



CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO No. 007 (19 de julio de 2022)

Por medio del cual se ajusta el manual de convivencia escolar de la Institución Educativa Agroecológica Amazónica Buinaima del municipio de Florencia

El consejo directivo de la Institución Educativa Agroecológica Amazónica Buinaima, del municipio de Florencia, en uso de sus atribuciones legales en especiales las conferidas por la Ley 115 de 1994, el decreto 1075 de mayo 26 de 2015, Artículo 2.3.5.1.1., la ley 1620 de 2013 y,

CONSIDERANDO

- Que la Ley 1620 de 2013 y el decreto 1075 de mayo 26 de 2015, Artículo 2.3.5.1.1. plantean la necesidad a las instituciones de ajustar sus manuales de convivencia al menos una vez por año o cuando sea necesario.
- Que el Artículo 2.3.5.3.2. del decreto 1075 de mayo 26 de 2015 transfiere al Comité de Convivencia la responsabilidad de liderar dichos ajustes al Manual de Convivencia.
- Que se ha adelantado un proceso participativo y democrático en la realización de los ajustes al Manual de Convivencia con representación de los padres de familia, estudiantes, docentes y directivos docentes.
- Que el Consejo Directivo es la instancia democrática y participativa que recoge a toda la comunidad educativa de la institución.
- Que en los artículos 73 y 87 de la ley general de Educación 115 de 1994, se establece que todas las instituciones educativas deben tener como parte integrante del Proyecto Educativo Institucional un reglamento, manual o normas de convivencia.
- Que en el artículo 2.3.3.1.4.4. 17 del Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 se fijan los criterios y aspectos que debe tener el Manual de Convivencia.
- Que el código Nacional de infancia y adolescencia da nuevas luces sobre la educación y el debido proceso de los niños y jóvenes en Colombia.
- Que es necesario vincular los diferentes estamentos de la comunidad educativa para definir los criterios y principios de convivencia.
- Que el Manual de convivencia está regido por los principios de la Constitución Nacional de Colombia de 1991.
- Que el Manual de convivencia institucional debe convertirse en el proyecto de vida escolar de todos los integrantes de la comunidad educativa, contribuyendo a la formación de una cultura de la paz.

ACUERDA

Adoptar el presente Manual de Convivencia como el documento orientador y mediador en las relaciones de la comunidad educativa de Institución Educativa Agroecológica Amazónica Buinaima, el cual quedará de la siguiente manera:



MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

CONTENIDO

CAPÍTULO I.	5
DISPOSICIONES PRELIMINARES.	5
ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN.	5
ARTÍCULO 2. PERFIL DEL ESTUDIANTE.	5
ARTÍCULO 3. OBJETIVOS GENERALES.	6
CAPÍTULO II.	6
POLITICAS INSTITUCIONALES.	6
ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS GENERALES.	6
ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL.	7
ARTÍCULO 6. NATURALEZA DEL ESTUDIANTE.	7
ARTÍCULO 7. MATRÍCULAS.	8
ARTÍCULO 8. JORNADA ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES.	9
CAPÍTULO III.	10
DERECHOS, DEBERES Y ESTIMULOS DE LOS ESTUDIANTES.	10
ARTÍCULO 9. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:	10
ARTÍCULO 10. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.	13
ARTÍCULO 11. ESTÍMULOS PARA LOS ESTUDIANTES.	15
ARTÍCULO 12. UNIFORMES PARA LOS ESTUDIANTES.	16
CAPÍTULO IV.	17
CONDUCTO REGULAR, DEBIDO PROCESO Y PROCEDIMIENTO EN LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	17
ARTÍCULO 13. CONDUCTO REGULAR.	17
ARTÍCULO 14. TIPIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES TIPO I.	18
ARTÍCULO 15. PROTOCOLO DE MANEJO SITUACIONES TIPO I.	19
ARTÍCULO 16. ACCIONES PEDAGOGICAS CORRECTIVAS.	20
ARTÍCULO 17. COMPETENCIAS.	20
ARTÍCULO 18. TERMINOS PARA ACTUAR.	20
ARTÍCULO 19. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR.	20
ARTÍCULO 20. TIPIFICACIÓN DE SITUACIONES TIPO II.	20
ARTÍCULO 21. PROTOCOLO DE MANEJO SITUACIONES TIPO II.	21



ARTÍCULO 22. ACCIONES CORRECTIVAS APLICABLES.	22
ARTÍCULO 23. COMPETENCIAS.	23
ARTÍCULO 24. TÉRMINOS PARA ACTUAR.	23
ARTÍCULO 25. TIPIFICACIÓN DE SITUACIONES TIPO III.	23
ARTÍCULO 26. PROTOCOLO DE MANEJO SITUACIONES TIPO III.	24
ARTÍCULO 27. EL DEBIDO PROCESO	25
ARTÍCULO 28. PRINCIPIOS BÁSICOS ORIENTADORES DEL DEBIDO PROCESO.	25
ARTÍCULO 29. ATENUANTE.	26
ARTÍCULO 30. AGRAVANTE.	26
ARTÍCULO 31. CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS.	26
ARTÍCULO 32. PROCESO DE SEGUIMIENTO.	27
ARTÍCULO 33. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR INSTITUCIONAL.	27
ARTÍCULO 34. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR INSTITUCIONAL.	27
CAPÍTULO V.	29
ARTÍCULO 35. PROHIBICIONES.	29
CAPÍTULO VI.	29
COMUNIDAD EDUCATIVA.	29
ARTÍCULO 36. COMUNIDAD EDUCATIVA:	29
ARTÍCULO 37. PERSONERO(A) DE LOS ESTUDIANTES.	30
ARTÍCULO 38. FUNCIONES DEL PERSONERO(A) DE LOS ESTUDIANTES.	30
ARTÍCULO 39. DERECHOS DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.	31
ARTÍCULO 40. CONTRALOR(A) DE LOS ESTUDIANTES.	31
ARTÍCULO 41. CONDICIONES NECESARIAS PARA SER CONTRALOR ESTUDIANTIL.	31
ARTÍCULO 42. FUNCIONES DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL.	32
ARTÍCULO 43. COMPROMISOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA FRENTE AL EJERCICIO DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL.	33
ARTÍCULO 44. CONSEJO DE ESTUDIANTES.	34
ARTÍCULO 45. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES.	34
ARTÍCULO 46. ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA	34
ARTÍCULO 47. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.	34
ARTÍCULO 48. ESTRUCTURA DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.	34
ARTÍCULO 49. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.	35



ARTÍCULO 50. ASOCIACIÓN DE PADRES FAMILIA.	36
ARTÍCULO 51. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENES.	36
ARTÍCULO 52. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA ESTABLECIDOS POR EL DECRETO 1290 DE 2009.	37
ARTÍCULO 53. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA DE CONFORMIDAD A LA LEY 1620 DE 2013, LEY DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	38
ARTÍCULO 54. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENES.	38
ARTÍCULO 55. CAUSALES DE REVOCATORIA DE LOS CARGOS DE ELECCION POPULAR.	39
ARTÍCULO 56. FUNCIONES DE LOS DOCENTES.	39
ARTÍCULO 57. DERECHOS DE LOS DOCENTES.	41
ARTÍCULO 58. DEBERES DE LOS DOCENTES.	42
ARTÍCULO 59. FUNCIONES DE LOS DOCENTES DIRECTORES DE GRUPO	43
ARTÍCULO 60. FUNCIONES DEL (LA) DOCENTE ORIENTADOR(A) ESCOLAR.	44
ARTÍCULO 61. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.	47
ARTÍCULO 62. FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.	48
CAPÍTULO VII.	53
ARTÍCULO 63. GOBIERNO ESCOLAR.	53
ARTÍCULO 64. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.	57
ARTÍCULO 65. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL:	57
ARTÍCULO 66. ESTÍMULO PARA FUNCIONARIOS QUE LABORAN EN LA INSTITUCION.	58
ARTÍCULO 67. SANCIONES.	58
CAPÍTULO VIII	59
DISPOSICIONES FINALES	59
ARTÍCULO 68. DE LAS EXCURSIONES.	59
ARTÍCULO 69. DE LAS ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN DE FONDOS.	59
ARTÍCULO 70. ANEXOS.	59
ARTÍCULO 71. REFORMAS.	59
ARTÍCULO 72. VIGENCIA.	59
ARTÍCULO 73. PUBLICIDAD.	59



CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES PRELIMINARES.

ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN.

El Manual de Convivencia Institucional es el conjunto de principios, valores, derechos, deberes, estímulos, situaciones y normas generales que regulan la convivencia pacífica y armónica de los integrantes de la Comunidad Educativa de la Institución Educativa Agroecológica Amazónica Buinaima de Florencia, abordando procedimientos que nos permitan conocer, analizar y resolver conflictos individuales y colectivos que se presenten.

ARTÍCULO 2. PERFIL DEL ESTUDIANTE.

De acuerdo con la filosofía de la Institución Educativa Agroecológica Amazónica Buinaima de Florencia, el educando deberá ser una persona integral, autónoma, responsable, creativa, sociable e innovadora, solidaria y respetuosa de los demás y consigo mismo, con una formación práctica en el trabajo, con capacidad crítica para desarrollar y analizar alternativas que conlleven a una proyección permanente de preocupación por la conservación de los ecosistemas en general y amazónicos en particular, desarrollo de una conciencia propicia para el mejoramiento y preservación de los recursos naturales y su uso racional generando un desarrollo sostenible y sustentable. Los Principios que sustentan el perfil del estudiante agroecológico son:

- 2.1. Comprender que el máximo valor es el de asegurar la convivencia con justicia social, equidad, solidaridad, armonía, libertad y en paz, acatando las normas legales vigentes, haciendo uso permanente de la democracia participativa.
- 2.2. Orientar permanentemente su preocupación hacia los procedimientos y métodos ecológicos orientados a desarrollar una actitud de sensibilidad y responsabilidad frente a los recursos naturales, de tal forma que la conservación, preservación y mejoramiento de los ecosistemas en general y amazónicos en particular, que lo conlleven a garantizar el uso racional del suelo y mejor la calidad de vida humana y de las demás especies animales del entorno natural.
- 2.3. Cultivar la autoestima y desarrollo de su personalidad basada en la iniciativa y la creatividad, orientadas a la solución de problemas concretos, a la toma de decisiones y al desarrollo personal autónomo, físico, mental, ético y espiritual que potencien su propio aprendizaje.
- 2.4. Alcanzar un nivel académico, acorde con su desarrollo fisiológico y cognitivo, para el ejercicio racional y con marcado interés por la investigación, a través de la profundización y análisis de la lectura y búsqueda permanente de respuestas a sus propias dudas y cuestionamientos que lo conduzcan a transformarse en un sujeto activo y participativo dentro del contexto social y cultural, local, regional, nacional y universal.
- 2.5. Lograr una formación integral con el propósito de contribuir a su mejoramiento social, cultural y económico, integrándose activamente al desarrollo de trabajos comunitarios, que conlleven al fortalecimiento de valores como: solidaridad, generosidad, liderazgo, sensibilidad social y conocimientos políticos e históricos de su entorno social.



- 2.6. Constructor activo de su propio conocimiento, con actitud crítica frente a la realidad social y política del mundo actual y con capacidad de liderazgo para promover la participación democrática, con sentido de pertenencia familiar, institucional y social.
- 2.7. Propiciar la sana convivencia en el entorno familiar, comunitario, institucional y social; con autonomía, honestidad, responsabilidad, solidaridad, justicia, respeto y tolerancia.

ARTÍCULO 3. OBJETIVOS GENERALES.

El Manual de Convivencia persigue los siguientes objetivos generales:

- 3.1. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994) y el Decreto 1860 de 1994, referente al Manual de Convivencia Institucional como componente del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I). La ley 715 del 2001 y el Decreto 1850 del 2002, decreto 1286 de 2005 (Asociaciones de Padres de Familia), Decreto 3011 de 1997 (Educación Formal de Adultos), Ley de la Infancia y la Adolescencia (Ley 1096 de 2008), Ley de Convivencia (Ley 1620 de 2013) y el Decreto 1965 de 2013 reglamentario de la Ley de Convivencia, Las Políticas del Ministerio de Educación Nacional, la Directiva Ministerial de Educación 01 del 4 de marzo de 2022 y la Declaración Universal de los Derechos del Niño.
- 3.2. Establecer normas que contribuyan a la convivencia de todos los Integrantes de la Comunidad Educativa, con el objetivo de asegurar la adecuada prestación del servicio Educativo Institucional.
- 3.3. Garantizar de acuerdo con la Especialidad Técnica Institucional, una formación del estudiante en el campo agroecológico, con énfasis en acuicultura, que le permita el desempeño laboral en uno de los sectores de la producción o de servicios, y a la vez fundamentos académicos e intelectuales para continuar sus estudios superiores.
- 3.4. Promover estímulos para un desarrollo armónico e integral de las actividades académicas, artísticas, deportivas y lúdicas a nivel teórico y práctico, que conlleven a una proyección investigativa y a la formación social, democrática y participativa, en el desarrollo de los valores sociales, éticos, morales y espirituales pertinentes de la cultural nacional y universal.
- 3.5. Sensibilizar a la Comunidad Educativa para que se apropie y ponga en práctica valores, tales como: Autoestima, solidaridad, disciplina, respeto, honestidad, responsabilidad, puntualidad, presentación personal, sensibilidad por la protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente, con el apoyo interinstitucional de entidades que promueven el desarrollo de actividades de carácter investigativo respecto de los recursos naturales en general y de nuestra región amazónica en particular..

CAPÍTULO II.

POLITICAS INSTITUCIONALES.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS GENERALES.

Además de los principios propios de la Institución consignados en el Proyecto Educativo Institucional, nos acogemos a los señalados en el artículo 5 de la ley 1620 del 2013.



4.1 La participación: La institución educativa garantiza el derecho a la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa en el desarrollo de las estrategias y acciones que se adelantan dentro de los mismos, en el marco del Sistema Nacional de Convivencia.

4.2 La corresponsabilidad: La familia, las instituciones educativas, la sociedad y el estado son corresponsables de la formación ciudadana, la promoción de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los educandos desde sus respectivos ámbitos de acción.

4.3 La autonomía: Los individuos, entidades territoriales e institucionales educativas son autónomos en concordancia con la Constitución Política y dentro de los límites fijados por las leyes, normas y disposiciones.

4.4 La diversidad: La convivencia institucional se fundamenta en el reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad propia y ajena, sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, cognitiva, social o cultural. Los niños, niñas, adolescentes y adultos, tienen derecho a recibir una educación y formación que se fundamente en una concepción integral de la persona y la dignidad humana, en ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes.

4.5 La integralidad: La filosofía del sistema de convivencia, será integral y estará orientada hacia la promoción de la educación para la autorregulación del individuo y de la educación en el respeto a la Constitución y las leyes.

ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL.

Los Principios en los que se cimienta la convivencia de la Comunidad Educativa Institucional, son los siguientes:

5.1. El respeto a la vida y a los derechos humanos en general, y propender por la paz, armonía, justicia social, solidaridad, equidad, tolerancia, democracia y libertad.

5.2. Participación en todas las decisiones que afecten la vida cotidiana, económica, política, cultural y administrativa en el orden familiar, institucional y social.

5.3. El respeto a la autoridad civil, militar y espiritual legalmente constituidas y reconocidas, a las normas legales vigentes, como también a las decisiones democráticas adoptadas por la Comunidad Educativa Institucional.

5.4. Aplicación del debido proceso, acorde con lo definido en éste Manual de Convivencia Institucional.

5.5. La convivencia armónica con la naturaleza y la conservación de los ecosistemas en general mediante el aprovechamiento racional del suelo y de los demás recursos naturales, humanos y tecnológicos.

5.6. El fortalecimiento del sentido de pertenencia familiar, institucional y social.

5.7. Desarrollo de Competencias Ciudadanas requeridas para una adecuada y propicia convivencia familiar, institucional y social.

ARTÍCULO 6. NATURALEZA DEL ESTUDIANTE.

Se consideran como Estudiantes de la Institución Educativa Agroecológica Amazónica Buinaima de Florencia, aquellos que tengan debidamente legalizada su matrícula y que asistan a las



actividades programadas por la Institución, en forma permanente y acorde con el respectivo calendario escolar vigente.

ARTÍCULO 7. MATRÍCULAS.

Los Estudiantes deben ser matriculados en las fechas establecidas por el Ministerio de Educación Nacional, la Secretaría de Educación Municipal de Florencia Caquetá y acatadas por la Institución en cada año lectivo.

7.1. Matrículas Ordinarias: Las que se hacen dentro del periodo establecido por el Ministerio de Educación Nacional, la Secretaría de Educación Municipal de Florencia Caquetá y acatadas por la Institución en cada año lectivo, y deberán ser registradas y cargadas al SIMAT a través de internet. Todo estudiante nuevo, excepto si es de preescolar, y de transferencia para poderse matricular en ésta Institución, antes debe solicitar el retiro del SIMAT en la institución donde estaba vinculado o matriculado.

7.2. Matrículas Extraordinarias: Serán establecidas por la Institución, acatando los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, la Secretaría de Educación Municipal de Florencia Caquetá, en cada año lectivo.

7.3. Matrículas de Especialidad o Especialidades en Articulación con El Sena: Es la que deben diligenciar los estudiantes de los grados décimo (10º) y undécimo (11º) que cursan la educación media técnica en ésta Institución, a través del mecanismo sistematizado que esté implementando para tal propósito el SENA y dentro de los lapsos de tiempo establecidos para hacerlo al comienzo de cada año lectivo.

