

**Colegio Sarmiento Peralta**

**MANUAL DE FUNCIONES**

**2026**

**LAS MERCEDES - SARDINATA**

## INTRODUCCIÓN

Toda empresa cualquiera que sea su función a desarrollar bien sea en el sector público o privado requiere de un instrumento que les permita a los directivos organizar el personal adscrito a esa dependencia y por ende desarrollar todas las actividades que implica esta situación.

En el sector educativo para su correcto desenvolvimiento se requiere de personal calificado que le permita cumplir adecuadamente con los propósitos para los cuales fue creada.

El presente Manual de Funciones de la Institución Educativa Monseñor Sarmiento Peralta busca que cada uno de los componentes de la comunidad educativa desarrolle plenamente sus funciones, al tiempo que permita realizar seguimientos y evaluaciones a las mismas.

El cumplimiento de las funciones de cada uno de los actores de la comunidad educativa permitirá en un tiempo no muy lejano optimizar el servicio y por ende lograr muy buenos resultados en el campo de la formación integral de los educandos.

El conocimiento de las funciones que debe desarrollar cada integrante de la Institución Educativa permitirá conocer los avances de la Institución de todos los campos. Se cree que todos los involucrados en la Institución Educativa Monseñor Sarmiento Peralta desde nuestros cargos se pueden colocar nuestras capacidades al servicio de la comunidad para beneficio mutuo.

## **1. GOBIERNO ESCOLAR**

De conformidad con la Ley 115 del 08 de febrero de 1994, capítulo II del Gobierno Escolar, artículo 142 a 145, y atendiendo a lo reglamentado en el decreto N° 1860 del 03 de agosto de 1994 en su capítulo IV del Gobierno Escolar y la Organización Institucional, artículo N°18 a 32, el Gobierno Escolar estará integrada por el Rector, el Consejo Directivo y el Consejo académico.

Según lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 115 de 1994, de conformidad con el artículo 68 de la Constitución Política, la comunidad educativa participará en la dirección de los establecimientos educativos. La comunidad educativa está formada por:

- ✓ Los estudiantes que se han matriculado.
- ✓ La familia de los estudiantes matriculados.
- ✓ Los docentes vinculados a la Institución.
- ✓ Los directivos Docentes.
- ✓ Los Egresados.
- ✓ Todos los miembros de la comunidad educativa que lo hará por medio de los representantes en los órganos del gobierno escolar usando los medios y procedimientos adecuados para ello.

### **1.1 ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR**

#### **1.1.1. EL RECTOR:**

##### **FUNCIONES:**

1. Representar legalmente a la Institución Educativa.
2. Firmar tanto los convenios intra e interinstitucionales, así como los certificados e informes académicos y laborales.
3. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los diferentes actores de la comunidad educativa.
4. Convocar y presidir las reuniones de los consejos directivo y académico.
5. Dirigir la institución, diseñar, ejecutar, evaluar las estrategias que se ofrezcan en los servicios educativos para que los estudiantes alcancen los niveles de competencia y desempeños propuestos en el plan curricular.

6. Presentar ante el consejo directivo y la secretaría de Educación el Plan de Desarrollo Institucional conformado por los planes de mejoramiento de la calidad en el campo académico y administrativo.
7. Liderar ante la comunidad educativa los procesos y proyectos necesarios para que la institución obtenga la acreditación en calidad y desarrollo humano.
8. Dirigir el trabajo del personal docente, comités y demás que se establezcan en la Institución.
9. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo, reportando las novedades e irregularidades que se presenten ante los organismos correspondientes.
10. Administrar el personal asignado a la Institución, las novedades y permisos.
11. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente.
12. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
13. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
14. Suministrar información oportuna al departamento o municipio de acuerdo con los requerimientos.
15. Responder por la calidad de la prestación del servicio educativo de la Institución.
16. Rendir un informe general del colegio al consejo directivo de la institución al menos cada seis meses.
17. Administrar el fondo de servicios educativos y los recursos que le sean asignados.
18. Ejecutar el presupuesto anual de la institución.
19. Coordinar la ejecución y evaluación permanente del proyecto de desarrollo institucional como parte integrante y básico el PEI.
20. Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
21. Aplicar anualmente la evaluación de desempeño del personal docente, administrativo y de servicios a su cargo.
22. Gestionar ante las autoridades municipales, departamentales y nacionales, lo mismo que ante la comunidad local, las organizaciones no gubernamentales

y las empresas privadas, los recursos financieros, técnicos y logísticos necesarios para lograr la realización del plan de mejoramiento.

23. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuye la Ley General de Educación, los reglamentos y el manual de convivencia.

