. No dejar Ingresar a la Institución personas extrañas y en caso que requieran de cualquier funcionario o estudiante estará en la obligación de solicitarle al visitante el documento de identidad mientras ingresa a la Institución
5. No dejar salir a ningún estudiante después de haber ingresado a la Institución Educativa, hasta tanta no sea la hora de salida normal, al menos que tenga la autorización del coordinador.
6. Responder por todos los elementos habidos en la Institución, desde el momento de ingreso a sus labores de Celaduría.
7. Acatar las órdenes exclusivas de sus superiores (Rector, Coordinador, Administrador) para el buen funcionamiento de la Institución.
8. Responder por cualquier elemento que se pierda en horas de sus labores, hasta el punto de pagarlo o reintegrarlo.
9. Denunciar ante el órgano competente, cualquier situación anómala que se presente en la Institución que vaya en detrimento de la misma
10. Mantener responsabilidad y buena conducta en la Institución Educativa.
11. Registrar en el libro de control de turno las anomalías que se hayan
12. presentado y rendir informe a la dirección o a quien haga sus veces
13. Cumplir cabalmente con el horario de labores establecido por la ley
14. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.

**7. Capítulo VI: organismos de gobierno en la institución educativa**

“La Educación es un Derecho de la persona un servicio público que tiene función social; con ellos se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica y a los demás bienes y valores de la cultura…”

Para el cumplimiento de este Derecho Fundamental La Institución Educativa Técnica Agropecuaria La Buena Esperanza, presenta una estructura Administrativa que le permite cumplir correctamente con la prestación del servicio Educativo y por ello incluye como título fundamental de este acuerdo de convivencia, la descripción y funciones de los Organismos de Gobierno que la integran.

**7.1. Gobierno Escolar**

**7.1.1 El Consejo Directivo.**

Integrado por el Rector de la Institución quien lo convoca y preside; dos (2) representantes de los Docentes de la Institución, dos (2) representantes de los acudientes, un (1) representante de los estudiantes, un (1) representante de los ex alumnos, y un (1) representante de los sectores productivos del área de influencia de la Institución. De conformidad al artículo 144 de la Ley 115 de 1994, las funciones del Consejo Directivo del Establecimiento Educativo son:

* + - 1. Tomar decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad.
			2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del plantel educativo.
			3. Adoptar el reglamento de la institución, de conformidad con las normas vigentes.
			4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles.
			5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
			6. Aprobar el plan anual de actualización del personal de la institución presentado por el rector.
			7. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaria de educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos.
			8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
			9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno.
			10. Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
			11. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
			12. Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
			13. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.
			14. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y la forma de recolectarlos.
			15. Darse su propio reglamento.

**7.1.2 Consejo Académico**

El Consejo Académico es convocado y presidido por el Rector de la Institución Educativa y está integrado por los Directivos Docentes y un (1) Docente por cada área o grado que ofrezca la respectiva institución o sede y se reunirá periódicamente cuando así lo estime conveniente la dirección de la Institución Educativa. De conformidad al artículo 145 de la Ley 115 de 1994, son funciones del consejo académico para participar en las siguientes actividades:

El estudio, modificación y ajustes del currículo.

La organización del plan de estudio.

La evaluación anual e institucional.

Todas las funciones que atañen a la buena marcha de la institución educativa.

**7.1.3 El Consejo De Estudiantes**

Está integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos en la Institución, a partir del tercero de primaria elegido democráticamente en cada grado dentro de las primeras cuatro (4) semanas del calendario académico. Le Corresponde al Consejo de Estudiantes:

1. Darse su propio reglamento.
2. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la Institución y asesorarlos en el cumplimiento de su representación.
3. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativa sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
4. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuyan el Acuerdo de Convivencia.