7.4. Matrículas por Transferencias: Son las que se realizan después de terminado el primer periodo académico escolar, y que el estudiante, ya estaba matriculado en otra institución educativa, debe presentar informe o informes académicos de los periodos cursados, para legalizar la matrícula y se puede realizar hasta la fecha de inicio del cuarto (4º) y último periodo académico Institucional, acorde con el calendario académico del respectivo año lectivo.

PARÁGRAFO 1: A los estudiantes antiguos se les deberá diligenciar la matrícula en primera instancia y posteriormente a los estudiantes nuevos, acorde con la reglamentación que expida el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaria de Educación Municipal de Florencia.

PARÁGRAFO 2: Pasadas las matriculas ordinarias y extraordinarias, la Institución no garantizará cupos a estudiantes antiguos o nuevos, que no hayan adelantado el respectivo trámite.

PARÁGRAFO 3: Los estudiantes que soliciten cupo a ésta Institución para matrícula por transferencia, serán admitidos de acuerdo a la disponibilidad de los mismos, luego de verificar su historia académica y comportamental por parte de la coordinación; máximo hasta finalizado el tercer periodo escolar, siempre y cuando acredite informes académicos de los periodos cursados,



y tratándose de estudiantes de los grados décimo (10º) y undécimo (11º) deben acreditar procedencia de otra especialidad similar o igual a la ofrecida por ésta Institución.

7.5. Requisitos para Matricularse: Los requisitos para matricularse en preescolar, primaria, secundaria y media técnica, son los siguientes:

- 7.5.1. Fotocopia del registro civil de nacimiento.
- 7.5.2. Sobre de acetato tamaño carta.
- 7.5.3. Certificado de estudio del último grado cursado, debidamente expedido y legalizado por la institución de procedencia, para estudiantes de primaria.
- 7.5.4. Certificados de estudio de los grados cursados incluyendo el de quinto primaria, si se trata de estudiantes nuevos para secundaria y media técnica, debidamente expedidos y legalizados por la institución de procedencia.
- 7.5.5. Cuatro fotos de 3 x 2 a color recientes.
- 7.5.6. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad, si el estudiante es mayor de siete (7) años.
- 7.5.7. Fotocopia del carné de la EPS a la cual está afiliado el estudiante.
- 7.5.8. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del padre de familia o acudiente.
- 7.5.9. Fotocopia de cédula de ciudadanía del estudiante si es mayor de edad.
- 7.5.10. Consultar verbalmente al acudiente si posee condición de desplazamiento y si tiene tal reconocimiento el estudiante.

7.6. Impedimentos para ser Acudiente: Se consideran impedimentos para ser acudiente de un estudiante que aspira matricularse en ésta Institución, los siguientes:

- 7.6.1. Ser persona menor de edad.
- 7.6.2. Ser estudiante de la Institución.
- 7.6.3. No acreditar parentesco familiar o su custodia.

ARTÍCULO 8. JORNADA ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES.

La jornada académica que se brinda a la comunidad es doble; una en la mañana y otra en la tarde así:

Jornada mañana: 6:00 a.m. – 12:20 p.m.

Jornada tarde: 12:30 p.m. – 6:00 p.m.

Preescolar: 4 horas de 60 minutos.

Básica primaria: 5 horas de 60 minutos.

Básica secundaria y media técnica: 6 horas de 60 minutos.

El ingreso y salida de cada una de las jornadas laborales académicas de los estudiantes, y la distribución de las horas diarias de clase en cada uno de los ciclos o niveles, se ajustarán anualmente acorde con la normatividad que expida el Ministerio de Educación Nacional, cuando las circunstancias lo requieran, de acuerdo con las condiciones de transporte, comedor escolar, solicitudes del consejo de estudiantes o padres de familia y que sean analizadas y aprobadas por el Consejo Académico Institucional y Consejo Directivo Institucional, y además autorizadas por la Secretaría de Educación Municipal de Florencia Caquetá.



PARÁGRAFO 1: Las jornadas escolares y laborales de la Institución se desarrollaran y cumplirán de acuerdo con el horario de clases adoptado por la Institución Educativa, **sin hacer uso de campana o timbre escolar** y en consecuencia el ingreso al aula, cambio de clases y salidas a descanso, reingreso a clase y terminación de la jornada escolar laboral, se determinará con base en los relojes de uso personal de cada uno de los docentes, los cuales estarán debidamente sincronizados con el reloj del coordinador de la jornada respectiva.

CAPÍTULO III.

DERECHOS, DEBERES Y ESTIMULOS DE LOS ESTUDIANTES.

ARTÍCULO 9. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

Son derechos fundamentales de los estudiantes de la Institución Educativa Agroecológica Amazónica Buinaima: la vida, la integridad física, la salud, la seguridad, la alimentación equilibrada, su nombre y nacionalidad, tener una familia y no ser separada de ella, el cuidado y amor, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de su pensamiento, credo religioso, convicción espiritual, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, cognitiva y social.

9.1. Derechos Generales: Gozarán además de los derechos consagrados en la Constitución Política de Colombia, de los siguientes:

- 9.1.1. Recibir un trato respetuoso, cortés y digno por todos los integrantes de la comunidad educativa institucional.
- 9.1.2. Presentar propuestas al Consejo Académico y Directivo Institucional.
- 9.1.3. Gozar de libertad de conciencia, creencia religiosa y convicción espiritual.
- 9.1.4. A no ser juzgado, discriminado e irrespetado por ninguna causa, condición física, mental o cognitiva, identidad y orientación sexual, grupo étnico, lengua, creencia religiosa, política y filosofía.
- 9.1.5. Recibir un trato adecuado y respetuoso en situaciones de dificultad académica o disciplinaria, siguiendo el debido proceso establecido por el Manual de Convivencia Institucional.
- 9.1.6. Participar en el proceso de aprendizaje y en eventos culturales, deportivos, académicos e investigativos, apoyado por la Institución.
- 9.1.7. Al desarrollo físico, moral, espiritual, mental y social, de acuerdo con los principios y valores de la institución.
- 9.1.8. Presentar evaluaciones de todas las actividades académicas que se hayan realizado en su ausencia, con permiso escrito justificado y avalado por el coordinador institucional respectivo.
- 9.1.9. Estar informado de todos los resultados académicos que obtuvo a lo largo del año y solicitar modificaciones en los resultados académicos que no correspondan a la realidad por error, omisión o cualquier otro motivo.
- 9.1.10. Recibir atención de primeros auxilios cuando sea solicitada o necesaria.
- 9.1.11. Estar informado de los eventos que se realizan en la Institución.



- 9.1.12. Elegir y ser elegido, dentro de los órganos del Gobierno Escolar que cuenta con participación estudiantil.
- 9.1.13. Representar a la Institución en los eventos para los cuales sea elegido o seleccionado.
- 9.1.14. A recibir apoyo en situaciones especiales que requieran del acompañamiento de Orientación Escolar Institucional.
- 9.1.15. A presentar quejas y reclamos de manera respetuosa, asertiva y oportuna a cualquier integrante de la Comunidad Educativa Institucional, siguiendo el conducto regular para la resolución de conflictos, a ser escuchado y atendido cuando formule sugerencias, reclamos justos y respetuosos, con la finalidad de mejorar su proceso de formación.
- 9.1.16. A recibir información por parte del Personero y Contralor Estudiantil, acerca de sus respectivas gestiones en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.
- 9.1.17. A que los docentes, de acuerdo con el pacto evaluativo, le comunique oportunamente las pautas de trabajo, las cumpla e informe de los resultados evaluativos de cada periodo académico antes de cargarlos a la plataforma virtual y de ser entregados al Coordinador Institucional respectivo.
- 9.1.18. A participar en la elaboración y concertación del pacto de aula.
- 9.1.19. A solicitar por escrito autorización del coordinador institucional respectivo para ausentarse del aula o institución, con la debida justificación, siguiendo el conducto regular.
A disfrutar de los descansos, deportes y actividades recreativas, programadas por la institución.
- 9.1.20. A exigir buen nivel académico en el desarrollo de las actividades pedagógicas y didácticas, cumplimiento y puntualidad del docente en cada una de las clases del área o áreas de su desempeño.
- 9.1.21. A participar en la elaboración, estructuración, actualización y aprobación del Proyecto Educativo Institucional.
- 9.1.22. A informar a los docentes, directivos docentes y administrativos de irregularidades que afecten su integridad física, moral o espiritual en el desarrollo de las actividades institucionales.
- 9.1.23. A conocer los registros y observaciones que se le estén llevando en los debidos procesos comportamentales y académicos.
- 9.1.24. A participar en las instancias institucionales donde se lleven a cabo procesos de evaluación del personal docente, directivo docente y administrativo de la Institución a nivel interno con el fin de contribuir a mejorar los procesos institucionales con participación directa o a través de sus representantes.
- 9.1.25. A recibir y conocer el Manual de Convivencia Institucional oportunamente.

9.2. Derechos Académicos:

- 9.2.1. Conocer los principios que orientan la Legislación Educativa del país, la Filosofía y Principios de la Institución.
- 9.2.2. Recibir formación acorde a la filosofía, al plan de estudio y a las exigencias curriculares establecidas por el MEN y el PEI de la Institución.
- 9.2.3. Solicitar y obtener constancia y certificado de estudio de acuerdo con las normas fijadas por la Institución y el MEN.



- 9.2.4. Participar en la construcción de los procesos que lo lleven a la apropiación de conocimientos científicos, tecnológicos, culturales, literarios, recreativos, vocacionales y deportivos.
- 9.2.5. Conocer la metodología y criterios de evaluación de cada asignatura, según los lineamientos del Sistema Institucional de Evaluación Escolar.
- 9.2.6. Utilizar y recibir oportunamente, dentro de los horarios establecidos, los servicios de Bienestar Estudiantil de que disponga la institución, tales como: Biblioteca, Orientación Escolar, Cafetería, Comedor Escolar, Laboratorios de ciencias naturales, Aula de Informática y Nuevas tecnologías, Aulas audiovisuales y proyecciones, secretaria administrativa y financiera, secretaría académica, escenarios deportivos, recreativos, culturales y artísticos, escenarios de aprendizajes significativos y transferencia de tecnologías.
- 9.2.7. Conocer el sistema institucional de evaluación escolar, así como los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción, de conformidad con el Decreto 1290 del 2009.
- 9.2.8. Conocer y objetar oportunamente las observaciones del proceso de formación consignado en el observador del estudiante.
- 9.2.9. A que se tengan en cuenta las excusas justificadas por su ausencia, firmadas por sus padres o acudientes autorizados, o por los médicos o entidades acreditadas, presentadas y firmadas por el coordinador de sede y jornada institucional para el ingreso a clase.
- 9.2.10. Obtener el título de bachiller técnico con Especialidad Agroecológica Amazónica concedido por la Institución al cumplir los requisitos exigidos por la legislación educativa vigente, así mismo el título de Técnico Laboral en Conservación de recursos naturales otorgado por el SENA con base en la resolución N° 1399 de 3 de diciembre de 2019, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el convenio de articulación de la educación Media Técnica, establecido entre la institución educativa - SENA y aprobado por la Secretaria de Educación Municipal de Florencia.
- 9.2.11. Desarrollar actividades de superación y profundización académica, según su ritmo de aprendizaje en el proceso de formación integral, de conformidad a lo establecido en Sistema Institucional de Evaluación Escolar.
- 9.2.12. Ser evaluado de manera integral en todos los aspectos académicos, personales y sociales.
- 9.2.13. Recibir la asesoría y acompañamiento de los docentes para superar sus debilidades en el proceso de aprendizaje.

9.3. Derechos Sociales:

- 9.3.1. A conocer el Manual de Convivencia Institucional a través de la lectura individual, familiar y grupal.
- 9.3.2. A recibir orientación y formación para la democracia, vocación profesional y diseño de proyecto de vida.
- 9.3.3. Al descanso, el deporte y de las distintas formas de recreación en los tiempos y lugares previstos para ello.
- 9.3.4. A que se le expida oportunamente el carné estudiantil.



- 9.3.5. A recibir reconocimientos públicos cuando se haga merecedor a ellos y que sean valoradas sus actuaciones sobresalientes en el ámbito académico, espiritual, deportivo, científico, cultural y de convivencia, en la Institución, la región, el país o el exterior.
- 9.3.6. A un ambiente sano, limpio y armónico que contribuya a un adecuado proceso psicosocial.
- 9.3.7. A beneficiarse del producto obtenidos en los proyectos productivos en que haya participado y ejecutado, acorde con la reglamentación que al respecto establezca el comité técnico institucional.
- 9.3.8. A conocer el estado financiero de la Institución.

ARTÍCULO 10. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

Son deberes de los estudiantes de la Institución Educativa Agroecológica Amazónica Buinaima de Florencia:

- 10.1. Asumir y comprender el Manual de Convivencia institucional para acatarlo en el entendido de vivir en una sana convivencia.
- 10.2. Tener una actitud de respeto frente a todas las actividades académicas, culturales, deportivas y de cualquier otra índole, que se presente en la Institución, sin ninguna clase de discriminación y en beneficio de la misma.
- 10.3. Tratar con respeto y cortesía a todos los integrantes de la comunidad educativa institucional, atendiendo las indicaciones y recomendaciones que ellos hagan, evitando situaciones que quebranten la convivencia.
- 10.4. Actuar asertivamente en la resolución de conflictos, para llegar a acuerdos y conclusiones, que lleven a un mejoramiento de los procesos de la Institución.
- 10.5. Comprometerse con la Misión, la Visión, y los Valores de la Institución.
- 10.6. Cumplir con sus responsabilidades académicas y de convivencia definidos por la institución.
- 10.7. Presentar oportunamente los permisos y las excusas justificadas de las tardanzas y ausencias, en los términos que se establezca en este Manual de Convivencia Institucional.
- 10.8. Cuidar de los objetos propios de la Institución, responsabilizándose de su adecuado uso y conservación.
- 10.9. Darle un buen uso a los medios tecnológicos que brinda la Institución y no perturbar a través de estos, los procesos de formación.
- 10.10. Entregar a tiempo y de manera oportuna los comunicados que se envíen a los padres de familia o acudientes.
- 10.11. Respetar y conservar la integridad de los bienes, muebles, enseres y equipos de la institución, al igual que los vehículos de los integrantes de la comunidad educativa.
- 10.12. Cuidar su integridad física y mental, evitando la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos y sustancias estupefacientes o psicoactivas.
- 10.13. No portar armas de fuego, traumáticas, elementos corto punzante, juguetes bélicos y material pornográfico.
- 10.14. Cuidar el ambiente natural su biodiversidad y la función ecológica que presta.
- 10.15. El cabello en los hombres y mujeres debe ajustarse a parámetros de higiene, salud y estética, excepto por situaciones de orden cultural o religioso.
- 10.16. Los hombres y mujeres deben lucir y mantener las uñas cortas y limpias.



- 10.17. Los estudiantes deben mantener una excelente presentación personal, en donde prime la higiene y la organización, abstenerse de utilizar piercing por su seguridad en la salud.
- 10.18. Respetar la fila de acceso a los diferentes lugares y servicios de la institución, dándole prelación a los menores, las embarazadas, enfermos, discapacitados.
- 10.19. Mantener un comportamiento acorde al perfil de la institución, dentro y fuera de ella.
- 10.20. Solicitar por escrito los permisos, ante el coordinador con causas justificadas allegando los soportes respectivos.
- 10.21. Conservar sin alterar el carné, permisos, certificados y comunicados que expida la Institución sobre la situación académica, comportamental o de otra índole.
- 10.22. Solucionar los problemas o dificultades de convivencia siguiendo los conductos regulares definidos en este Manual, y en concordancia con la ley 1620 del 2013 por la cual se crea el sistema nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.
- 10.23. Usar correctamente el nombre de la institución en todas las actividades de la comunidad educativa y del entorno social.
- 10.24. Acatar el Código de Policía, la Ley de Infancia y Adolescencia, de convivencia escolar y demás normas legales vigentes, dentro y fuera de la Institución.
- 10.25. Justificar por escrito su inasistencia a la clase y/o cualquier actividad programada por la Institución, mediante excusa firmada por el padre de familia o acudiente, con número de cédula y teléfono, el día anterior o posterior a la ausencia.
- 10.26. Permanecer dentro del aula de clase y conservar un buen comportamiento aún en ausencia del docente.
- 10.27. Ponerse al día en sus deberes y compromisos académicos cuando falte a la Institución.
- 10.28. Presentarse a clase con tareas, trabajos y evaluaciones preparadas.
- 10.29. Responder por los compromisos académicos adquiridos en todas y cada una de las áreas y asignaturas.
- 10.30. Procurar armonía y espíritu de compañerismo, para generar un buen clima de trabajo en la clase y demás actividades complementarias.
- 10.31. Cumplir con las recomendaciones y compromisos adquiridos para la superación de sus debilidades académicas y comportamentales detectadas por la Institución.
- 10.32. Permanecer en el establecimiento durante toda la jornada académica e ingresar puntualmente a las aulas de clase y demás sitios asignados para las labores escolares.
- 10.33. Cumplir con el servicio social del estudiantado y los Proyectos de grado y productivos.
- 10.35. No se permite el consumo, porte y comercialización de cigarrillos, fósforos, encendedores, licores, armas, drogas o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la salud física, mental propia o de cualquier otro integrante de la comunidad educativa institucional.
- 10.36. Asistir con el uniforme completo (diario, educación física y de práctica agroecológica) conforme con las exigencias de la institución y en correspondencia con el horario establecido.
- 10.37. Defender, preservar y utilizar adecuadamente los recursos naturales propios y del entorno institucional.
- 10.38. Portar con dignidad y decoro el uniforme, dentro y fuera de la Institución.