24. Representar a la comunidad educativa en las reuniones de asociación de padres de familia.

25. Promover actividades de beneficio social que vinculen a la Institución con la comunidad local.

26. Ejecutar las disposiciones que se expidan por el gobierno en general y el Ministerio de Educación Nacional en particular los referentes a la prestación del servicio educativo.

27. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que estén establecidas en el manual de funciones como elemento del PEI.

### **1.1.2. CONSEJO DIRECTIVO**

Está constituido por:

- Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- Un representante de los profesores por cada sede elegido por mayoría de los docentes de cada una de ellas.
- Un representante de los estudiantes elegido por el consejo estudiantil, entre los estudiantes que se encuentren cursando el último grado de educación técnica.
- Un representante del sector productivo escogido por el consejo directivo.
- Dos representantes de los padres de familia elegidos por la junta directiva de la asociación de padres de familia.
- Un representante de los exalumnos o de los egresados, elegido por el consejo directivo de terna presentada por la organización que aglutine la mayoría de ellos.

#### **NOTA:**

- Los representantes en el consejo directivo serán elegidos para periodos anuales.

- Los administradores escolares podrán participar en las deliberaciones del consejo directivo lo mismo que los invitados especiales, con voz, pero sin voto.
- El consejo directivo debe estar integrado a más tardar en los primeros sesenta días calendario contados a partir de la iniciación de clases. Para tal fin el rector convocará con antelación a los distintos estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

### **FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:**

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución excepto las que sean competencias de otra autoridad.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento y después de haber agotado los procedimientos previstos en el manual de convivencia.
3. Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución.
4. Fijar los criterios para asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa.
6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector.
7. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución.
8. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno incorporado al Manual de Convivencia.
9. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
10. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
11. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones del colegio en la ejecución de actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y sociales de la comunidad educativa.
12. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural en otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.

13. Fomentar la conformación de la asociación de padres de familia y de los estudiantes.

14. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios del establecimiento.

### **1.1.3. CONSEJO ACADEMICO**

El consejo académico de nuestra Institución Educativa Monseñor Sarmiento Peralta, lo conforman todos los docentes que forman parte de la institución.

#### **Funciones:**

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del PEI.
2. Estudiar el Currículo y propiciar su continuo mejoramiento introduciendo ajustes de acuerdo a lo previsto.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación institucional anual.
5. Integrar los consejos o comités para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes.
6. Recibir y decidir sobre los reclamos de los estudiantes en materia educativa.
7. Las demás funciones que le sean asignadas.

### **1.2. PARTICIPACION DE LOS ESTUDIANTES EN EL GOBIERNO ESCOLAR.**

#### **1.2.1 REPRESENTANTE DEL CURSO**

Es el estudiante elegido por sus compañeros y colaborará con la organización del curso, será quien observe el comportamiento de los estudiantes en el salón y de un concepto sobre el mismo, ante una falta grave de un estudiante servirá de testigo y dará su versión para aclarar los hechos y diligenciará la carpeta de control y asistencia.

Será el representante del curso y tendrá preferencia para representar al colegio en cualquier actividad. Por el desarrollo de sus actividades podrá ser revocado de su nombramiento.

#### **1.2.2 CONSEJO ESTUDIANTIL.**

1. Las y los estudiantes de cada salón elegirán sus representantes.

2. Los elegidos se reunirán y conformarán el consejo estudiantil el cual asegura y garantiza el continuo ejercicio de participación por parte del educando.

3. El consejo de estudiante será elegido en las elecciones generales del colegio en fecha y hora señaladas para ello oportunamente.

Son funciones del consejo estudiantil:

1. Darse su propia organización interna.

2. Elegir al representante de los estudiantes ante el consejo directivo del establecimiento y asesorarlo con el cumplimiento de su representación.

3. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que representen iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.

4. Reunirse periódicamente con el personero.

### **1.2.3 PERSONERO ESTUDIANTIL.**

El personero de los estudiantes será un estudiante del último grado de la institución educativa elegido mediante voto secreto por los estudiantes. Su elección será popular y se elegirá atendiendo a las disposiciones emanadas de la rectoría del colegio.

### **REQUISITOS PARA SER PERSONERO.**

1. Ser buen estudiante a nivel académico y tener un comportamiento excelente.

2. Tener capacidad de liderazgo.

3. Haber estudiado tres años mínimos en el colegio.

4. No desempeñar otros cargos y responsabilidades.

5. Tener matrícula vigente.

6. Presentar por medio del titular del grado su candidatura e inscribirla en la coordinación de estudios y ante el delegado del comité de democracia, durante la fecha establecida dentro del cronograma y anexando su plan de trabajo o propuesta.