**7.1.4 El Personero de los Estudiantes**

El personero como representante de los estudiantes será elegido democráticamente por los estudiantes para un periodo de un año, y a su vez será escogido entre los estudiantes de 11 grado, dentro de los treinta (30) días calendario siguiente al de la iniciación de clases. Para tal efecto, el Rector convocara a todos los estudiantes matriculados para elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

En atención al artículo 94 de la Ley 115 de 1994, el personero de los estudiantes de la Institución Educativa Técnica Agropecuaria La Buena Esperanza tendrá las siguientes funciones:

* 1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes de la institución educativa Técnica Agropecuaria La Buena Esperanza como miembro de la comunidad educativa.
	2. Presentar ante el Rector las solicitudes que a bien considere necesario en aras de proteger los derechos de los estudiantes y a su vez facilitar el cumplimiento de sus deberes.

Las solicitudes que formule el personero como representante legal de los estudiantes, serán resueltas en última instancia por el Consejo Directivo como el organismo de suprema autoridad dentro de la Institución.

**7.1.5 Consejo de Padres de Familia**

El Consejo Directivo de la Institución promoverá la constitución del Consejo de Padres para lo cual citará a una Asamblea constitutiva y suministrará el espacio y ayudas necesarias para su organización. Estará integrada por un vocero de los padres y madres de familia de cada uno de los grupos de cada grado que ofrece la Institución o por cualquier otro esquema definido por la Asamblea. Esta convocatoria y elecciones se harán dentro de los primeros treinta (30) días calendario siguiente al de la iniciación de clases. Entre los padres y madres escogidos como representantes de cada grupo se realizará la escogencia democráticamente. Sus funciones son:

1. Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y su continua evaluación para lo cual podrá contratar asesorías especializadas.
2. Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea Educativa que les corresponde.
3. Promover el proceso de los comités que se requieran como apoyo a la función Educativa que les compete.
4. El Consejo de padres establecerá su propio reglamento.

**7.1.6 Asociación de Padres de Familia**

El Consejo Directivo promoverá la Organización de la Asociación de Padres de Familia de la Institución Educativa, para dar cumplimiento a la modernización de la educación. La Asociación de Padres de Familia tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar con el Rector las actividades encaminadas hacia el desarrollo de la Institución.
2. Velar por que se cumplan las normas establecidas en la Ley de Educación. para el buen funcionamiento de la Institución.
3. Poner en conocimiento al Rector o al Consejo Directivo las anomalías que observen en la Institución, para los correctivos del caso.
4. Realizar Asamblea General de Padres de Familia dentro de la Institución de conformidad a los estatutos que rigen la organización, con el fin de hacer evaluaciones y planear actividades que propendan por el mejoramiento y desarrollo de la Institución Educativa.
5. Denunciar ante las autoridades competentes, cualquier irregularidad que afecte el patrimonio de la institución educativa como también de la comunidad estudiantil, teniendo la veracidad de los hechos.
6. Participar activamente en los planes y programa que realice la institución, en coordinación con el Rector.
7. Servir permanentemente de apoyo a la comunidad educativa y colaborar con el desarrollo integral de los estudiantes.

**7.2 Asociación de Ex Alumnos**

En virtud a las disposiciones de la legislación para la educación, hace parte de esta la Asociación de ex alumnos o egresados de la Institución Educativa en mención, y que a su vez la conforman, teniendo las siguientes funciones:

1. Establecer su propia organización y la reglamentación interna de la misma
2. Apoyar los programas y actividades que determine la Institución, a través de aportes técnicos, profesionales y otros que tengan que ver con esta naturaleza.
3. Colaborar con la Institución Educativa para el mejoramiento, aportando ideas benéficas de acuerdo a sus experiencias.
4. Coordinar con la dirección del plantel la consecución de servicio de actualización y empleo para los egresados.
5. Realizar reuniones con el Consejo Directivo para establecer políticas y estrategias que determinen el desarrollo y mejoramiento de la Institución tanto los niveles educativos como en lo económico.
6. Motivar al sector productivo y gremial de la región para que participe en el desarrollo y bienestar de la Institución a través de aportes en especies o calidad humana.