- 10.39. Generar un ambiente de aseo, distinción, agrado y urbanidad, evitando todo aquello que contamine el entorno institucional y natural.
- 10.40. No consumir ningún tipo de alimentos o confites en el desarrollo de las actividades académicas, formativas o de orientación escolar institucional.
- 10.41. No traer ni utilizar sustancias explosivas, tóxicas y contaminantes, que pongan en riesgo la integridad personal de los integrantes de la comunidad educativa y la infraestructura física de la institución.
- 10.42. No comercializar con artículos, mercancías o productos sin previa autorización de la institución.
- 10.43. Portar diariamente el carné estudiantil, para efectos de identificación en el uso de servicios de la Institución y entrada en horas diferentes al horario de clase, cuando la institución haga entrega de éste.
- 10.44. Hacer uso responsable del comedor y cafetería escolar, la fotocopiadora y la secretaría institucional en horas autorizadas para tal fin y que no interfiera con las actividades académicas.
- 10.45. Entregar en buenas condiciones todos los implementos y materiales utilizados para las labores académicas que ofrece la institución al terminar el año escolar institucional.
- 10.46. Utilizar los diferentes espacios y servicios institucionales, de acuerdo al reglamento interno de cada dependencia.
- 10.47. Responsabilizarse de los objetos personales, asumiendo las consecuencias en caso de pérdida, excepto cuando se trate de hurtos debidamente comprobados.
- 10.48. Cumplir con el aseo del aula de clase, de acuerdo con los turnos establecidos por el docente director de grupo.
- 10.49. Utilizar adecuadamente los buses del transporte escolar y hacer uso regular del mismo cuando se requiera este servicio.
- 10.50. Abandonar las instalaciones de la institución terminada la jornada escolar diaria.
- 10.51. Pagar el valor o hacer reposición por daños y perjuicios causados a elementos de la institución y del personal vinculado a la institución. En caso de no aparecer responsable(s) alguno(s), lo asumirá el grupo respectivo de acuerdo a la situación presentada.
- 10.52. Rendir honores a los símbolos patrios en forma respetuosa y apropiada.
- 10.53. Informar cualquier anomalía que observe a los docentes, directivos docentes o administrativos de la institución.
- 10.54. Cumplir con lo acordado en el pacto de aula concertado con cada uno de los docentes directores grupos de la institución.
- 10.55. Cumplir con lo establecido en los diferentes acuerdos pedagógicos de cada una de las áreas y asignaturas definidas en el plan de estudio y concertadas con los respectivos docentes de la institución.

ARTÍCULO 11. ESTÍMULOS PARA LOS ESTUDIANTES.

Los estudiantes de la Institución Educativa Agroecológica Amazónica Buinaima se harán acreedores de los siguientes estímulos:



11.1. Mención de honor para los estudiantes que ocupan el primer puesto en rendimiento académico al finalizar el año en todos grupos, y también los que se hayan destacado en actividades institucionales tales como:

-  El Espíritu Investigativo
-  Defensa del Medio Ambiente
-  Mejor Bachiller de la Institución de Cada Año Lectivo
-  Mejor Bachiller ICFES de cada año lectivo
-  Mejor Desempeño en las Actividades de la Especialidad de cada año lectivo
-  Mejor Deportista hombre y mujer
-  Excelente Desempeño en los Compromisos Institucionales.

11.2. Izar bandera los estudiantes que obtengan el primer puesto en cada grado, por su rendimiento académico y comportamiento o por destacarse en actividades a favor del ambiente escolar.

11.3. Felicitaciones en forma escrita, personal o pública por su buen comportamiento o sobresaliente desempeño académico, deportivo, cultural o artístico. Con copia al observador del estudiante.

11.4. Anotación en el observador del estudiante, resaltando la actitud de cambio positiva en su proceso académico y de convivencia escolar.

11.5. Aparecer en el cuadro de honor institucional en virtud de su desempeño académico y comportamental en cada periodo de valoración escolar.

11.6. Representar en forma grupal o individual en eventos deportivos, culturales, artísticos o científicos, que la Institución organice.

11.7. Participar en actividades pedagógicas y de convivencia de grupo, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

11.8. Ser nombrado monitor en su grado o grupo de grado.

ARTÍCULO 12. UNIFORMES PARA LOS ESTUDIANTES.

Los estudiantes de la Institución Agroecológico Amazónico Buinaima, deben portar en forma adecuada los respectivos uniformes dentro y fuera de la institución.

DIARIO MUJERES	DIARIO HOMBRES	EDUCACIÓN FÍSICA	ESPECIALIDAD
			



12.1. Diario Personal Femenino: medidas de la falda dos dedos encima de la rodilla, media blanca larga, Zapato colegial negro

12.2. Diario Personal Masculino: Pantalón clásico verde oliva, correa negra con chapa clásica, camibuso blanco con bordes verde y escudo al lado izquierdo, medias verde y zapato negro colegial.

12.3. Para Deportes: Camiseta color blanco con escudo estampado de la Institución al lado izquierdo, con cuello color verde oscuro y corte terminado en V. En ambas mangas lleva un embono de color verde oscuro de 2 cms. de ancho; sudadera color verde oscuro con las iniciales de la Institución, estampados o bordados (E: Color Amarillo, A: Blanco, B: café) en la pierna derecha a treinta (30) centímetros de la cintura hacia abajo, con bolsillos verticales en ambos lados; zapato tenis color blanco, media gruesa, larga color blanco y pantalonetas de color verde oscuro con tres líneas color blanco de 1 cms de ancho cada una que van en forma vertical en ambos lados. Cuando los estudiantes se presenten en desfiles, deben utilizar la camiseta por dentro de la sudadera, igualmente en las actividades institucionales.

12.4. Para Actividades Agroecológicas: Camisa manga larga color verde, pantalón es un jean de color azul oscuro (índigo). El calzado es una bota industrial negra y correa negra con chapa clásica.

CAPÍTULO IV.

CONDUCTO REGULAR, DEBIDO PROCESO Y PROCEDIMIENTO EN LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

ARTÍCULO 13. CONDUCTO REGULAR.

13.1. En lo Académico: El conducto regular para solucionar conflictos relacionados con el desempeño académico de los estudiantes, se desarrollará de acuerdo al siguiente proceso:

1. Docente del área, asignatura o del grupo.
2. Docente director de grupo.
3. Coordinador institucional de la respectiva sede y jornada
4. Rector (a)
5. Consejo Académico Institucional.
6. Consejo Directivo Institucional.

13.2. En lo Comportamental: Los docentes por tener relación directa con los estudiantes deben actuar como primera instancia en la orientación, prevención, y aplicación de medidas correctivas basadas en valores y procedimientos pertinentes, con el fin de contribuir en su formación integral, en aras de un cambio de actitud y de comportamiento del educando. Una vez analizadas, en forma imparcial y justas, las situaciones en que incurran los estudiantes y de hacerles las debidas observaciones por parte del docente, se tendrá en cuenta el siguiente conducto regular:

1. Integrante de la comunidad educativa conocedor de la situación.



2. Docente director de grupo
3. Coordinador institucional de la respectiva sede y jornada.
4. Orientador (a) escolar.
5. Comité de Convivencia escolar institucional.
6. Remisión a la entidad oficial y territorial a la que corresponda brindar atención o solución al caso respectivo.

PARÁGRAFO 1: Cada instancia que trate una determinada situación por parte de un estudiante o grupo de estudiantes buscará su solución. En caso de no lograrlo lo remitirá a la instancia siguiente, informando por escrito el procedimiento que se ha realizado. Cada instancia que aborde la resolución de un conflicto dejará constancia por escrito sobre el proceso desarrollado en un registro institucional definido para dicho propósito.

ARTÍCULO 14. TIPIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES TIPO I.

Son todos aquellos comportamientos que impiden o afectan el normal desarrollo de las actividades pedagógicas. Estos comportamientos no favorecen el orden colectivo, dificultan el desarrollo de hábitos de estudio, organización y respeto. De acuerdo con el artículo 40 del decreto 1965 del 11 de septiembre del 2013, corresponde a este tipo, los conflictos manejados inadecuadamente y a aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar institucional, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud:

- 14.1. Incumplimiento de actividades y deberes académicos.
- 14.2. No portar los elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus actividades académicas, técnicas, deportivas y recreativas.
- 14.3. No acatar a llamados de atención y recomendaciones por parte de docentes, directivos docentes o personal administrativo de la institución.
- 14.4. Usar dentro del aula de clase, objetos que obstaculicen o sean distractores en la actividad académica tales como: celulares, tabletas, radios, audífonos, entre otros.
- 14.5. No esperar al docente en el aula de clase.
- 14.6. Hacer indisciplina dentro y fuera del aula de clase que impidan el normal desarrollo de las actividades académicas.
- 14.7. Usar en forma incompleta o incorrecta el uniforme correspondiente al día de labor, establecido por la institución de acuerdo con el horario de clases, y el uso de maquillaje, joyas y prendas diferentes al uniforme.
- 14.8. Falta de aseo y de una adecuada presentación personal.
- 14.9. Portar los uniformes en establecimientos públicos que vayan en contra de la buena imagen de la Institución.
- 14.10. Incumplimiento de los acuerdos establecidos en el pacto de aula de los diferentes grados o grupos de grados.
- 14.11. Incumplimiento de los turnos de aseo del salón de clases.
- 14.12. Celebrar despedidas, cumpleaños, bienvenidas y otros con: agua, huevo, harinas u otros elementos dentro de la institución.
- 14.13. Inasistencia injustificada a la Institución.



- 14.14. Llegar tarde a la institución sin causa justificada.
- 14.15. Consumir comestibles o bebidas en el aula de clases.
- 14.16. El mal uso de los equipos, muebles y enseres de la institución.
- 14.17. Hacer uso inadecuado de los servicios ofrecidos por la Institución tales como: comedor escolar, tienda escolar, transporte, biblioteca y otros al servicio de los estudiantes.
- 14.18. Arrojar desechos y basuras en los espacios diferentes a los recipientes dispuestos por la institución y que puedan causar daño en el ecosistema o simple desaseo.
- 14.19. Presentar conductas antideportivas.
- 14.20. No entregar las circulares o citaciones a los padres de familia o acudientes.
- 14.21. Incumplir con la disciplina y buen comportamiento en el uso del servicio de transporte escolar.
- 14.22. Irrespeto a los símbolos patrios o celebraciones institucionales
- 14.22. Utilizar juegos de azar dentro de la institución con fines no pedagógicos y otros juegos que impliquen apuestas.
- 14.24. Permanecer dentro del aula o espacios no permitidos en horas de descanso o antes y después de cada jornada escolar.
- 14.25. Ingresar o retirarse de la Institución sin permiso.
- 14.27. Evadirse, no ingresar a clase estando dentro de la Institución o permanecer en sitios no autorizados acorde con el desarrollo de actividades académicas y pedagógicas institucionales.
- 14.30. Manifestaciones afectivas exageradas, persistentes y públicas por parte de los estudiantes dentro de la institución.
- 14.31. Adquirir bienes o alimentos de vendedores ubicados en las afueras de la institución durante su jornada escolar.
- 14.32. Retirar el mobiliario de las aulas de clases sin que medie autorización.
- 14.33. El uso de vocabulario soez u ofensivo.
- 14.34. Perturbar el desarrollo de las clases, actividades académicas, culturales y artísticas dentro de la institución.
- 14.35. Comprar alimentos o cualquier otro tipo de comestibles por fuera de la cafetería escolar institucional.

PARÁGRAFO: La reincidencia o presentación sistemática en cualquiera de las situaciones tipo I dará lugar a atenderse igual a las situaciones tipo II.

ARTÍCULO 15. PROTOCOLO DE MANEJO SITUACIONES TIPO I.

- 15.1. Mediar de manera pedagógica con las personas involucradas a partir de los registros realizados por los docentes y las informaciones o evidencias que se puedan allegar con la participación de algunos otros funcionarios vinculados a la institución.
- 15.2. Dar soluciones oportunas e imparciales, de manera equitativa y justa, a través de acciones para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas.
- 15.3. Establecer compromisos y hacer seguimiento a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a otras estrategias o instancias.



ARTÍCULO 16. ACCIONES PEDAGÓGICAS CORRECTIVAS.

Para este tipo de faltas se deben aplicar las siguientes acciones correctivas:

- 16.1. Llamado de atención verbal.
- 16.2. Compromiso con acciones de reparación o reivindicación de la falta.
- 16.3. Llamado de atención escrita en el observador del estudiante y formato de registro de situaciones de comportamiento.

ARTÍCULO 17. COMPETENCIAS.

La competencia para la atención y actuación de las situaciones tipo I corresponde al docente o director de grupo que presencie los hechos o reciba la información confiable de cualquier integrante de la comunidad educativa o de los testigos de esta situación.

ARTÍCULO 18. TERMINOS PARA ACTUAR.

Intervenir inmediatamente e iniciar el estudio y actuar en la aplicación de sanciones el mismo día de conocido el hecho o a más tardar el día siguiente al que se cometió o se tuvo conocimiento de ella.




ARTÍCULO 19. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR.

Se deben observar los siguientes procedimientos:

- 19.1. Dialogo con el implicado, amonestación verbal e invitación a modificar su comportamiento.
- 19.2. Si la amonestación verbal no produce efecto, se aplicará una acción pedagógica o de servicio social, acorde con la falta cometida.
- 19.3. La amonestación por escrito en el observador del estudiante por situaciones tipo I se realizaran después de haber efectuado acciones de dialogo o compromisos pedagógicos. El estudiante responsable podrá hacer los descargos correspondientes y ejercer el derecho a la defensa a través del formato institucional diseñado para tal fin.
- 19.4. La concurrencia de (3) tres amonestaciones escritas en el observador del estudiante constituye una falta que deberá ser abordada con el estudiante y la familia para el establecimiento de compromisos.

ARTÍCULO 20. TIPIFICACIÓN DE SITUACIONES TIPO II.

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

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

- 20.1. Utilizar paredes, muebles y enseres para dejar mensajes escritos.
- 20.2. Irrespeto a la dignidad de los demás y colocación de apodos.



- 20.3. Ingresar, distribuir o consumir bebidas embriagantes o sustancias psicoactivas, o presentarse bajo su efecto, incluido el cigarrillo comercial, dentro de la institución o en actividades extraescolares.
- 20.4. Destruir, hurtar, ocultar o sustraer objetos de propiedad o uso de la institución o de cualquier persona de la institución.
- 20.5. Intento o fraude en evaluaciones, adulterar, falsificar y/o sustraer información académica y comportamental, registros evaluativos y firmas o documentos que se manejen en las diferentes dependencias institucionales.
- 20.6. Las burlas o humillaciones efectuadas a: compañeros, docentes, personal directivo, administrativo o de servicios generales; personalmente, a través de terceros, por medio escrito, verbal o electrónico.
- 20.7. Acceder a información confidencial de la institución o de otra entidad.
- 20.8. Obstaculizar el normal desarrollo de las actividades escolares provocando situaciones que originen desorden o afectación de la comunidad institucional.
- 20.9. Usar objetos o sustancias químicas que puedan causar lesiones personales o daños físicos y materiales a los elementos e infraestructura institucional o particular.
- 20.10. Promover o participar en pandillas juveniles, grupos satánicos y juegos que pueden perturbar la tranquilidad psicológica y emocional dentro y fuera de la institución educativa.
- 20.11. Portar elementos corto punzantes que no tengan finalidad académica dentro de la institución educativa.
- 20.12. Protagonizar peleas, incitar y agredir física o verbalmente utilizando cualquier medio o instrumento, dentro o fuera de la institución a cualquier integrante de la comunidad educativa institucional.
- 20.13. Incitar o promover las prácticas de tatuajes, perforaciones o expansiones en cualquier parte del cuerpo, dentro o fuera de la institución.
- 20.14. Relaciones sexuales así sean consentidas dentro de la institución educativa.
- 20.15. Suplantación de padres o acudientes, cuando en la Institución se requiera de su presencia.
- 20.16. Causar daño a los cultivos, proyectos e infraestructuras agropecuarias o recoger frutos y productos pecuarios de la Institución sin autorización del docente respectivo

ARTÍCULO 21. PROTOCOLO DE MANEJO SITUACIONES TIPO II.

- 21.1. Brindar atención inmediata en salud física y mental a los afectados
- 21.2. Remitir la situación a las autoridades administrativas y jurídicas correspondientes, cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos.
- 21.3. Adoptar medidas de protección para los involucrados, con el fin de evitar acciones en su contra.
- 21.4. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia
- 21.5. Generar espacios para exponer y precisar lo acontecido, preservando en todo caso, el derecho a la intimidad, la confidencialidad y demás derechos.
- 21.6. Determinar acciones restaurativas para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de derechos y la reconciliación, dentro de un clima de relaciones constructivas



en la institución; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.

21.7. El presidente del Comité de Convivencia Escolar, a informará a los demás integrantes de este Comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas.

21.8. El Comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo del artículo 26 del presente manual.

21.9 El Comité de Convivencia Escolar realizará el reporte al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar Municipal de Florencia en el aplicativo que para el efecto se haya definido para tal fin.

21.10. De cada una de las actuaciones anteriores se dejará constancia por parte de la instancia que intervino.

ARTÍCULO 22. ACCIONES CORRECTIVAS APLICABLES.