**7.3 Comité Escolar de Convivencia**

En virtud de la Ley 1620 de 2013 y su Decreto Reglamentario 1965 de 2013 se crea en la Institución el Comité Escolar de Convivencia que es la instancia encargada de identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presentan entre la Comunidad Educativa. Deberá convocar un espacio de mediación para resolver los conflictos que afecten la convivencia y el clima escolar, por solicitud de cualquier miembro de la comunidad educativa o de oficio cuando conozca del caso.

El Comité Escolar de Convivencia estará conformado por:

* El Rector del establecimiento educativo, quien preside el comité
* El personero estudiantil
* El docente con función de orientación
* El coordinador cuando exista este cargo
* El presidente del consejo de padres de familia
* El presidente del consejo de estudiantes
* Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

Sus funciones son:

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 los establecimientos educativos 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 artículo 29 de esta ley, 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 Acuerdo 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 Acuerdo 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. Proponer políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo que puedan ser desarrolladas en el marco del Proyecto Educativo Institucional.
10. Fortalecer la implementación y evaluación de proyectos pedagógicos de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía desde preescolar acorde al contexto de la Institución Educativa. Estos proyectos deben garantizar el derecho que tienen los estudiantes de recibir información fundamentada en evidencia científica con el fin de que, progresivamente, vayan desarrollando las competencias que facilitan la toma de decisiones autónomas frente al ejercicio de la sexualidad y la realización de su proyecto de vida.
11. Articular el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos para el desarrollo de competencias ciudadanas, orientados a fortalecer un clima escolar y de aula positivos, que aborden como mínimo temáticas relacionadas con la clarificación de normas, la definición de estrategias para la toma de decisiones, la concertación y la negociación de intereses y objetivos, el ejercicio de habilidades comunicativas, emocionales y cognitivas a favor de la convivencia escolar, entre otros.
12. Generar mecanismos y herramientas para que el desarrollo de competencias ciudadanas y la formación para el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos se lleve a cabo de manera transversal en todas las áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento y de la formación establecidas en el Proyecto Educativo Institucional.
13. Apoyar a la Institución Educativa cuando el rector de la misma decida presentar la estrategia para la mejora de la convivencia escolar en el Foro Educativo Nacional, dando los aportes del caso y haciendo recomendaciones.
14. Darse su propio reglamento.

**8. Capítulo VIII: criterios para admisión, matriculas, evaluación y promoción de los/las estudiantes**

Para establecer los criterios de admisión, matriculas, evaluación, promoción y no promoción de los estudiantes se toma el Sistema de Evaluación Institucional aprobada por el Consejo Directivo en el 2009 y se encuentra vigente hasta la actualidad.

**8.1 Criterios de admisión**

**8.1.1 Requisitos de admisión de nuevos estudiantes:**

1. Preescolar: presentar formato de inscripción previamente diligenciado, registro civil de nacimiento, carnet de vacunación, copia de identificación de padre, madre y/o acudiente, certificado de DNP; en las fechas fijadas por la institución.
2. Educación Básica (de 1° a 9 °): De acuerdo con la asignación de cupos que defina el Consejo Directivo, se entregaran formatos de inscripción en el orden en que los soliciten y hasta llenar el cupo asignado. Para ello deben presentar: certificados de estudios de grados anteriores aprobados, Registro Civil de nacimiento o Tarjeta de Identidad, paz y salvo de la institución de donde proviene: desvinculación del SIMAT, certificado de DNP.
3. Los rangos de edad establecidos para los estudiantes de acuerdo con el grado son: 5 a 10 años para cursar preescolar hasta 5° grado; de 10 a 12 años para 6° y 7° grado; de 13 a 15 años para 8° y 9° grado; de 16 a 18 años para 10° a 11° grado. Los casos especiales (solicitudes de ingreso por fuera de estos rangos) que se presenten serán definidos por el Consejo Académico.