Para este tipo de situaciones que se analizarán en el Comité Escolar de Convivencia, se aplicarán las siguientes acciones correctivas:

Suspensión de las actividades académicas entre uno (1) y tres (3) días dependiendo de la tipificación de la situación y atendiendo a las circunstancias atenuantes o agravantes; se deberá elaborar un acto administrativo (resolución rectoral) y compromiso de cambio, en el formato institucional definido para tal fin, de la cual se hará entrega al respectivo padre o madre de familia o acudiente para la correspondiente firma de recibido y se anexará copia al observador del estudiante. El estudiante indisciplinado, además debe desarrollar acciones de reivindicación y reparación de la situación como estrategia pedagógica de mejoramiento de su comportamiento. Esta suspensión puede ser, de acuerdo a la situación y los atenuantes analizados en el Comité Escolar de Convivencia, intra mural o extra mural.

Si hay reincidencia en este tipo de situaciones, nuevamente se remitirá el caso al Comité de Convivencia Escolar Institucional para determinar conforme a las circunstancias, de una sanción superior a tres (3) días mediante resolución rectoral.

Cuando se presenten situaciones de riesgo que atenten contra la convivencia general por parte de un estudiante hacia sus compañeros, el Comité Escolar de Convivencia podrá tomar la decisión de desescolarizarlo por un periodo académico que podrá ser prolongado, mientras es atendido por entidades competentes (EPS, ICBF, URPA, CAIVAS, etc.) y que estas le indiquen a la institución educativa que el implicado puede volver a las aulas. Si se está ad portas de la finalización del año escolar, igualmente permitirle terminar su año académico de manera remota desde casa (Ver anexo 4).

En caso que un estudiante persista en situaciones que alteren la convivencia luego de realizado todo el proceso se podrá aplicar la acción correctiva más penosa, la cual es la expulsión de la institución educativa.



ARTÍCULO 23. COMPETENCIAS.

Para la atención y actuación en las situaciones tipo II corresponde al coordinador institucional de la respectiva jornada, previo reporte escrito del docente director de grupo, mediante formato institucional definido para tal fin.

Una vez conocido el caso se debe activar la ruta de atención integral atendiendo el proceso de acuerdo a los protocolos establecidos. En reunión del Comité de Convivencia Escolar, después de analizado el caso se deben adoptar las medidas correspondientes, información que ha de ser registrada en la plataforma SIUCE (Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar) por el rector de la institución.

PARÁGRAFO: En la plataforma SIUCE se registrarán los casos de convivencia escolar tipo II y tipo III, además se reportarán los embarazos en adolescentes, registrando la información relacionada con la edad y nombre del presunto padre.

ARTÍCULO 24. TÉRMINOS PARA ACTUAR.

Para atender los casos de situaciones tipo II, se dispondrá de tres (3) días hábiles o lectivos en la institución contados a partir de la ocurrencia de la falta o se tenga información del hecho. El tiempo podrá prorrogarse cuando las circunstancias de obtención de pruebas, verificación de información y análisis de evidencias así lo ameriten.

ARTÍCULO 25. TIPIFICACIÓN DE SITUACIONES TIPO III.

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad física, moral y mental u orientación sexual, referidos en el título IV del libro II de la ley 599 del 2000 (Código Penal Colombiano), o cuando constituye cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente, además de las agresiones o violencia sexual de las que trata la Directiva No. 1 del 4 de marzo de 2022.

25.1. El porte de armas de cualquier índole.

25.2. Amenazar a algún integrante de la comunidad educativa, o particular en forma personal, por escrito, por teléfono u otro medio.

25.3. Falsificación, destrucción, sustracción, suplantación o adulteración de documentos de la Institución o de trabajos de carácter académicos y la suplantación de personas.

25.4. Distribuir, incitar a consumir o portar sustancias psicotrópicas dentro o fuera de la institución.

25.5. Ingresar, distribuir, divulgar y fomentar la pornografía dentro de la Institución.

25.6. Hurto comprobado

25.7. Agresión física con elementos contundentes o corto punzantes a cualquier integrante de la comunidad educativa o particular.

25.8. El vandalismo, destrucción de bienes, muebles, enseres, instalaciones locativas, vehículos, elementos de trabajo, entre otros, o destrucción parcial o total de la fauna y la flora de la Institución educativa.

25.9. Atraco a mano armada dentro o fuera de la institución educativa.



- 25.10. Promover o participar en pandillas juveniles o grupos satánicos dentro y fuera de la institución educativa.
- 25.11. Acoso sexual comprobado dentro y fuera de la institución educativa.
- 25.12. Acto de violación sexual dentro o fuera de la institución educativa.
- 25.13. Todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor será considerado como violencia sexual.
- 25.14. Todas las situaciones punitivas contempladas en la normatividad legal vigente.

ARTÍCULO 26. PROTOCOLO DE MANEJO SITUACIONES TIPO III.

- 26.1. Brindar atención inmediata en salud física y mental de los afectados.
- 26.2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, verificando que la misma familia no esté implicada como agentes victimarios o agresores, caso en el cual se deberá contactar al ICBF actuación de la cual se dejará constancia.
- 26.3. Cuando se trata de estudiantes menores de 14 años informar de la situación al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y con copia a la Fiscalía de Infancia y Adolescencia y a la Policía Nacional de Infancia.
- 26.4. Cuando sea mayor de 14 años informar de la situación a la Policía Nacional de Infancia y Adolescencia, Policía Judicial y la Fiscalía de Infancia y Adolescencia.
- 26.5. El presidente del Comité Escolar de Convivencia debe Citar a los integrantes del Comité de Convivencia Escolar y ponerlos en conocimiento del caso, guardando reserva de aquella información que puedan atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
- 26.6. Adoptar las medidas propicias para proteger a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada.
- 26.7. Realizar seguimiento por parte del Comité de Convivencia Escolar de la autoridad que asuma el conocimiento y del Comité Municipal de Convivencia, que ejerza jurisdicción sobre la institución educativa.
- 26.8. El presidente del Comité Escolar de Convivencia debe Realizar el reporte en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

PARÁGRAFO: Cuando la situación se dé por violencia sexual, además se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se debe evitar la re victimización del niño, niña o adolescente; para ello es preciso activar la ruta de atención, dando traslado a las autoridades correspondientes a fin de que se inicien las actuaciones judiciales, y adoptar las medidas administrativas inmediatas y eficaces que correspondan.

Cada actuación administrativa y disciplinaria que se desarrolle para la atención de situaciones de violencia sexual en el entorno escolar y hacia la protección de los derechos fundamentales debe



evitar acciones discriminatorias basadas en estereotipos de género u otras; y proteger el derecho de las víctimas a no ser confrontadas con el presunto agresor o agresora.

Las medidas de protección adoptadas contra la violencia sexual, no pueden afectar el derecho a la educación del niño, niña o adolescente, para ello se adoptarán las medidas internas en la institución educativa para que se hagan efectivas las medidas de protección dictadas por la autoridad administrativa competente.

ARTÍCULO 27. EL DEBIDO PROCESO

Los estudiantes de la Institución Educativa Agroecológico Amazónico Buinaima tendrán derecho a un debido proceso cuando se encuentren en situaciones irregulares de comportamiento o de incumplimiento sistemático a las normas contenidas en el presente manual.

En este sentido, se procurará la permanencia del estudiante en la institución educativa. Los correctivos en sus primeras instancias comprometerán acercamientos con los docentes y los padres de familia o acudientes responsables; se tratará antes que sancionar, un reconocimiento amplio y consecuente del manual de convivencia que permita al estudiante prevenir situaciones irregulares. Para las situaciones tipo II y III, se aplicarán las medidas correspondientes estipuladas en los protocolos del presente manual y que pueden contemplar suspensiones temporales o de exclusión por un tiempo determinado o definitivo.

Para la adopción de correctivos o sanciones, bien sea de orden académico o disciplinario, deberán revisarse las circunstancias de orden atenuante o agravante, entendiendo por tales, el grado de responsabilidad como menor o mayor según el caso. La valoración de la falta cometida por el estudiante se verá agravada según la edad y el grado de escolaridad que posea; para los más pequeños se procurará la persuasión, orientación y acompañamiento en el proceder disciplinario; a medida que avanza la escolaridad, la responsabilidad frente a la falta será mayor y la sanción comprometerá diferentes acciones, compromisos y responsabilidades.

ARTÍCULO 28. PRINCIPIOS BÁSICOS ORIENTADORES DEL DEBIDO PROCESO.

Atendiendo al derecho del debido proceso (art. 29 CPC) en toda clase de situaciones administrativas se deben tener en cuenta los siguientes principios básicos:

28.1. Presunción de inocencia: El estudiante implicado se presume inocente hasta tanto no se le demuestre lo contrario mediante la aplicación del debido proceso.

28.2. Reconocimiento de la dignidad humana: el estudiante tiene derecho a recibir trato digno conforme a su condición de ser humano.

28.3. Cosa juzgada: ningún estudiante será sancionado dos veces por el mismo hecho.

28.4. Favorabilidad: cuando existan dos o más normas que regulen una circunstancia, se prefiere la favorable al estudiante.

28.5. Defensa: el estudiante tiene derecho a presentar descargos o explicaciones, presentar pruebas, solicitar prácticas de pruebas, conocer todos los elementos componentes de la investigación, tener representante e interponer recursos (reposición y apelación).



28.6. Publicidad: el estudiante tiene derecho a conocer todas las acciones que se adelantan en la investigación.

28.7. Reserva: la investigación adelantada solo la conocerá el estudiante, su apoderado o representante y el investigador según la instancia correspondiente dentro de la institución educativa.

28.8. Resolución de la duda: cuando exista duda razonable, se resuelve a favor del estudiante por falta de pruebas.

ARTÍCULO 29. ATENUANTE.

Son las circunstancias que aminoran la aplicación de la sanción y que pueden considerarse como el menor grado de responsabilidad del estudiante. Las conductas y circunstancias atenuantes pueden ser entre otras: confesión voluntaria de la falta, haber actuado inducido o presionado por un tercero de mayor edad; cometer la falta en estado de alteración emocional o psicológica; haber observado buen comportamiento antes de cometer la falta, haber obrado por motivos nobles o altruistas, el haber procurado corregir o evitar los efectos nocivos de la falta, presentando una propuesta para resarcirla plenamente y un compromiso de no reincidir en la comisión de la misma antes de iniciarse la investigación disciplinaria por la autoridad competente.

ARTÍCULO 30. AGRAVANTE.

Son las circunstancias que aumentan en rigor la aplicación de la sanción y aumenta el grado de responsabilidad en la ejecución del hecho; estas circunstancias son entre otras: ser reincidente, evadir la responsabilidad o atribuirla a otro, cometer la falta aprovechando la confianza depositada en él por la víctima o autoridad de la institución educativa, cometer la falta con alevosía, premeditación o en complicidad con otra persona; el efecto perturbador de la falta en relación con el funcionamiento institucional, el grado de afectación de los derechos ajenos, el haber cometido la falta para ocultar otra, el haber involucrado en la comisión de la falta a otros estudiantes o integrantes de la comunidad educativa a sabiendas de su inocencia.

Cuando se trata de la aplicación de sanciones de orden pedagógico o disciplinario, deben hacerse por escrito y estar consignadas en el observador del estudiante como evidencia del proceso seguido al implicado.





ARTÍCULO 31. CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS.

Correctivo es una situación, hecho o factor que propicia o favorece la rectificación de un comportamiento inadecuado.

La institución educativa tiene como principio general que su manual de convivencia está basado en el respeto mutuo entre los integrantes de la comunidad educativa, en el acatamiento de los fundamentos éticos y morales de nuestra sociedad y el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos para propiciar el desarrollo y el entendimiento entre sus estamentos.



Las acciones correctivas aplicables teniendo en cuenta lo contemplado en el Artículo 22 y 31 del presente manual escolar de convivencia y que se definen en el Comité Escolar de Convivencia son las siguientes:

-  Suspensión de actividades académicas desde un (1) día hasta cinco (5) días, que según el caso podrán ser intra mural o extra mural.
-  Desescolarización de un estudiante hasta por un periodo académico.
-  Cancelación de la matrícula y expulsión del estudiante.
-  Pérdida del cupo escolar para el siguiente año lectivo sea por convivencia o por reprobación consecutiva de un mismo grado escolar.

ARTÍCULO 32. PROCESO DE SEGUIMIENTO.

Las acciones que se aplicarán dentro del proceso de seguimiento son: hacer más promoción y prevención, atención y seguimiento en el comportamiento de los involucrados y si es Tipo III, además se hará la notificación de la situación a la autoridad respectiva y el registro en la plataforma SIUCE.

ARTÍCULO 33. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR INSTITUCIONAL.

El comité escolar de convivencia estará conformado por:

- 33.1. El rector de la institución educativa.
- 33.2. Un coordinador institucional.
- 33.3. Un docente con función de orientación u Orientador Escolar.
- 33.4. El personero Estudiantil.
- 33.5. El presidente del Consejo de Padres de Familia.
- 33.6. El presidente del Consejo de Estudiantes.
- 33.7. Un docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

PARÁGRAFO: El comité podrá invitar con voz, pero sin voto a un integrante de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información.

ARTÍCULO 34. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR INSTITUCIONAL.

- 34.1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y administrativos, entre docentes y administrativos.
- 34.2. Liderar en las instituciones educativas 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 integrantes de la comunidad educativa institucional.
- 34.3. Promover la vinculación de las instituciones educativas 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.



34.4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los integrantes de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero de la institución educativa.

34.5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar Institucional definida en el artículo 29 de la Ley 1620 del 2013, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia institucional, 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.

34.6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar institucional, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.

34.7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia institucional, 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.

34.8. 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 institucional y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

El procedimiento a seguir por el Comité de Convivencia Escolar Institucional, será el siguiente:

- a. Reunión por convocatoria del señor Rector.
- b. Conocimiento del caso a tratar mediante informes escritos.
- c. Enterarse de los descargos del estudiante en presencia del padre de familia haya hecho a la coordinación y/o orientadora escolar.
- d. Determinación de la acción correctiva, entre las que se pueden considerar: Reparación a que tenga lugar según la situación presentada.
- e. Acción pedagógica correctiva según la situación.
- f. Solicitud de pérdida de cupo para el siguiente año escolar.
- g. Solicitud de cancelación de matrícula del año escolar en curso en caso de darse la expulsión.
- h. Elaboración de un acta firmada por todos los integrantes del Comité de Convivencia Escolar Institucional

PARÁGRAFO: Este comité elaborará su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con



la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar institucional.

CAPÍTULO V.

ARTÍCULO 35. PROHIBICIONES.

Las siguientes situaciones se consideran violatorias del Manual de Convivencia Institucional:

- 35.1. Prestar los uniformes o emblemas de la Institución a personas ajenas para ser utilizados en su nombre a beneficio propio o de terceros.
- 35.2. Las manifestaciones afectivas que puedan ser consideradas no aptas para el ambiente escolar institucional o público.
- 35.3. Las agresiones a la integridad física y del orden verbal psicológico y moral.
- 35.4. Utilizar los uniformes en actividades diferentes a las de la jornada escolar Institucional, excepto los eventos programados o autorizados por la Institución.
- 35.5. Facilitar el ingreso de personas ajenas a la Institución, con propósitos diferentes a la actividad escolar Institucional.
- 35.6. Ingresar a las aulas de clase de la Institución sin estar debidamente matriculado.
- 35.7. El ingreso a los espacios o ambientes de aprendizaje Institucional (aulas especializadas o proyectos productivos) sin la autorización o acompañamiento del respectivo Docente.
- 35.8. Solicitar transporte a docentes, personal administrativo o cualquier otra persona vinculada a la Institución.
- 35.9. Entrar sin autorización a las oficinas de la Institución Educativa.
- 35.10. Escribir pasquines, grafitis, frases insultantes o de otra índole, o pintar figuras obscenas en los tableros, pupitres, escritorios, puertas, paredes, y demás sitios de la Institución Educativa.
- 35.11. Causar daños a la infraestructura, bienes, muebles, equipos, vehículos, semovientes y enseres de la Institución, de integrantes de la Comunidad Educativa Institucional o de particulares.
- 35.12. Comprar alimentos, golosinas y otros elementos a través de las mallas o en sitios diferentes a los Institucionales durante su jornada escolar.

PARÁGRAFO: las violaciones a estas prohibiciones serán tratadas según el protocolo de atención establecido para las acciones correctivas de las situaciones tipo I

CAPÍTULO VI.

COMUNIDAD EDUCATIVA.

ARTÍCULO 36. COMUNIDAD EDUCATIVA:

Según lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 Artículo 6, el Decreto 1860 de 1994, la Ley 715 de 2001 y el Decreto 1850 de 2002 y el Decreto 1286 del 27 de abril del 2005, la Comunidad Educativa está constituida por las personas que tienen responsabilidades directas en la organización,



desarrollo y evaluación del Plan Educativo Institucional P.E.I; y está compuesta por los siguientes estamentos:

- 36.1. Los estudiantes que estén debidamente matriculados en la institución.
- 36.2. Los padres de familia y acudientes.
- 36.3. Los docentes vinculados a la institución.
- 36.4. Los directivos docentes y administrativos que cumplen funciones directas en la prestación del servicio educativo Institucional.
- 36.5. Los egresados de la institución debidamente organizados.
- 36.6. El consejo de padres de familia organizado por la institución.
- 36.7. La escuela de padres de familia organizada por la institución.
- 36.8. Cuando exista; la asociación de padres de familia vinculados a la institución legalmente organizada.

ARTÍCULO 37. PERSONERO(A) DE LOS ESTUDIANTES.