Parágrafo: Ninguna persona de los organismos de gobierno está autorizada para la asignación de cupos en la institución de manera individual. Toda solicitud deberá cumplir el procedimiento definido en la Institución.

1. Para la jornada nocturna la edad para el Ciclo Lectivo Integrado (CLEI) de 3° será de 15 años cumplidos en adelante. La edad para el CLEI 5° será de 20 años en adelante.

**8.1.2 Estudiantes antiguos:**

1. Un estudiante de la Buena Esperanza podrá ser matriculado al año siguiente, cuando su desempeño integral le permita superar los logros mínimos requeridos.
2. El consejo Directivo antes de finalizar el año, fijara los criterios de renovación o no, de matrícula para los casos excepcionales, así como la asignación de cupos disponibles.

**8.1.3 Circunstancias de no renovación del servicio educativo (matrícula):**

1. Haya incumplimiento de las normas establecidas en el Acuerdo de Convivencia luego del debido proceso según el caso.
2. Cuando sus padres o acudientes no acepten las orientaciones exigidas y contenidas en el PEI o incumplan reiteradamente los compromisos adquiridos con la institución. Estos compromisos se harán por escrito con él o la estudiante y el padre o madre de familia.
3. Los estudiantes aceptados con matricula condicional tienen obligación de no incurrir en ninguna de las anteriores situaciones, pues, el Rector puede decidir la suspensión definitiva, previo concepto del Consejo Directivo.

**8.1.4 Proceso y Requisitos de Matriculas:**

El proceso de matrícula tendrá un calendario definido, sin desconocer las directrices de la Secretaria de Educación Departamental

Los requisitos son:

1. Paz y Salvo de la Institución: certificado de desvinculación del SIMAT.
2. Carnet de servicios de salud.
3. Firma del padre, madre de familia o acudiente del estudiante.
4. Firma del estudiante al momento de la matrícula.

**8.2 Criterios de evaluación y programación para educación básica y media**

**8.2.1 Estructura del Sistema de Evaluación:**

El sistema de evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del decreto 1290 de abril 16 de 2009 se concibe como:

1. Un proceso crítico, intencionado y sistémico de recolección, análisis, comprensión e interpretación de información que permite a los actores educativos valorar el estado en que se encuentra la formación integral de los estudiantes.
2. Un proceso inherente al quehacer educativo, planificado y permanente, que permita la recopilación de información a través de procedimientos cualitativos y/o cuantitativos, con el bien de emitir juicios valorativos que sirvan de base para determinar el nivel de logro alcanzado en los objetivos propuesto, de acuerdo con un referente claramente establecido y que oriente la toma consensuada de decisiones por parte de los interesados.
3. Un proceso permanente y sistémico como parte del proceso educativo global, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre la enseñanza y el aprendizaje, permitiendo formular juicios valorativos y tomar decisiones en procura de mejorar el proceso educativo en todas sus dimensiones, principalmente sobre los factores o condiciones que influyen en la calidad y en el logro de aprendizajes de los alumnos.

**8.2.2 Características de la Evaluación:**

* Integral
* Continua
* Acumulativa
* Sistemática
* Participativa
* Flexible
* Interpretativa
* Formativa
* Perspectiva científica
* Ética

**8.2.3. Criterios de Evaluación**

Se determinan los siguientes criterios generales:

1. Evidenciar el desarrollo de habilidades de pensamiento a través de su desempeño en cada una de las áreas o asignaturas.
2. Asumir con responsabilidad sus deberes, derechos y compromisos académicos con la institución.
3. Evidenciar competencias laborales en la elaboración y ejecución de los proyectos productivos de la modalidad.
4. Expresar en forma artística (estética) pensamientos, ideas y sentimientos.