En todos los establecimientos educativos el (a) Personero (a) de los estudiantes será un estudiante que curse último grado que ofrezca la institución, encargado de promover el ejercicio de los deberes y los derechos de los estudiantes, consagrados en la Constitución Política de Colombia, las leyes vigentes, el Manual de Convivencia Institucional y los reglamentos de la Institución.

ARTÍCULO 38. FUNCIONES DEL PERSONERO(A) DE LOS ESTUDIANTES.

El (a) Personero (a) tendrá las siguientes funciones:

- 38.1. Ejercer bien sus derechos como persona y estudiante, siendo la/el primero (a) en dar ejemplo.
- 38.2. Promover el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del Consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- 38.3. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y a las que formule cualquier persona de la Comunidad Educativa o del entorno institucional sobre el cumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- 38.4. Presentar ante el Rector las solicitudes de oficio o petición que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- 38.5. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo institucional las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
- 38.6. Difundir el conocimiento del manual de convivencia institucional.

PARÁGRAFO PRIMERO: El (a) Personero (a) de los estudiantes será elegido (a) dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la iniciación de clases del respectivo periodo lectivo anual. Para tal efecto el Rector convocará mediante Resolución interna a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo(a) por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.



PARÁGRAFO SEGUNDO: El ejercicio del cargo de Personero(a) de los estudiantes es incompatible con el de Representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo Institucional.

ARTÍCULO 39. DERECHOS DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.

- 39.1. Ser reconocido y apoyado como gestor de paz y convivencia.
- 39.2. Ser tenido en cuenta cuando se toman decisiones, especialmente las que están relacionadas con los derechos y deberes de los estudiantes.
- 39.3. Recibir información oportuna sobre las decisiones y actividades relacionadas con su labor.
- 39.4. Recibir capacitación sobre temas útiles para su eficaz desempeño y crecimiento personal.
- 39.5. Utilizar los medios de comunicación de la institución como la emisora, el periódico mural y otros que puedan crear con la colaboración de los estudiantes para el desarrollo de sus actividades institucionales.
- 39.6. Organizar foros, mesas de trabajo, talleres para el desarrollo de sus actividades institucionales.
- 39.7. Integrar grupos de trabajo para constituir la Personería de los Estudiantes.

ARTÍCULO 40. CONTRALOR(A) DE LOS ESTUDIANTES.

En todas las instituciones públicas de educación básica y media del departamento del Cauca se nombra un Contralor Estudiantil quien será la persona encargada de promover y actuar como veedor del buen uso de los recursos y de los bienes públicos de la institución educativa a la cual pertenece, incluyendo los del Fondo de Servicios Educativos de la institución.

Como un mecanismo de promoción y fortalecimiento del control social en la gestión educativa y espacio de participación de los jóvenes, para la vigilancia de los recursos y bienes públicos en la gestión educativa.

La Contraloría Estudiantil, estará compuesta por: el Contralor Estudiantil, en continuo apoyo y relación con la Contraloría Departamental del Cauca.

ARTÍCULO 41. CONDICIONES NECESARIAS PARA SER CONTRALOR ESTUDIANTIL.

Ser un estudiante matriculado en la Institución Educativa, que curse entre los grados noveno y décimo según lo ofrezca la institución, ser elegido democráticamente por los estudiantes matriculados, tener un nivel académico aceptable no inferior a 3.5 en el promedio y además debe presentar el plan de actividades.

PARÁGRAFO PRIMERO: El ejercicio del cargo de Contralor Estudiantil se rige por los principios de la autonomía, independencia e imparcialidad y no podrá ejercerse de manera simultánea con los cargos de Personero Estudiantil y con el de Representante de los Estudiantes ante el Consejo Directivo Institucional.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Contralor será elegido por un periodo fijo de un año lectivo. La elección se podrá realizar en el mismo momento de las programadas para Personero Estudiantil



y/o Representante de los Estudiantes o ambos, para tal efecto el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlos por el sistema de mayoría simple y mediante voto universal y secreto.

ARTÍCULO 42. FUNCIONES DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL.

Son funciones del contralor estudiantil las siguientes:

- 42.1. Contribuir en la creación de una cultura del control social, del ciudadano, buen uso y manejo de los recursos y bienes públicos de la Institución Educativa a través de actividades formativas y/o lúdicas con el apoyo de la institución y de la Contraloría departamental del Caquetá.
- 42.2. Promover los derechos ciudadanos relacionados con los principios de participación ciudadana y el ejercicio de control social en su institución, con el apoyo de la Contraloría Departamental del Caquetá.
- 42.3. Trabajar por la defensa del patrimonio ambiental.
- 42.4. Velar por el mejoramiento de la calidad de la educación.
- 42.5. Presentar a la Contraloría Departamental del Caquetá las denuncias relacionadas con las presuntas irregularidades detectadas, con relación al uso de los recursos y bienes públicos de la institución.
- 42.6. Conocer, estudiar y socializar con los estudiantes de la institución educativa el Plan de Gastos de la institución.
- 42.7. Invitar, cuando sea necesario, a mesa de trabajo a los ordenadores del gasto para informarse sobre la gestión y resultados de la administración educativa institucional.
- 42.8. Participar en las reuniones de la red de Contralores Estudiantiles, promovidas por la Contraloría Departamental del Caquetá.
- 42.9. Solicitar las Actas de Consejo Directivo, para poder hacer seguimiento a las decisiones que se tomen sobre el uso de los bienes y recursos de la institución.
- 42.10. Convocar trimestralmente y presidir las reuniones del Comité Estudiantil de Control Social.
- 42.11. Presentar una rendición de cuentas semestralmente, sobre sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones.
- 42.12. Socializar y multiplicar los conocimientos y experiencias adquiridas en relación al Control Social y Fiscal con la comunidad educativa.
- 42.13. Velar para que los proyectos e inversiones que se adelanten en la Institución con recursos públicos sean de entera satisfacción y cumplan las necesidades de las mismas. Su principal tarea es hacer veeduría de los ingresos y gastos de la institución, además de verificar que las instalaciones como aulas, laboratorios, escenarios deportivos, e instalaciones en general se encuentren en óptimas condiciones.
- 42.14. Debe llevar un libro de actas de las reuniones y actividades que se realicen.
- 42.15. Velar porque la transparencia en el manejo de los recursos públicos sea eficiente en programas como: fondos de servicios educativos, infraestructura en la respectiva institución educativa, comedor escolar, tienda escolar.
- 42.16. Velar y apoyar la gestión ante la entidad territorial competente, para que se giren los recursos de calidad o gratuidad.



42.17. Las demás que le sean asignadas por la Contraloría Departamental del Caquetá.

PARÁGRAFO : La Contraloría Departamental del Caquetá realizará reuniones cada tres (3) meses con los Contralores Estudiantiles de acompañamiento y/o necesidad de capacitación en los temas competentes.

ARTÍCULO 43. COMPROMISOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA FRENTE AL EJERCICIO DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL.

43.1. Propiciar las condiciones y los escenarios para que el contralor estudiantil pueda realizar sus funciones y garantizar una gestión exitosa.

43.2. Garantizar al Contralor Estudiantil el cumplimiento del “Principio del Interés Superior” del joven, la vigencia de sus derechos fundamentales por encima de cualquier otra consideración o fin, su desarrollo integral, su vida segura y digna.

43.2. Legitimar la participación del Contralor Estudiantil en los procesos de la gestión educativa, autoevaluación institucional, ejecución del Plan de Mejoramiento y actualización del PEI.

43.3. El proceso de elección e institucionalización de la figura del Contralor Estudiantil tendrá una intencionalidad pedagógica y formativa para el ejercicio del control social de la gestión educativa y para la construcción de ciudadanía.

43.4. Realizar un acta del proceso de elección del Contralor Estudiantil, en la cual conste quienes se postularon, número de votos obtenidos por candidato, sus propuestas de trabajo y enviarla a la Contraloría General de Cauca y a la Secretaría de Educación Municipal de Florencia.

43.5. Brindarle orientación pedagógica, apoyo y acompañamiento al joven, a través de un docente del área de ciencias sociales, quien facilitará el ejercicio de sus funciones como Contralor Estudiantil para la ejecución de un plan de trabajo.

43.6. Fomentar la figura del Contralor Estudiantil en la comunidad educativa, orientando y sistematizando un ejercicio pedagógico de sensibilización, divulgación y comprensión de las funciones, a través de jornadas pedagógicas en donde participen los estamentos del Gobierno Escolar.

43.7. Diseñar e implementar estrategias pedagógicas de comunicación, haciendo énfasis en la importancia del Contralor Estudiantil para el aprendizaje de la participación democrática y la formación ciudadana en los integrantes de la comunidad educativa.

PARÁGRAFO 1: En caso de los estudiantes que resulten elegidos como contralor y personero escolar no cumplan con su plan de actividades propuesto antes de ser elegido, pasados los dos primeros periodos académicos, el consejo de estudiantes los revocarán de su cargo y automáticamente pasará a ejercer la función los estudiantes que hayan obtenido la segunda mejor votación.

PARÁGRAFO 2: En caso de no aceptar el segundo candidato con mayor votación, el consejo estudiantil designara uno con consenso, para que termine el periodo escolar.



PARÁGRAFO 3: En caso que alguno de los elegidos tenga algunas de las causales que contempla el Art. 58. Se procederá conforme al parágrafo 1 del presente artículo.

ARTÍCULO 44. CONSEJO DE ESTUDIANTES.

El Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación democrática Institucional por parte de los educandos. Está integrado por un delegado de cada grado o grupos de grado que ofrece la Institución.

El Consejo Directivo Institucional autorizará al Rector quien deberá convocar en una fecha dentro de los primeros treinta (30) días calendario académico, asambleas integradas por los estudiantes que cursen los diferentes grados, con el fin de elegir mediante votación secreta un delegado estudiantil para el año lectivo de cada grado o grupo de grados existentes en la Institución.

ARTÍCULO 45. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES.

Son funciones del Consejo de Estudiantes:

- 45.1. Darse su propia reglamentación y organización interna.
- 45.2. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la Institución y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- 45.3. Invitar a sus deliberaciones a los estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil e Institucional.

ARTÍCULO 46. ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA

La asamblea general de padres de familia está conformada por la totalidad de los padres de familia de la institución educativa, quienes son responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos. Debe reunirse obligatoriamente mínimo dos veces al año por convocatoria escrita del rector (a) de la institución. En forma ordinaria se efectuarían 5 reuniones, teniendo en cuenta que la primera se realiza en el mes de febrero y las siguientes al finalizar cada periodo académico y de manera extraordinaria cuando las circunstancias institucionales lo requieran.

ARTÍCULO 47. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.

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

ARTÍCULO 48. ESTRUCTURA DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.

El consejo de padres de familia deberá conformarse en todos los establecimientos educativos. Podrá organizar los comités de trabajo que guarden afinidad con el proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo, de conformidad con los planes de trabajo que acuerde con el rector o director. Los comités podrán contar con la participación de un directivo o docente del establecimiento educativo designado por el rector o



director para tal fin. El consejo de padres es un órgano de participación educativa que no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie. Se reunirá como mínimo tres veces al año por convocatoria del rector, o por derecho propio. Las sesiones del consejo de padres serán presididas por un padre de familia, elegido por ellos mismos. Las secretarías de educación apoyarán a los establecimientos educativos para que se conformen los consejos de padres de familia y solicitarán informes periódicos sobre su funcionamiento.

ARTÍCULO 49. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.

Corresponde al consejo de padres de familia:

- 49.1. Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas SABER y SABER 11.
- 49.2. Exigir que la institución con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y SABER 11 realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- 49.3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice la institución educativa, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- 49.4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos propuestos por la institución educativa.
- 49.5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
- 49.6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- 49.7. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia institucional en el marco de la Constitución y la Ley.
- 49.8. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- 49.9. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 1290 del 2009.
- 49.10. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
- 49.11. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo institucional, teniendo en cuenta la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del decreto 1286 del 2005.

PARÁGRAFO 1. El rector (a) de la institución educativa proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.



PARÁGRAFO 2. El consejo de padres de familia de la institución educativa ejercerá estas funciones en directa coordinación con el rector (a) y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan la institución educativa ante otras instancias o autoridades.

ARTÍCULO 50. ASOCIACIÓN DE PADRES FAMILIA.

Para todos los efectos legales, la asociación de padres de familia es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en un establecimiento educativo. Sólo existirá una asociación de padres de familia en la institución educativa y el procedimiento para su constitución está previsto en el artículo 40 del Decreto 2150 de 1995 y solo tendrá vigencia legal cuando haya adoptado sus propios estatutos y se haya inscrito ante la Cámara de Comercio. Su patrimonio y gestión deben estar claramente separados de los de la institución educativa.

PARÁGRAFO PRIMERO: La asamblea general de la asociación de padres es diferente de la asamblea general de padres de familia, ya que esta última está constituida por todos los padres de familia de los estudiantes de la institución educativa, pertenecientes o no a la asociación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando el número de afiliados a la asociación de padres alcance la mitad más uno de los padres de familia de los estudiantes de la institución educativa, la asamblea de la asociación elegirá uno de los dos representantes de los padres ante el consejo directivo, caso en el cual el consejo de padres elegirá solamente a un padre de familia como miembro del consejo directivo.

PARÁGRAFO TERCERO: En el momento de la afiliación el padre de familia recibirá copia de los estatutos de la asociación en los que conste que ha sido inscrita en la Cámara de Comercio.

ARTÍCULO 51. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES.

De conformidad a la ley 1098 del 2006, ley de infancia y adolescencia la familia tendría la obligación de promover la igualdad de derechos, el afecto, la solidaridad y el respeto recíproco entre todos sus integrantes. Cualquier forma de violencia en la familia se considera destructiva de su armonía y unidad y debe ser sancionada. Son obligaciones de la familia para garantizar los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes:

51.1. Protegerles contra cualquier acto que amenace o vulnere su vida, su dignidad y su integridad personal.

51.2. Participar en los espacios democráticos de discusión, diseño, formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de interés para la infancia, la adolescencia y la familia.

51.3. Formarles, orientarles y estimularles en el ejercicio de sus derechos y responsabilidades y en el desarrollo de su autonomía.

51.4. Inscribirles desde que nacen en el registro civil de nacimiento.

51.5. Proporcionarles las condiciones necesarias para que alcancen una nutrición y una salud adecuadas, que les permita un óptimo desarrollo físico, psicomotor, mental, intelectual, emocional y afectivo y educarles en la salud preventiva y en la higiene.



- 51.6. Promover el ejercicio responsable de los derechos sexuales y reproductivos y colaborar con la institución educativa en la educación sobre este tema.
- 51.7. Incluirlos en el sistema de salud y de seguridad social desde el momento de su nacimiento y llevarlos en forma oportuna a los controles periódicos de salud, a la vacunación y demás servicios médicos.
- 51.8. Asegurarles desde su nacimiento el acceso a la educación, matriculándolos oportuna y puntualmente, en instituciones educativas debidamente reconocidas por el estado, y proveer las condiciones y medios para su adecuado desarrollo, garantizando su continuidad y permanencia en el ciclo educativo.
- 51.9. Abstenerse de realizar todo acto y conducta que implique maltrato físico, sexual o psicológico, y asistir a la institución educativa o a los centros de orientación y tratamiento cuando sea requerida.
- 51.10. Abstenerse de exponer a los niños, niñas y adolescentes a situaciones de explotación económica.
- 51.11. Decidir libre y responsablemente el número de hijos e hijas a los que pueda sostener y formar.
- 51.12. Respetar las manifestaciones e inclinaciones culturales de los niños, niñas y adolescentes y estimular sus expresiones artísticas y sus habilidades científicas y tecnológicas
- 51.13. Brindarles las condiciones necesarias para la recreación y la participación en actividades deportivas y culturales de su Interés.
- 51.14. Prevenirles y mantenerles informados sobre los efectos nocivos del uso y el consumo de sustancias psicoactivas legales e ilegales.
- 51.15. Proporcionarles a los niños, niñas y adolescentes con discapacidad un trato digno e igualitario con todos los miembros de la familia y generar condiciones de equidad de oportunidades y autonomía para que puedan ejercer sus derechos. Atendiendo sus necesidades escolares específicas de conformidad a lo que la institución determine. Habilitar espacios adecuados y garantizarles su participación en los asuntos relacionados a su entorno familiar y social.

PARÁGRAFO. En los pueblos indígenas y los demás grupos étnicos las obligaciones de la familia se establecerán de acuerdo con sus tradiciones y culturas, siempre que no sean contrarias a la Constitución Política, la ley y a los instrumentos internacionales de derechos humanos.

ARTÍCULO 52. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA ESTABLECIDOS POR EL DECRETO 1290 DE 2009.

De conformidad con las normas vigentes, los padres de familia deben:

- 52.1. Participar a través de las instancias del gobierno escolar en la definición de criterios y procedimientos de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes y promoción escolar.
- 52.2. Realizar seguimiento permanente al proceso evaluativo de sus hijos.
- 52.3. Analizar los informes periódicos de evaluación.



ARTÍCULO 53. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA DE CONFORMIDAD A LA LEY 1620 DE 2013, LEY DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

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

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

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

53.3. Acompañar de forma permanente y activa a sus hijos en el proceso pedagógico que adelante la institución educativa para la convivencia y la sexualidad.

53.4. Participar en la revisión y ajuste del manual de convivencia institucional a través de las instancias de participación definidas en el proyecto educativo institucional del establecimiento educativo.

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

53.6. Cumplir con las condiciones y obligaciones establecidas en el manual de convivencia institucional y responder cuando su hijo incumple alguna de las normas allí definidas.

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

53.8. Utilizar los mecanismos legales existentes y los establecidos en la Ruta de Atención Integral a que hace referencia la ley de convivencia escolar, para restituir los derechos de sus hijos cuando éstos sean agredidos.

ARTÍCULO 54. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES.

54.1. Elegir el tipo de educación que, de acuerdo con sus convicciones, procure el desarrollo integral de los hijos, de conformidad con la Constitución y la Ley vigente.

54.2. Recibir información del Estado sobre la institución educativa que se encuentran debidamente autorizados para prestar el servicio educativo.

54.3. Conocer con anticipación o en el momento de la matrícula las características de la institución educativa, los principios que orientan el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia institucional, el Plan de Estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el Sistema Institucional de Evaluación Escolar: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio de cada año escolar, y el Plan de Mejoramiento Institucional.

54.4. Expresar de manera respetuosa y por conducto regular sus opiniones respecto al proceso educativo de sus hijos, y sobre el grado de idoneidad del personal docente y directivo docente de la Institución Educativa.



- 54.5. Participar en el proceso educativo que desarrolle la institución educativa en que están matriculados sus hijos y, de manera especial, en la construcción, ejecución y modificación del Proyecto Educativo Institucional.
- 54.6. Recibir respuesta oportuna y pertinente a sus requerimientos sobre la marcha de la institución educativa y sobre los asuntos que afecten particularmente el proceso educativo de sus hijos.
- 54.7. Acompañar el proceso educativo de los estudiantes.
- 54.8. Recibir durante el año escolar y en forma periódica, información sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos.
- 54.9. Recibir oportunamente respuesta a las inquietudes y solicitudes sobre el proceso de evaluación de sus hijos.
- 54.10. Conocer la información sobre los resultados de las pruebas de evaluación de la calidad del servicio educativo y, en particular, de la institución educativa en que se encuentran matriculados sus hijos.
- 54.11. A elegir y ser elegido como representante de grado o grupo de grado para integrar los Comités de Alimentación Escolar, el Consejo de Padres, Consejo Directivo Institucional, Comité de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 55. CAUSALES DE REVOCATORIA DE LOS CARGOS DE ELECCION POPULAR.

Para todos los cargos de los órganos de participación institucional se tendrán en cuenta las siguientes causales de revocatoria.

- 55.1. Inasistencia continua e injustificada a las reuniones de acuerdo al reglamento interno institucional de cada ente de participación.
- 55.2. Incumplimiento a su proyecto de gestión institucional.
- 55.3. Descontento general de la comunidad educativa institucional por el incumplimiento de sus funciones.
- 55.4. Falta de compromiso con sus funciones frente a la filosofía de la institución.
- 55.5. Pérdida del liderazgo positivo dentro de la institución educativa.
- 55.6 Cancelación de matrícula en la institución.

ARTÍCULO 56. FUNCIONES DE LOS DOCENTES.

Acorde con la Constitución Política de Colombia, el ARTÍCULO 44 del Decreto 2277 de 1979 (Estatuto Docente antiguo), la Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación), el Decreto 1860 de 1994, la Ley 715 del 21 de diciembre de 2001, la Ley 734 de 5 de febrero de 2002, el Decreto 1278 del 19 de Junio del 2002 artículo 4 (Nuevo Estatuto Docente) y el Decreto 1850 del 13 de agosto de 2002, son funciones de los docentes las siguientes:

- 56.1. La función docente es aquella de carácter profesional que implica la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional de los establecimientos educativos.



La función docente, además de la asignación académica, comprende también las actividades curriculares no lectivas, el servicio de orientación estudiantil, la atención a la comunidad, en especial de los padres de familia de los educandos; las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico; las actividades de planeación y evaluación institucional; otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el Proyecto Educativo Institucional; y las actividades de dirección, planeación, coordinación, evaluación, administración y programación relacionadas directamente con el proceso educativo institucional.

- 56.2. Participar en las actividades de elaboración, actualización y rediseño del plan de estudio institucional y del Proyecto Educativo Institucional.
- 56.3. Programar y organizar las actividades pedagógicas de las áreas, asignaturas o grados a su cargo de acuerdo con el Plan de Estudios.
- 56.4. Orientar las actividades pedagógicas y formativas del personal estudiantil a su cargo acorde con el Plan de Estudios y Manual de Convivencia Institucional.
- 56.5. Elaborar y acordar con los estudiantes los respectivos pactos evaluativos y de aula para los periodos académicos institucionales de cada grado o grupo de grado.
- 56.6. Dar a conocer a los estudiantes sus avances y limitaciones dentro del proceso educativo y estimular sus progresos. Igualmente dar a conocer los conceptos valorativos periódicos antes de cargarlos por internet al sistema de información académica institucional o de reportarlos al coordinador institucional respectivo.
- 56.7. Escuchar y dialogar con los estudiantes en aras de solucionar problemas académicos o comportamentales e informar a los padres de familia de manera oportuna, llevando los respectivos registros institucionales establecidos.
- 56.8. Cumplir con turnos de disciplina al inicio de la jornada escolar, durante los periodos de descanso estudiantil y en el transcurso de actividades institucionales dentro o fuera de la institución educativa, debidamente programadas.
- 56.9. Participar activamente en la orientación y control disciplinario de los estudiantes como lo establece el Manual de Convivencia Institucional y presentar los casos especiales al docente director de grupo o grupo de grado, coordinador institucional, u orientación escolar institucional, debidamente registrado en los instrumentos institucionales establecidos para el debido procedimiento.
- 56.10. Dar ejemplo de responsabilidad, honestidad, cumplimiento, respeto y convivencia en armonía dentro y fuera de la Institución educativa.
- 56.11. Dar un trato justo y equitativo a los estudiantes, sin evidenciar preferencia ni discriminación alguna.
- 56.12. Fomentar en los educandos, valores éticos, cívicos, sociales, culturales, ambientales y de convivencia que contribuyan a su formación integral.
- 56.13. Ejercer con responsabilidad la dirección de grupo o grado cuando le sea asignado.
- 56.14. Participar activamente en los comités que se organicen para el desarrollo de las actividades pedagógicas, curriculares, culturales, recreativas y deportivas establecidas por la institución, en cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.



- 56.15. Participar de todas las actividades académicas, pedagógicas y complementarias de la Institución dentro de la jornada laboral correspondiente y eventualmente en actividades de jornada contraria programadas por la institución.
- 56.16. Presentar al coordinador institucional, informes oportunos del aprovechamiento académico y comportamental de los estudiantes a su cargo, finalizado cada uno de los periodos académicos, y demás documentos, registros o información del orden académico y pedagógico requerida, acorde con los instrumentos establecidos por la institución y a través del sistema de información institucional virtual o eventualmente mediante el diligenciamiento de planillas impresas.
- 56.17. Presentar en medio físico y magnético los proyectos a implementar y los informes de las actividades desarrolladas de dichos proyectos, a la coordinación institucional respectiva.
- 56.18. Atender de manera cortés y respetuosa a los padres de familia que soliciten información sobre el rendimiento académico y comportamental del estudiante, en forma precisa y oportuna.
- 56.19. Programar actividades académicas para los estudiantes en caso de ausencia justificada en común acuerdo con el respectivo coordinador institucional.
- 56.20. Cumplir la jornada de trabajo escolar y laboral establecida por la institución educativa según las normas y reglamentaciones vigentes.
- 56.21. Responder por la conservación y uso adecuado de muebles, enseres, equipos y materiales que estén a su cargo.
- 56.22. Cumplir y hacer cumplir el Manual de Convivencia Institucional.
- 56.23. Solicitar permiso de manera oportuna y por escrito a la Rectoría, con previo visto bueno del respectivo coordinador institucional con la debida justificación y con tres (3) días hábiles de anticipación. Cuando por circunstancias especiales y por fuerza mayor no se pueda presentar a laborar normalmente deberá presentar al rector (a) en forma escrita la debida justificación durante los tres (3) días hábiles siguientes al percance o suceso que le imposibilitó la presencia laboral. En las eventualidades de requerir de manera imprevista realizar alguna actividad de atención de su salud, diligencia personal o calamidad doméstica esporádica la cual se puede atender y resolver en corto tiempo deberá informar de su tardanza o de su situación al respectivo coordinador institucional.
- 56.24. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el rector (a) o coordinador respectivo de la institución de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- 56.25. Participar en las actividades de salud ocupacional.

ARTÍCULO 57. DERECHOS DE LOS DOCENTES.

- 57.1. Ser tratados con respeto y dignidad por parte de los integrantes de la comunidad educativa institucional.
- 57.2. Ser atendidos oportunamente por directivos y personal administrativo guardando las normas de respeto y siguiendo el conducto regular.
- 57.3. Recibir información oportuna sobre las actividades a realizar, de manera verbal o escrita.
- 57.4. Participar en la actualización del Proyecto Educativo Institucional
- 57.5. Elegir y ser elegido integrante del consejo directivo, del consejo académico, comité de convivencia escolar y otros comités institucionales.



- 57.6. Ser informado oportunamente sobre su situación laboral.
- 57.7. Ser escuchado al expresar sus ideas, sugerencias y descargos cuando sea conveniente y redunde en beneficio de la comunidad educativa institucional.
- 57.8. Participar en la conformación de comités y elaboración de proyectos especiales, de acuerdo a su área, inquietudes e intereses institucionales.
- 57.9. Recibir asignación académica según el área de su perfil de formación profesional y acorde con la normatividad vigente.
- 57.10. Solicitar constancias y certificaciones laborales a la secretaria de la institución.
- 57.11. Solicitar permisos teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
- 57.12. Recibir horarios de clases que permitan el aprovechamiento de las horas libres en el diseño, elaboración y preparación de materiales didácticos y en el desarrollo de actividades de los proyectos educativos institucionales.
- 57.13. Recibir asesoría para superar las dificultades y corregir los desaciertos en los procesos pedagógicos por parte del coordinador institucional respectivo.
- 57.14. Tener autonomía en el establecimiento de criterios de evaluación, siempre y cuando se ajusten al Sistema Institucional de Evaluación escolar, al Plan de Estudios y al Proyecto Educativo Institucional.
- 57.15. Ser elegido o delegado para representar a la institución educativa en seminarios, talleres, simposios, foros entre otras posibilidades de capacitación pedagógica.
- 57.16. Ser evaluados con justicia y objetividad teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 58. DEBERES DE LOS DOCENTES.

- 58.1. Dar trato amable y cordial a todos los integrantes de la comunidad educativa y compartir con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- 58.2. Mantener una conducta pública acorde con el decoro y dignidad del cargo.
- 58.3. Tratar con respeto, imparcialidad, rectitud y justicia a las personas con que se tenga relación en el ejercicio del cargo.
- 58.4. Abstenerse de, solicitar préstamo de dinero a sus estudiantes y de efectuar ventas de productos de cualquier índole dentro de la institución educativa o la obtención de cualquier otro beneficio económico personal.
- 58.5. Abstenerse de solicitar a los estudiantes y al personal de la institución la prestación de servicios personales.
- 58.6. Informar veraz y oportunamente, al docente director de grado o grupo de grado preferiblemente, la comisión de hechos que puedan constituir faltas tipificadas en el presente manual y de las cuales tenga conocimiento, en todo caso, acatando el conducto regular institucional.
- 58.7. Escuchar y permitir al estudiante expresar sus ideas, sugerencias y descargos cuando sea necesario, teniendo en cuenta las normas de respeto y el manual de convivencia institucional.
- 58.8. Hacer buen uso de los recursos que tenga asignados para el desempeño de su cargo y de la información reservada a que tenga acceso en virtud de su desempeño laboral institucional.



58.9. Poner en conocimiento de los directivos docentes los hechos que puedan perjudicar la administración institucional y, las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio educativo de la institución.

58.10. Atender las sugerencias que recibe de sus colegas, de padres de familia o de estudiantes, acerca de sus relaciones interpersonales en la orientación de los procesos curriculares y pedagógicos de la institución.

ARTÍCULO 59. FUNCIONES DE LOS DOCENTES DIRECTORES DE GRUPO

Son funciones de los docentes directores de grupo:

59.1. Asumir con responsabilidad la dirección del grupo con el propósito de generar cambio de comportamiento, haciendo un seguimiento individual y por escrito a cada estudiante y el grupo en general a su cargo.

59.2. Hacer inducción a los estudiantes, padres de familia o acudientes, sobre el presente manual de convivencia y el portafolio de servicios institucionales, con el fin de desarrollar un trabajo armónico y contextualizado.

59.3. Elaborar y presentar a la Coordinación institucional respectiva, el plan de dirección de grupo de sede Institucional durante el primer mes de cada año lectivo y su respectiva evaluación semestral.

59.4. Escuchar las inquietudes de los estudiantes y orientarlos en la solución de sus problemas académicos, comportamentales, emocionales y familiares.

59.5. Mantener una comunicación permanente con los docentes que orientan asignaturas o áreas en el grupo de estudiantes bajo su dirección.

59.6. Orientar el comportamiento de los estudiantes dentro y fuera del aula, y el uso correcto del uniforme institucional a nivel personal.

59.7. Participar activamente en el desarrollo de los programas de formación extra escolar y de bienestar estudiantil ofrecidos en la institución educativa.

59.8. Recaudar la cuota de Comedor Escolar, aprobada por la asamblea general de padres de familia o acudientes, el viernes de cada semana y entregarla al docente responsable del Comedor escolar institucional respectivo.

59.9. Cada 10 semanas académicas rendir a la coordinación institucional respectiva, por escrito, un informe sobre el rendimiento académico, de comportamiento y de las actividades extracurriculares programadas que se realicen con el grupo respectivo.

59.10. Participar en la solución de los conflictos de los estudiantes a su cargo, cuando sea requerido, de conformidad al conducto regular establecido por el manual de convivencia institucional.

59.11. Organizar y desarrollar en su grupo actividades que estimulen el aprovechamiento del tiempo libre, que promuevan la formación integral y fortalezcan las relaciones interpersonales de los estudiantes, para fomentar un ambiente Institucional armónico, incluyendo la organización y funcionamiento del Consejo de Estudiantes.

59.12. Participar con sus estudiantes en las actividades de izadas de bandera, actos culturales, recreativos e investigativos que programe la Institución educativa.



59.13. Informar por escrito a la Coordinación institucional respectiva todos los aspectos relacionados con el comportamiento o casos especiales de cada uno de sus estudiantes, oportunamente, para su debido proceso de seguimiento.

59.14. Documentar los casos especiales de estudiantes que presenten faltas tipificadas como tipo II o III para activar la ruta de atención respectiva.

59.15 Participar en el Comité de Convivencia Escolar Institucional cuando éste lo requiera.

ARTÍCULO 60. FUNCIONES DEL (LA) DOCENTE ORIENTADOR(A) ESCOLAR.

CARACTERIZACIÓN DEL (LA) ORIENTADOR(A) ESCOLAR.

Los orientadores(as) son los encargados(as) de identificar, ejecutar y evaluar las acciones de orientación estudiantil que favorezcan el pleno desarrollo de la personalidad del estudiante, así como atender a la comunidad en especial los padres de familia y acudientes de los estudiantes y de contribuir a la solución de conflictos y al desarrollo de habilidades para la comunicación, la negociación y la participación, entre otros.

A su vez, son los responsables de contribuir a la formación de valores éticos, morales y ciudadanos de respeto a la diversidad y a las diferencias y cómo estos pueden ser aplicados a la vida real, a la toma de decisiones, la formación de criterios, la solución de conflictos y al desarrollo de habilidades para la comunicación, la negociación y la participación. Todos estos temas ligados a las competencias ciudadanas, les permitirán a los estudiantes vivir en sociedad, ser respetuosos de lo público, ejercer los derechos humanos y convivir en paz.

Los (as) docentes orientadores (as) son aliados fundamentales en el fomento de las competencias ciudadanas, el fortalecimiento de los ambientes educativos y la convivencia escolar Institucional.

PERFIL DEL (LA) ORIENTADOR(A) ESCOLAR.

El (la) Orientador(a) es ante todo un educador(a) y por tanto, se asume como un profesional que posee un saber pedagógico y disciplinar, capaz de contribuir con la formación de personas cada vez más humanas. Se espera que el orientador posea características propias de las personas que trabajan con niños, adolescentes y jóvenes, como: alegría, sensibilidad, solidaridad, entre otras, que evidencien una sólida formación en valores y actitudes coherentes con su quehacer, así como apertura al cambio, dinamismo, autonomía y actitud positiva frente a los problemas y a las alternativas de aprendizaje.

El desempeño del (la) Orientador (a) en su Institución se relaciona directamente con su perfil, el cual se caracteriza por un conocimiento del contexto de los estudiantes y sus padres y de los docentes. Igualmente, se espera que conozca el ambiente que orienta, de manera que se fundamente en los procesos de desarrollo del niño y el adolescente, que se actualice permanentemente y esté en contacto con cuanto sucede en la psicología y en la pedagogía, lo



cual le permitirá generar nuevas y creativas formas de acercarse a los estudiantes de la Institución.

NATURALEZA DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN Y ASESORÍA ESCOLAR.

En el Contexto de la Red de Orientadoras, Orientación y Asesoría Escolar se entienden como procesos pedagógicos de valoración, acompañamiento e intervención en la realidad del estudiante, para que se reconozca como persona en formación, afiance su autoestima y participe activamente en el descubrimiento de su potencial y el desarrollo de sus capacidades en perspectiva de su futuro. Este proceso se define en articulación con el quehacer de padres y maestros para el análisis de la problemática que plantea el crecimiento del niño y el adolescente en todas las dimensiones de su desarrollo.