**8.3 Comisión de Evaluación y Promoción**

El consejo académico conformará la Comisión de Evaluación y Promoción por grados integrada por todos los profesores del grado, el rector o su delegado quien la presidirá. La comisión de promoción define quien es promovido, no promovido o aplazado, teniendo en cuenta el seguimiento y proceso del estudiante. Debe haber un profesor de apoyo en las comisiones de los grados donde hay estudiantes incluidos.

Como resultado del análisis prescribirán las actividades pedagógicas complementarias y necesarias para superar las diferencias. Estas se realizan simultáneamente con las actividades académicas en curso. En los casos de superación recomendaran la promoción anticipada.

**8.3.1 Funciones de las Comisiones de Evaluación y Promoción.**

1. Convocar reuniones generales o por áreas, para analizar y proponer políticas, métodos y tendencias actuales en los procesos de evaluación en el aula.
2. Orientar a los profesores para revisar las prácticas pedagógicas y evaluativas, que permitan superar los indicadores y logros a los alumnos que tengan dificultades en su obtención.
3. Analizar situaciones relevantes de desempeños bajos, en áreas o grados donde sea persistente la reprobación, para recomendar a los docentes, alumnos y padres de familia, correctivos necesarios para superarlos.
4. Analizar y recomendar situaciones sobre promoción anticipada, para alumnos sobresalientes que demuestren capacidades, o para la promoción ordinaria de alumnos con discapacidades notorias.
5. Servir de instancia para decidir sobre aplicaciones que puedan presentar alumnos, padres de familia o profesores, que consideren se hayan violado algún derecho en el proceso de evaluación, y recomendará la designación de un segundo evaluador en casos excepcionales.
6. Verificar y controlar que los directivos y docentes cumplan con lo establecido en el sistema institucional de evaluación definido en la Institución.
7. Otras que determine la Institución a través del P.E.I.
8. Darse su propio reglamento.

**8.4. Criterios de Promoción y Reprobación**

En sentido general, promover significa pasar de un estado inferior a un estado superior de desarrollo. El estudiante se promueve cuando comprende un nuevo concepto, cuando incrementa una determinada destreza o habilidad, cuando adquiere un nuevo logro, cuando supera una dificultad, cuando termina un período académico, cuando aprueba un grado, cuando culmina un ciclo o cuando finaliza un nivel educativo. En este sentido, la promoción podría ser: anticipada, normal o posterior, de acuerdo con el momento en que se presente con respecto al año lectivo definido oficialmente.

**8.4.1 Criterios de Promoción:**

1. Promoción Normal: Los estudiantes que han alcanzado la totalidad de los logros en las áreas que conforman el plan de estudios de la Institución.
2. Promoción Posterior: Los estudiantes que nivelan y después de realizadas las actividades complementarias especiales, han alcanzado los logros en las diferentes asignaturas donde presentaron insuficiencias. Son las que quedan pendientes después de acabarse el año lectivo y el estudiante necesita tiempo adicional para cumplir con los requisitos de promoción definidos por la institución.
3. Promoción Anticipada: De acuerdo al artículo 7 del Decreto 1290 de 2009, se aplicará a los estudiantes que, durante el primer periodo del año lectivo, demuestren un rendimiento superior en el desarrollo cognitivo, personal y social o a los estudiantes que no la obtuvieron en el año lectivo anterior.

Para definir la promoción anticipada deben existir criterios fundamentales por la comisión de promoción que permitan tomar esta decisión. Si las Comisiones encuentran mérito para atender la solicitud hecha por el Director de grupo, se elabora un acta dirigida al Consejo Académico, debidamente sustentada, con el fin de que éste realice los trámites pertinentes ante el rector, para que éste produzca la Resolución Rectoral que legalice dicha situación.