Las funciones de la Orientación Escolar Institucional, son:

60.1. Gestión Directiva.

60.1.1. Planeación y Organización:

60.1.1.1. Participar en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional PEI, del Plan Operativo Anual POA, y del programa que promueve ambientes escolares adecuados para el desarrollo humano de los estudiantes y su integración con los demás estamentos y grupos.

60.1.1.2. Contribuir en el proceso de evaluación de los resultados de la gestión y definición de los planes de mejoramiento institucional continuo (PMIC)

60.1.1.3. Intervenir en la definición de formas y canales de participación de la comunidad educativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

60.1. 2. Construcción del clima escolar.

60.1.2.1. Colaborar con la dirección de la institución para crear un adecuado clima organizacional que contribuya a la formación de los estudiantes y al desempeño docente administrativo.

60.1.2.2. Desarrollar estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia institucional.

60.1.2.3. Participar en la construcción, redacción, socialización e implementación del Manual de Convivencia.

60.1.2.4. Participar en la definición de programas orientados al desarrollo de la cultura organizacional de la institución educativa.

60.2. Gestión Académica.

60.2.1. Diagnóstico y orientación de estudiantes, docentes y directivos docentes:

60.2.1.1. Atender la consulta personal sobre aspectos psicológicos y sociales demandados por estudiantes y docentes.

60.2.1.2. Animar a los estudiantes sobresalientes para que ayuden a sus compañeros a mejorar sus aprendizajes.



60.2.1.3. Identificar los factores de riesgo psicosocial que pueden influir en la vida escolar de los estudiantes.

60.2.1.4. Brindar orientación vocacional y profesional.

60.3. Gestión Comunitaria.

60.3.1. Convivencia en el contexto institucional:

60.3.1.1. Brindar a las familias mecanismos que permitan una mejor orientación psicológica, social y académica de los estudiantes.

60.3.1.2. Promover la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes.

60.3.1.3. Participar en la promoción del buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros del cuerpo docente, directivo y administrativo y promueve la colaboración amistosa entre los estudiantes, con fundamentos en valores democráticos.

60.3.1.4. Establecer relaciones con las diferentes entidades institucionales en el área de influencia de la institución educativa, con el fin de intercambiar experiencias y recibir el apoyo en el campo de la orientación escolar.

60.4. Plan Operativo:

60.4.1. Promueve y participa en reuniones del comité gestor para la planeación del direccionamiento institucional.

60.4.1. Participa en la planeación, desarrollo y evaluación de las jornadas pedagógicas, jornadas de salud ocupacional.

60.4.2. Participa en la autoevaluación y mejoramiento institucional.

60.4.3. Participar en la revisión, actualización y socialización del manual de convivencia con los estudiantes nuevos, docentes nuevos y padres de familia

60.4.4. Seguimiento y evaluación de los resultados de los pactos de aula.

60.4.5. Participar en la organización y desarrollo de la jornada democrática.

60.4.6. Orientación y acompañamiento del personero.

60.4.7. Planear programa de orientación profesional.

60.4.8. Seguimiento a los proyectos transversales y proyectos de grado.

60.4.9. Brindar orientación a estudiantes y diligenciar remisiones a EPS, ICBF cuando sea necesario.

60.4.10. Organización y funcionamiento de espacios como restaurante y cafetería escolar, bibliotecas, salas de audiovisuales, entre otros.

60.4.11. Diseñar, aplicar y socializar instrumentos que permitan evaluar el clima escolar.

60.4.12. Participar en la conformación del comité de convivencia.

60.4.13. Caracterización de grupos que permitan orientar ayudas humanitarias.

60.4.14. Promover la conformación de comités para la conmemoración de fechas especiales y jornadas lúdicas como:

60.4.15. Convivencias, día de la familia, día del estudiante, del educador, amor y amistad, entre otros.



- 60.4.16. Participar en la conformación de la escuela de padres.
- 60.4.17. Promover desde diferentes comités campañas orientadas a mejorar el buen trato y la convivencia armónica Institucional.

Tomado del Manual del Orientador Escolar de la Secretaria de Educación Municipal de Florencia Caquetá y Adoptado por el Consejo Directivo Institucional con algunas modificaciones e incorporado al Manual de Convivencia de la Institución.

ARTÍCULO 61. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.

El Coordinador (a) es un (a) directivo (a) docente, con capacidad de liderar, generar y dinamizar procesos pedagógicos y de convivencia a través del diálogo y la concertación, en procura de la formación integral de los educandos y de fomento de la investigación pedagógica, para obtener los objetivos institucionales acordes a las necesidades de la Comunidad Educativa y la dinámica social. Se consideran funciones de la Coordinación Institucional:

- 61.1. Elaborar su plan de trabajo para organizar las actividades académicas y de carácter comportamental y presentarlo al Rector para su aprobación.
- 61.2. Participar activamente en el Consejo Académico Institucional y demás estamentos donde sea solicitado.
- 61.3. Organizar, junto con el Rector, el seguimiento al Proyecto Educativo Institucional y sugerir pautas para la auto evaluación final de cada año lectivo.
- 61.4. Organizar y ejecutar el mecanismo de seguimiento de los estudiantes y docentes, y participar en el Comité de Convivencia Escolar Institucional.
- 61.5. Asesorar y evaluar las actividades pedagógicas a desarrollar por los docentes y estudiantes, de acuerdo con los objetivos, estándares y criterios de evaluación contemplados en el Plan de estudios y Proyecto Educativo Institucional.
- 61.6. En coordinación con el Rector distribuir la asignación académica de los docentes, de acuerdo con su perfil de formación profesional y coordinar sus actividades para el desarrollo del Plan de Estudios Institucional.
- 61.7. Conocer, difundir y orientar el cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar Institucional.
- 61.8. Diligenciar los registros e informes de su dependencia, tales como DANE, informes académicos y procesos comportamentales de los estudiantes de la institución y reportarlos a la secretaria académica de la institución.
- 61.9. Velar por el cumplimiento de las normas, criterios y pautas, para la evaluación del rendimiento académico y adelantar correctivos en caso de dificultades.
- 61.10. Adelantar las acciones disciplinarias inherentes a su cargo, observando el debido proceso en relación con los estudiantes de la Institución.
- 61.11. Elaborar el horario general de clase, cronograma de actividades y estrategias pedagógicas para asegurar su cumplimiento.
- 61.12. Participar en las reuniones de las comisiones de Evaluación y Promoción del rendimiento académico y comportamental de cada periodo académico institucional.



- 61.13. Rendir informes al Rector de la institución sobre los resultados de las actividades académicas Institucionales semestralmente en cada año lectivo.
- 61.14. Recepcionar y presentar al Rector las necesidades de material didáctico de las áreas, para llevar a cabo los proyectos pedagógicos e investigativos de la Institución.
- 61.15. Responder por la seguridad y el uso adecuado de los equipos y materiales que le sean asignados.
- 61.16. Impulsar actividades de capacitación al docente, con entidades del orden gubernamental en coordinación con el Rector.
- 61.17. Gestionar y orientar la entrega de los informes académicos a la secretaria académica institucional y el reporte oportuno de los formatos y planillas institucionales que deben diligenciar los docentes y docentes directores de grado o grupo de grados.
- 61.18. Definir con los docentes responsables de áreas o asignaturas, eventuales cambios en las valoraciones establecidas para un periodo académico mediante documento escrito y refrendado con la firma y entregarlo a la secretaria académica institucional.
- 61.19 Participar y presidir las reuniones de Padres de Familia y docentes de la institución.
- 61.20. Participar en el Consejo Académico, y en el Consejo Directivo cuando sea requerido (con voz, pero sin voto).
- 61.21. Promover Talleres de capacitación con docentes, estudiantes, padres de familia y acudientes de la institución en coordinación con el Rector (a).
- 61.22. Solicitar permiso oportunamente y por escrito a la Rectoría cuando por circunstancias especiales y justificadas no pueda presentarse a laborar normalmente.
- 61.23. Cumplir con la jornada laboral establecida en la Institución acorde con la legislación educativa vigente.
- 61.24. Asumir otras actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo y las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 62. FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

62.1. Funciones de la Secretaría Administrativa y Financiera.

- 62.1.1. Planear y programar las actividades de su dependencia y presentarlo al Rector para su aprobación.
- 62.1.2. Llevar y actualizar las hojas de vida de los docentes, directivos docentes y administrativos vinculados a la Institución.
- 62.1.3. Diligenciar y actualizar los libros Institucionales de las actividades de su dependencia.
- 62.1.4. Elaborar y archivar las actas de reunión de padres de familia, digitar las actas de reuniones de Consejo Directivo, procesos de Evaluación Institucional y otras que eventualmente se presenten.
- 62.1.5. Contestar el teléfono celular, recibir mensajes verbales y escritos ya sea WhatsApp, Internet y transmitirlos oportunamente a sus destinatarios.
- 62.1.6. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que correspondan a su dependencia.
- 62.1.7. Manejar los fondos de servicios educativos de manera conjunta con el Rector.
- 62.1.8. Registrar las operaciones contables y de almacén en los respectivos libros Institucionales.



- 62.1.9. Colaborar con el Rector en la elaboración de los proyectos de presupuesto institucional e informes para presentar al Consejo Directivo.
- 62.1.10. Participar en las reuniones del Consejo Directivo, cuando sea requerido (con voz y sin voto).
- 62.1.11. Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas por el plantel, según acuerdo mensual o bimensual de gastos, girar los respectivos cheques y elaborar los comprobantes de egresos.
- 62.1.12. Realizar los descuentos de ley y reportarlos oportunamente a la entidad que corresponda.
- 62.1.13. Expedir constancias de pago de los descuentos de ley y de Paz y Salvo.
- 62.1.14. Efectuar las consignaciones bancarias en las cuentas corrientes y de ahorros de la institución y efectuar las conciliaciones bancarias mensualmente.
- 62.1.15. Administrar los equipos, materiales, muebles y enseres de la Institución.
- 62.1.16. Establecer los mecanismos de solicitud y entrega de materiales a la dependencia que los requiera.
- 62.1.17. Elaborar y actualizar la lista de proveedores, plan de compras y mantener actualizada la información requerida para alimentar el funcionamiento del **SIGCE**.
- 62.1.18. Elaborar el balance contable mensual y anual y de almacén.
- 62.1.19. Elaborar el inventario general anual de la Institución.
- 62.1.20. Recaudar los ingresos financieros, en especies y regalías captadas por la institución.
- 62.1.21. Solicitar a la Alcaldía o al Almacén Municipal la baja de los implementos fuera de uso, previa autorización del Consejo Directivo.
- 62.1.22. Elaborar comprobantes de ingresos y egresos del Almacén.
- 62.1.23. Rendir informes de manejo y ejecución presupuestal mensual, trimestral, semestral y anual conjuntamente con el Rector, a la Secretaría de Educación y Secretaría de Hacienda Municipal de Florencia, el Consejo Directivo y la Contraloría Departamental del Cauca.
- 62.1.24. Prestar atención oportuna y respetuosa a los integrantes de la Comunidad Educativa y público en general que lo requiera.
- 62.1.25. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su cargo.
- 62.1.26. Solicitar permiso oportunamente a la Rectoría cuando por circunstancias especiales y justificadas no le permitan presentarse a laborar normalmente.
- 62.1.27. Cumplir con la jornada laboral establecida en la Institución acorde con la legislación vigente.
- 62.1.28. Participar en la Evaluación Institucional Anual y coadyuvar con el funcionamiento y actualización del Modelo Estándar de Control Interno MECI de la Institución.
- 62.1.29. Expedir las certificaciones de Disponibilidad Presupuestal Institucional.
- 62.1.30. Las demás funciones que sean inherentes a su cargo y de acuerdo con las normas legales vigentes que le sean asignadas por el Rector (a) de la Institución.

62.2. Funciones de Secretaría Académica Institucional.



- 62.2.1. Planear y programar las actividades de su dependencia y presentarlas al Rector para su aprobación.
- 62.2.2. Desarrollar las actividades requeridas en el proceso de matrícula de los estudiantes de la Institución a través del Sistema Integrado de Matrículas SIMAT y mantenerlo actualizado.
- 62.2.3. Llevar y actualizar los registros académicos de los estudiantes vinculados a la Institución.
- 62.2.4. Diligenciar y actualizar los registros y libros Institucionales bajo su responsabilidad.
- 62.2.5. Asistir, elaborar y archivar las actas de las reuniones de Padres de Familia, Consejo Académico, Comisiones de Evaluación y Promoción, así como elaboración de Resoluciones Internas de sanciones a los Estudiantes de la Institución.
- 62.2.6. Ofrecer atención oportuna, cordial y respetuosa a los integrantes de la comunidad educativa Institucional y público en general que lo requiera.
- 62.2.7. Contestar el teléfono, recibir mensajes verbales y escritos, por fax e Internet o cualquier otro medio electrónico y transmitirlos oportunamente a sus destinatarios de la Comunidad Educativa Institucional.
- 62.2.8. Refrendar con su firma y conjuntamente con el Rector (a) los certificados, constancias, diplomas y actas de graduación expedidas en la Institución.
- 62.2.9. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que correspondan a su dependencia Institucional.
- 62.2.10. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos, enseres y materiales de la Institución bajo su responsabilidad.
- 62.2.11. Solicitar permiso oportunamente y por escrito a la Rectoría cuando por circunstancias especiales y justificadas no le permitan presentarse a laborar normalmente.
- 62.2.12. Participar en la Autoevaluación Institucional Anual y coadyuvar con el funcionamiento y actualización del Modelo Estándar de Control Interno MECI de la Institución.
- 62.2.13. Elaborar conjuntamente con los Coordinadores (as) los listados e informes académicos de los estudiantes de la Institución y mantener actualizado y alimentado permanentemente el Sistema de Información Institucional SII.
- 62.2.14. Diligenciar y actualizar conjuntamente con el Rector (a) y Coordinadores (as) Institucionales, el Sistema de Gestión de Calidad Educativa SIGCE.
- 62.2.15. Diligenciar y actualizar conjuntamente con el Rector (a) y Coordinadores (as) Institucionales, la información anual requerida por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE.
- 62.2.16. Cumplir con la jornada laboral establecida en la Institución acorde con la legislación vigente.
- 62.2.17. Solicitar permiso oportunamente y por escrito a la Rectoría cuando por circunstancias especiales y justificadas, no pueda presentarse a laborar normalmente a la Institución.
- 62.2.18. Las demás funciones que sean inherentes a su cargo y acorde con la legislación vigente, le sean asignadas por el Rector (a) de la Institución.

62.3. Funciones del Bibliotecario(a) y Auxiliar de Servicios Audiovisuales.

- 62.3.1. Brindar un servicio eficiente a estudiantes, docentes, administrativos y demás personal de la Comunidad Educativa



- 62.3.2. Dar un trato cortés y respetuoso al personal que solicite sus servicios.
- 62.3.3. Cumplir con la jornada laboral asignada por la Institución acorde con las normas vigentes.
- 62.3.4. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la biblioteca, y servicio de Ayudas Audiovisuales.
- 62.3.5. Responder por el funcionamiento del servicio de ayudas educativas en coordinación y corresponsabilidad con los docentes usuarios de los equipos requeridos.
- 62.3.6. Responder por el uso, mantenimiento y seguridad de los elementos, equipos y demás enseres que se le asignen.
- 62.3.7. Elaborar el Plan Anual de actividades y presentarlo al Rector para su aprobación.
- 62.3.8. Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico acorde con las técnicas y normas vigentes.
- 62.3.9. Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios en la utilización del mismo.
- 62.3.10. Llevar registro y control de los servicios prestados, libros y demás ayudas educativas.
- 62.3.11. Presentar proyectos para la consecución y adquisición de elementos, equipos y textos requeridos en la biblioteca y sala de servicios Audiovisuales.
- 62.3.12. Rendir informe semestral del servicio prestado y sobre comportamiento inadecuado de los usuarios en el formato Institucional correspondiente a la Coordinación de la Institución.
- 62.3.13. Promover, programar y desarrollar actividades que estimulen el uso del servicio.
- 62.3.14. Participar en la Evaluación Anual Institucional.
- 62.3.15. Solicitar permiso oportunamente y por escrito a la Rectoría cuando por circunstancias especiales y justificadas no le permitan presentarse a laborar normalmente.
- 62.3.16. Las demás que se le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y las normas vigentes.

62.4. Funciones del Celador o Vigilante.

- 62.4.1. Recibir, utilizar y responder por los implementos y demás elementos necesarios para la ejecución de sus funciones y cumplir rigurosamente con el turno asignado para ejercer la Vigilancia o Celaduría Institucional.
- 62.4.2. Revisar según instrucciones y objetivos definidos por el Rector (a) para la operatividad de cada uno de los mecanismos para la prestación de servicios públicos Institucionales, tales como: las instalaciones eléctricas e hidráulicas y de seguridad (medidores, transformadores y armas de dotación), existentes en las áreas confiadas a su cuidado, reportando su adecuado funcionamiento y debido control permanente.
- 62.4.3. Revisar las cerraduras, ventanas, puertas, luces existentes en oficinas, aulas de clase y especializadas, laboratorios y otras instalaciones del edificio para verificar su buen estado y vigilar que permanezcan cerradas mientras no haya actividades administrativas o académicas en la Institución.
- 62.4.4. Suministrar a los usuarios la información y orientación requeridas sobre la ubicación de las dependencias o personas de la Institución, previa identificación y manifestación de los objetivos de su visita.
- 62.4.5. Vigilar constantemente la planta física Institucional bajo su responsabilidad para garantizar su conservación e integridad y observar permanentemente sus alrededores.



- 62.4.6. Informar de manera inmediata al Rector (a) o Coordinador (a) sobre las novedades registradas durante su turno de Vigilancia o Celaduría.
- 62.4.7. Controlar la entrada y salida de personal en general, y usuarios en su área; así como tomar las medidas necesarias en caso de observar personas o movimientos sospechosos en los alrededores de la Institución.
- 62.4.8. Permanecer en servicio hasta que sea relevado de su puesto por el compañero del siguiente turno, o en su defecto informar inmediatamente la novedad al Rector (a).
- 62.4.9. Participar con el personal de su área en la ejecución de actividades de acuerdo al programa e instrucciones establecidas por el Rector (a).
- 62.4.10. Informar al Rector (a) o Coordinador (a) sobre las anomalías o irregularidades que se presenten en el desarrollo de Su respectivo turno de trabajo Institucional.
- 62.4.11. Contribuir en las tareas de mantenimiento de la Institución, que garanticen su cuidado y presentación apropiada.
- 62.4.12. Contribuir con el buen uso y consumo racional de los servicios públicos (energía eléctrica y agua potable) dentro de las instalaciones de la Institución.
- 62.4.13. Atender el aseo y mantenimiento de los animales caninos que apoyan el servicio de vigilancia y Celaduría Institucional. De igual manera ubicarlos en la respectiva perrera durante el horario comprendido entre las 6.00 a. m. y las 6.00 p. m. en los días de actividades académicas Institucionales y en las horas de la noche de 6.00 p. m. a 6.00 a. m., ubicarlos en las respectivas garitas caninas, asegurados al cable de circulación y desplazamiento de apoyo a la Vigilancia y Celaduría Institucional. Los fines de semana y días festivos los caninos podrán permanecer sueltos durante el día y amarrados en sus respectivas garitas en la noche.
- 62.4.14. Entregar y recibir de manera real y rigurosa el respectivo turno de Vigilancia o Celaduría, haciendo las anotaciones a que haya lugar en el respectivo libro de registro de informes de Vigilancia y Celaduría Institucional e informar de manera inmediata y en forma verbal o escrita al Rector (a) o Coordinador (a) de la Institución respecto de las novedades, anomalías o irregularidades que sean detectadas.
- 62.4.15. Realizar aseo y mantenimiento a la garita de Vigilancia o Celaduría y el entorno Institucional donde realiza su labor permanente durante el respectivo turno laboral en la Institución.
- 62.4.16. No permitir la salida de ningún equipo o elemento de las instalaciones institucionales sin la respectiva autorización del Rector (a) de la Institución y efectuar las correspondientes anotaciones en el respectivo libro de registro de Vigilancia y Celaduría Institucional.
- 62.4.17. No permitir el ingreso de personal ajeno a la Institución, tampoco de estudiantes, personal Docente, Administrativos o Padres de Familia en tiempo diferente a la jornada escolar y laboral Institucional, sin la respectiva autorización del Coordinador (a) o Rector (a) de la Institución.
- 62.4.18. No permitir la salida de estudiantes de la institución durante la jornada escolar, sin previa autorización del coordinador (a) o Rector (a).
- 62.4.19. Recibir mediante el respectivo registro de inventario los elementos, equipos, semovientes, aves, peces y plantaciones que hagan parte de los proyectos productivos o investigativos de la Institución, como también artefactos, equipos y elementos de alumbrado



eléctricos ubicados en las áreas e instalaciones externas y de servicio Institucional, a cada uno de los Docentes o Directivos Docentes, Secretario Administrativo y Financiero Responsables de los respectivos Proyectos en la Institución, y garantizarles la custodia y vigilancia en el respectivo turno laboral de Celaduría o Vigilancia Institucional.

62.4.20. Dar aviso inmediato a las Autoridades competentes sobre las personas que sean sorprendidas dentro de la Institución realizando actividades ilícitas o procurando efectuar daños a las instalaciones o elementos y proyectos productivos de la Institución.

62.4.21. Solicitar permiso oportunamente y por escrito a la Rectoría cuando por circunstancias especiales y justificadas, no pueda presentarse a laborar normalmente a la Institución.

62.4.22. Ejercer las demás funciones asignadas por el Rector (a), de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

62.5. Funciones del Personal de Servicios Generales.

62.5.1. Desarrollar todas las actividades de aseo requeridas en las instalaciones de la Institución.

62.5.2. Cumplir con el horario establecido por la institución acorde con las normas legales vigentes.

62.5.3. Informar de las novedades y daños que se presenten en los elementos o equipos que estén a su cargo, y en especial en las unidades sanitarias para evitar el desperdicio de agua en la Institución.

62.5.4. Responder por los elementos que se confíen a su cargo y los que se encuentren en su área de trabajo para el cumplimiento de sus labores Institucionales.

62.5.5. Mantener totalmente aseadas las dependencias de la Institución que le sean asignadas.

62.5.6. Desarrollar sus actividades dentro de un marco de sana convivencia, cordialidad y de respeto a los integrantes de la Comunidad Educativa Institucional.




62.5.7. Solicitar permiso oportunamente por escrito a la Rectoría cuando por circunstancias especiales y justificadas, no le permitan presentarse a laborar normalmente a la Institución.

62.5.8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo y las normas legales vigentes por parte del Rector (a) de la Institución.

CAPÍTULO VII.

ARTÍCULO 63. GOBIERNO ESCOLAR.

La comunidad educativa participa en la dirección de la Institución Educativa, a través del Gobierno Escolar, el cual está formado por los siguientes órganos:

-  Consejo Directivo.
-  Consejo Académico.
-  Rector.

63.1. Consejo Directivo: Es la instancia de participación de la comunidad educativa en la dirección y orientación académica y administrativa de la institución educativa. (Artículos 143 de la Ley 115 de 1994 y Artículos.21 y 23 del Decreto 1860 de 1994).

63.1.1. Integración del Consejo Directivo: El Consejo Directivo está integrado por:



- 63.1.1.1. El Rector, quien lo preside, y lo convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- 63.1.1.2. Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una Asamblea de Docentes.
- 63.1.1.3. Dos representantes de los padres de familia elegidos por el Consejo de Padres de Familia, uno de los cuales podrá ser elegido por la Asociación de Padres de Familia, si la totalidad de los afiliados constituyen la mitad más uno de la totalidad general de Padres de Familia de la Institución.
- 63.1.1.4. Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre quienes se encuentren cursando los tres últimos grados de educación, ofrecido por la institución. (Art.93 de la Ley 115 de 1994)
- 63.1.1.5. Un representante de los egresados, elegidos por el Consejo Directivo de una terna presentada por la organización de egresados que aglutine la mayoría de ellos.
- 63.1.1.6. Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. Será escogido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones o la Asociación de Padres de familia.

PARÁGRAFO. Los administrativos escolares podrán participar en las deliberaciones del Consejo Directivo con voz pero sin voto, cuando éste les formule invitación o a solicitud de cualquiera de sus integrantes.

63.1.2. Funciones del Consejo Directivo.

- 63.1.2.1. Tomar las decisiones que afecte el funcionamiento de la Institución y que no sea competencia de otra autoridad.
- 63.1.2.2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.
- 63.1.2.3. Adoptar el Manual de Convivencia de la Institución de conformidad con las normas vigentes.
- 63.1.2.4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
- 63.1.2.5. Asumir la defensa y la garantía de los derechos de toda la Comunidad Educativa cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- 63.1.2.6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente, presentado por el Rector.
- 63.1.2.7. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del Plan de Estudios y someterlos a consideración de la Secretaría de Educación o del organismo que haga sus veces, para que verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y los reglamentos vigentes.
- 63.1.2.8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.



- 63.1.2.9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social e investigativo de estudiantes y docentes, que han de incorporarse al Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- 63.1.2.10. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la Institución.
- 63.1.2.11. Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- 63.1.2.12. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas sociales de la respectiva comunidad educativa.
- 63.1.2.13. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los estudiantes, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares.
- 63.1.2.14. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- 63.1.2.15. Reglamentar los procesos electorales previstos (Decretos 1860 de 1994 y 1286 de 2005.).
- 63.1.2.16. Fomentar la conformación de Asociaciones de Padres de Familia y estudiantes.
- 63.1.2.17. Establecer su propio reglamento.

PARÁGRAFO: Dentro de los primeros sesenta (60) días calendario, siguientes al de la iniciación de las clases de cada periodo lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Para tal fin el Rector convocará con la debida anticipación, a los estamentos de la Comunidad Educativa Institucional, para efectuar la elección correspondiente.

63.2. El Consejo Académico.

Es la instancia superior para la orientación pedagógica de la institución educativa. Está integrado por el Rector, quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área o grados que ofrezca la Institución. Cumplirá las siguientes funciones:

- 63.2.1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional (P. E. I).
- 63.2.2. Estudiar y aprobar el currículo, el plan de estudio institucional y proporcionar su continuo mejoramiento, incluyendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con lo establecido por la Ley 115 de 1994 y el decreto reglamentario 1860 de 1994.
- 63.2.3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- 63.2.4. Participar en la evaluación institucional anual.
- 63.2.5 Integrar la Comisión de Evaluación y Promoción de docentes y directivos docentes vinculados a la institución educativa para realizar el seguimiento de los procesos de evaluación y promoción de los estudiantes en los diferentes periodos académicos y al finalizar cada año lectivo institucional.
- 63.2.6. Recibir y decidir sobre los reclamos de los estudiantes en la evaluación educativa.
- 63.2.7. Establecer su propio reglamento



63.2.8. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional PEI.

63.3. El Rector. Es el Representante de la Institución Educativa ante las autoridades educativas y oficiales, ejecutor de las decisiones del Gobierno Escolar y entre sus funciones están:

63.3.1. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la Comunidad Educativa.

63.3.2 Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la Institución Educativa y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.

63.3.3 Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.

63.3.4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.

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

63.3.6. 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 Secretaría de educación municipal o departamental o quien haga sus veces.

63.3.7. Administrar el personal asignado a la Institución en lo relacionado con las novedades y los permisos, como también designar a un Coordinador en propiedad como Encargado de las funciones de Rector (a) en sus ausencias debidamente autorizadas por la Secretaría de Educación Municipal de Florencia, hasta por tres (3) días hábiles consecutivos o discontinuos si se trata de uno (1) o dos (2) de la semana que termina y uno (1) o dos (2) de la semana siguiente que comienza.

63.3.8 Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.

63.3.9 Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.

63.3.10 Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.

63.3.11. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.

63.3.12. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.

63.3.13. Suministrar información oportuna al Municipio de Florencia Caquetá, a los Entes de Control y Fiscalización Departamental y Nacional de acuerdo con sus requerimientos.

63.3.14. Responder por la calidad de la prestación del servicio en la Institución.

63.3.15. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.

63.3.16. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la Ley 715 de 2001, el Decreto 4791 de 2008 y demás normas reglamentarias o legales vigentes.

63.3.17. 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 asignación docente de cada uno de ellos.



- 63.3.18. Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para su aprobación al Consejo Directivo Institucional.
- 63.3.19. Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al Consejo Directivo Institucional.
- 63.3.20. Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del Consejo Directivo Institucional.
- 63.3.21. Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de Tesorería Institucional.
- 63.3.22. Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos, a la Secretaría de Educación y Secretaria de Hacienda Municipal de Florencia Caquetá.
- 63.3.23. Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contraloría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas legales vigentes.
- 63.3.24. Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
- 63.3.25. Presentar al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos financieros del Fondo de Servicios Educativos Institucionales.
- 63.3.26. Las demás que le asigne el Alcalde para la correcta prestación del Servicio Educativo Institucional.

ARTÍCULO 64. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

La Comisión de Evaluación y Promoción será integrada de la siguiente manera:

1. El Rector o su delegado
1. Los Coordinadores institucionales
2. Los Docentes de la institución.

PARÁGRAFO: La Comisión de Evaluación y Promoción de la institución, para realizar el cumplimiento adecuado de sus funciones, se podrá dividir por jornada escolar y grupos de grados de ser necesario.

ARTÍCULO 65. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL:

- 65.1. Es el organismo veedor del proceso y calidad académica de la institución. Se encarga de estudiar, analizar y tomar decisiones acerca de la evaluación y promoción de los estudiantes de acuerdo con el alcance del desempeño en cada una de las asignaturas y áreas que integran el plan de estudios institucional.
- 65.2. Realizar una reunión previa en la semana treinta y nueve (39) del calendario académico (en caso de modificación del calendario, esta en todo caso se realizará en la penúltima semana) para



definir los estados de los estudiantes que conforme al SIEPE Buinaima; aprueban su grado, reprueban o presentan actividades de mejoramiento escolar.

65.3. En el último día de clases de la semana cuarenta (40) (o última del calendario académico) realizar nuevamente una sesión en donde se establezca la situación de aprobación o reprobación definitiva de todos los estudiantes, incluidos quienes hayan presentado las actividades de mejoramiento.

65.4. Velar para que todos los estudiantes que hayan quedado en estado de reprobación de su año escolar, reciban el Plan de Apoyo para que durante su receso de final de año fortalezcan sus debilidades y en el siguiente año escolar puedan solicitar de ser el caso, su promoción anticipada.

65.5. Las demás funciones que le establezca el Consejo Académico Institucional.

ARTÍCULO 66. ESTÍMULO PARA FUNCIONARIOS QUE LABORAN EN LA INSTITUCION.

66.1. Ser reconocidos y estimulados pública y oportunamente en los logros obtenidos en la labor docente, mejoramiento académico, publicación de obras o proyectos que vayan en beneficio de toda la Comunidad Educativa.

66.2. Recibir capacitación que brinden las diferentes entidades o la institución en beneficio de su saber y profesionalización.

66.3. Otorgar anualmente una mención de Buinaima al mérito por su destacado liderazgo y sentido de pertenencia con la Institución, de acuerdo con la reglamentación interna para dicho reconocimiento.

ARTÍCULO 67. SANCIONES.

Se consideran sanciones las definidas por los estatutos docentes 2277 de 1979 y 1278 de 2002, así como por la ley 734 de 2002, que constituye el código disciplinario único; además dentro de la Institución se han establecido las siguientes:

67.1. La inasistencia al trabajo debe ser justificada con permiso, previamente autorizado por el Rector, hasta por tres días y por más de tres (3) días, por la secretaría de Educación. Por el coordinador, cuando es por horas, por incapacidad médica presentada oportunamente o por Licencia debidamente legalizada. De no justificarse, el docente será notificado por escrito con copia al Rector de la institución, quien aplicará los correctivos de acuerdo a las normas legales vigentes.

67.2. Cuando se presente retardo sin justificación, el docente será notificado por escrito por la Coordinación y de reincidir será nuevamente notificado con copia al Rector de la Institución, quien aplicará los correctivos de acuerdo a las normas vigentes.



CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 68. DE LAS EXCURSIONES.

Las excursiones o salidas de estudiantes con docentes y/o administrativos serán autorizadas por el Consejo Directivo con base en el proyecto respectivo y atendiendo todas las recomendaciones legales del orden nacional y de la entidad territorial.

ARTÍCULO 69. DE LAS ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN DE FONDOS.

Las actividades de recolección de fondos por parte de estudiantes, docentes y administrativos, se autorizarán por el Rector con base en proyectos aprobados por el Consejo Directivo. Cuando tales fondos estén destinados a actividades institucionales internas, serán aprobadas por el Rector.

ARTÍCULO 70. ANEXOS.

Las Elecciones Internas, el Laboratorio de Tecnología y Aula TIC, los Laboratorios de Ciencias Naturales, Aula de lectura y Desescolarización de estudiantes poseerán sus propias normas y/o reglamentos de uso. Para aquellos nuevos servicios que se puedan brindar en la institución con base en el crecimiento de la infraestructura igualmente se les elaborará su propio reglamento y se constituirán anexos al presente manual de convivencia, previa aprobación por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 71. REFORMAS.

El presente Manual de Convivencia Institucional deberá ser actualizado cada año ajustándolo con las nuevas normas educativas que así lo requieran o también por petición escrita ante el Consejo Directivo de los debidos representantes de algún estamento de la comunidad educativa en donde argumenten las razones y la propuesta de ajuste o modificación del mismo.

ARTÍCULO 72. VIGENCIA.

El presente Manual de Convivencia Institucional es aprobado en reunión del Consejo Directivo según Acta No. 04 del 19 de julio de 2022 y entra en vigencia en la Institución Educativa Agroecológica Amazónica Buinaima a partir de la presente fecha.

ARTÍCULO 73. PUBLICIDAD.

La institución Educativa dispondrá de un ejemplar impreso del presente manual en la Secretaría general y sala de lectura y/o biblioteca para consulta y conocimiento de los diferentes estamentos de la comunidad educativa; así mismo, se elaborará un resumen para compartirlo con estudiantes y padres de familia especialmente durante la primera semana de clases del año lectivo, además se tendrá dispuesto en la Página Web de la institución, en formato PDF, para ser consultado y descargado; así mismo, se entregará en medio magnético a docentes y directivos docentes del plantel.



En constancia se firma por cada una de los representantes en Florencia, Caquetá a los 19 días del mes de julio de 2022.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

El consejo Directivo:

CÉSAR AUGUSTO CABRERA MUÑOZ
Rector

ALFREDO GARCIA CAICEDO
Representante Docentes

LIBIA DIAZ CASTRO
Representante Docentes

CORNELIO JOSA NARANJO
Representante Consejo de P. Flia.

LEIDY ANDREA PASTRANA
Representante Consejo de P. Flia.

NERY JHUVINSSY OSPINA PUENTES
Representante Estudiantes

LORENA ALAPE ALVAREZ
Representante Exalumnos

ANGELINO GUALTERO GOMEZ
Representante Sector Productivo