**8.4.2 Criterios de No Promoción:**

1. En básica primaria los estudiantes de primero a tercer grado que después de haber realizado actividades complementarias, tengan un rendimiento bajo en matemáticas y lengua castellana debe reiniciar el grado.
2. En los grados cuarto a undécimo, el estudiante que al finalizar el cuarto periodo tenga desempeño bajo en 3 o más áreas no podrá ser promovido.
3. Los estudiantes que después de un debido proceso persistan con problemas disciplinarios perderán el cupo.
4. Los estudiantes que injustificadamente deje de asistir al 25% de las actividades institucionales pierde el año.
5. Los estudiantes deben estar a paz y salvo con la institución.
6. Durante el primer periodo escolar el consejo académico podrá promover anticipadamente a un estudiante con previo consentimiento del padre de familia.
7. Los estudiantes de los grados décimo y undécimo que no presenten el anteproyecto o proyecto de grado no podrá ser promovido, siempre y cuando haya evidencia de orientación y seguimiento continuo de los docentes de la modalidad.
8. El estudiante de undécimo grado que haya sido aplazado y no se presente a las actividades complementarias especiales, se le dará el plazo de un mes para que resuelva su situación académica, terminado el tiempo de espera será declarado no promovido, debiendo repetir el grado.
9. la promoción en el nivel Preescolar de seguirá por lo establecido en el Decreto1290 de 2009.

**8.5. Deberes del estudiante respecto a la evaluación**

El estudiante Buenaesperancista debe:

1. Cumplir con todos los compromisos académicos concertados para el desarrollo del proceso educativo.
2. Participar activamente en su proceso de formación y evaluación.
3. Apoyar a sus compañeros solidariamente en el proceso educativo de formación integral que estos desarrollen.
4. Participar activamente en las actividades de nivelación cuando los requieran.

**8.6. Deberes y derechos de los padres y madres de familia respecto a la evaluación de sus hijos e hijas**

El cumplimiento del literal C) del artículo 7 de la Ley 115 de 1994 y de las demás normas relacionadas, los Padres y Madres de Familia deben:

1. Valorar la importancia de los procesos evaluativos en la formación de las personas.
2. Realizar seguimiento permanente en el proceso educativo y evaluativo de sus hijos.
3. Participar activamente en la definición de criterios y procedimientos de la evaluación de aprendizaje de los estudiantes que se propongan y defina en la institución.
4. Acompañar y vincularse activamente en el proceso evaluativo de los estudiantes.

La Institución establece que los estudiantes que sobre salgan por su desempeño, actitudes y logros educativos en el proceso de formación deben ser estimulados, como medio pedagógico para continuar su proceso de perfeccionamiento en los valores, objetivos y fines de la Institución. Los estímulos establecidos son:

1. Exaltación y reconocimiento por parte de la comunidad Educativa.
2. Distinción para izar la Bandera y el Pabellón Nacional, ante la Comunidad Educativa.
3. Condecoraciones.
4. Diplomas de honor.
5. Cuadro de honor.
6. Medalla al mérito al final de año.
7. Distinción honorífica por mejor puntaje pruebas SABER.
8. Estimular a los tres (3) mejores estudiantes que se hayan distinguido por su rendimiento académico y disciplinario de grado 11º, apoyándolos con la inscripción a una Universidad Pública.
9. **Anexos**
	1. **Protocolos de activación de rutas de atención por entidades externas.**

**9.1.1** Protocolosde activación de ruta de atención por entidades externas en situaciones de abuso sexual a niños, niñas y adolescentes.

* + 1. Protocolo de activación de ruta de atención por entidades externas en situaciones de consumo de sustancias psicoactivas en niños, niñas y adolescentes.



* + 1. protocolo de activación de ruta de atención por entidades externas en situaciones tipo III (comisión de delitos) en niños, niñas y adolescentes.



* 1. **Política institucional frente al porte, consumo y tráfico de sustancias psicoactivas**

Teniendo en cuenta el aumento del consumo y abuso de sustancias psicoactivas y consumo de alcohol en la Institución Educativa Técnica Agropecuaria La Buena Esperanza del Municipio de Turbaco, ha surgido la necesidad de crear una Política Institucional para la prevención y atención de esta problemática con nuestros estudiantes.

La Institución Educativa Técnica Agropecuaria La Buena Esperanza de acuerdo a su misión institucional, se propone facilitar la construcción de los proyectos de vida de los y las estudiantes, orientados a la práctica de valores, apoyada en la ciencia, el arte, la técnica y la tecnología en aras de garantizar una educación integral para el fomento de la ética, la moral, la participación, la solidaridad, la autogestión, la convivencia armónica y la justicia social. Por ello su **“Política Institucional Frente al Porte, Tráfico y Consumo de Sustancias Psicoactivas”**, permitirá el logro de los objetivos propuestos desde los principios que debe desarrollar un estudiante Buenaesperancista, este es el elemento formativo y pilar de la propuesta. Es menester destacar los cambios que producen las sustancias psicoactivas a nivel mental, físico y social, situación que desfavorece el aprendizaje y la formación, quehacer fundamental de las instituciones educativas.

Concebimos a la Institución La Buena Esperanza como un espacio para el aprendizaje, la generación de conocimiento, el crecimiento personal y colectivo para consolidar el desarrollo integral del ser humano y su responsabilidad ético-moral, bajo esta perspectiva no es posible imaginar la institución como sitio de consumo de sustancias psicoactivas y alcohólicas.

Desde esta óptica decidimos adoptar una política institucional, objetiva, integral, compresiva y eficaz que busque garantizar los derechos de los y las estudiantes a través, de la promoción, prevención y atención de la problemática a la luz de la normatividad vigente.

**Objetivo General**

Promover el no consumo de sustancias psicoactivas y alcohólicas, que permita un ambiente “libre de drogas” favoreciendo la formación integral del estudiantado y el desarrollo óptimo de las actividades académicas, sociales, culturales, deportivas y laborales de la Institución Educativa Técnica Agropecuaria La Buena Esperanza.

**Objetivos específicos**

* Impulsar la cultura del autocuidado y auto responsabilidad en los y las estudiantes, como parte prioritaria del proceso formativo.
* Disminuir los índices de prevalencia e incidencia del consumo de sustancias psicoactivas y alcohólicas entre los y las estudiantes de la Institución.

**Componentes de Promoción, Prevención y Atención**

**Promoción.** La Institución Educativa Técnica Agropecuaria La Buena Esperanza desarrolla actualmente proyectos para los y las estudiantes, cuyos objetivos se encuentran enfocados en el aprovechamiento del tiempo libre y la participación en actividades lúdicas, artísticas y deportivas. A través de estas se busca incentivarlos para la planeación de su proyecto de vida, fortaleciendo valores y promoviendo el ejercicio de una vida sana y libre de violencias.

Estos proyectos son:

* El arte como estrategia para disminuir la violencia y formar ciudadanos ejemplares (música, danza, pintura, teatro, entre otros).
* Recreación y Tiempo Libre (deportes).
* Proyecto Ambiental Escolar –PRAE-.
* Proyecto de Democracia.
* Proyecto de Vida (por grados) y Orientación Vocacional

**Prevención.** La Institución Educativa implementara de maneracontinua, coherente, sistemática y permanente, programas de prevención del consumo, de sustancias psicoactivas y alcohólicas en la comunidad educativa.

Los programas de prevención serán respaldados por la institución con recursos humanos, físicos, materiales y financieros (de acuerdo a la disponibilidad presupuestal) y por otras instituciones públicas, privadas, ONG y sociedad civil. Estos programas estarán liderados por Bienestar Estudiantil.

**Atención.**

*Ayudas terapéuticas*:Bienestar Estudiantil y el Comité Escolar de Convivencia harán seguimiento y orientarán alafectado para que busque opciones de abordaje, tratamiento y rehabilitación para su problemática.

En caso que se requieran procesos de rehabilitación en la modalidad interna, la institución proporcionara las garantías para su reingreso luego de finalizado el tratamiento. En la institución deberá reposar un informe de la entidad tratante que certifique la terminación de su proceso de rehabilitación.