### **FUNCIONES DEL PERSONERO**

1. Promover el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes.

2. Presentar ante la rectoría las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes.

3. Recoger sugerencias de los estudiantes y presentarlos ante la instancia correspondiente.

4. Velar por las buenas relaciones entre docentes y estudiantes.
5. Ser vocero estudiantil ante el consejo directivo cuando sea necesario y acatando las solicitudes de presentación en el mismo.
6. Expresar a través de sus actos capacidad de amor, responsabilidad y sentido de justicia.

#### **1.2.4. CONTRALOR**

El contralor será un estudiante del grado 10° elegido por los estudiantes a través del voto secreto.

#### **FUNCIONES DEL CONTRALOR:**

- a. Asistir a las reuniones del consejo académico para la fijación del presupuesto del siguiente año.
- b. Informar al consejo estudiantil sobre lo acordado en dichas reuniones sobre el presupuesto.
- c. Velar y verificar que se cumpla lo acordado en dicha reunión y que los recursos sean utilizados para ese fin.
- d. Promover ante los estudiantes el buen uso de los equipos e instalaciones que haya en la institución.
- e. Vigilar y denunciar ante las autoridades competentes el uso inadecuado de los recursos que hay en la institución.

## **2. DE LOS DOCENTES**

### **2.1. COORDINADOR**

El coordinador depende en modo directo de la rectoría, sus funciones son:

1. Asistir puntualmente al colegio.
2. Integrar el consejo académico y liderar las propuestas de mejoramiento de la calidad educativa.
3. Orientar los procesos de planeación curricular.
4. Supervisar la ejecución de actividades académicas y de convivencia e informar regularmente de sus resultados a la rectoría.

5. Coordinar la acción de su dependencia con los demás servicios y estamentos de la comunidad educativa.
6. Llenar registros y controles necesarios que garanticen el debido proceso para estudiantes y docentes.
7. Elaborar horarios de clase y presentarlos a la rectoría para su aprobación.
8. Supervisar la aplicación de los criterios de evaluación definidos en el plan curricular.
9. Orientar la toma de decisiones de los comités de promoción y evaluación.
10. Garantizar que se cumplan las actividades de nivelación.
11. Atender y tramitar las solicitudes y permisos de los estudiantes.
12. Citar a padres de familia o acudientes de los estudiantes que presenten dificultades académicas o comportamientos inadecuados y hacerles firmar los compromisos con la institución.
13. Hacer seguimiento periódico para el cumplimiento de los compromisos académicos de convivencia.
14. Coordinar las actividades de selección, admisión y matrícula de estudiantes.
15. Asistir a todos los actos de la comunidad educativa, consejo académico, comités de evaluación y demás reuniones programadas por el rector.
16. Colaborar con el rector del colegio en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de la institución.
17. Dirigir la revisión del PEI y el plan de estudios.
18. Proponer la asignación académica de los docentes.
19. Elaborar horarios, calendarios académicos, cronograma escolar y presentarlos al rector para su revisión y aprobación.
20. Atender al personal de alumnos, padres de familia y comunidad en lo referente a responsabilidades, permisos, horarios entre otros.
21. Rendir informes periódicos al rector del colegio sobre el desarrollo de las actividades o funciones asignadas.
22. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
23. Los demás que le sean asignados por los organismos y o autoridades competentes.

## **2.2. DOCENTES**

**2.2.1. MISIÓN DOCENTE.** El compromiso de los Docentes de la Institución, es fundamentalmente con la función docente, la investigación, la formación y la capacitación. Para ello desarrollarán su labor valiéndose de una información científica actualizada, una metodología dinámica, participativa y diversificada en cuanto al uso de estrategias metodológicas en el marco de la honestidad intelectual, profesional y humana, mediante una actitud entusiasta, abierta, reflexiva y estimulante, que fomente positivamente la formación integral de los estudiantes.

### **2.2.2 FUNCIONES DOCENTES.**

Sus funciones no se limitarán al simple ejercicio de la actividad docente directa o indirecta, sino que, con sus aportes científicos, críticos y reflexivos, colaborarán en la consolidación de un ambiente propicio para el desarrollo de la Misión, la Visión, los objetivos de la Institución, el Proyecto Educativo Institucional y los Proyectos Educativos de cada Programa, así como de las políticas, estrategias, planes y programas de **LA INSTITUCION EDUCATIVA MONSEÑOR SARMIENTO PERALTA.**

**2.2.3 FORMACIÓN DOCENTE.** La formación científica y pedagógica del personal docente garantizará la calidad de la educación y deberá soportarse en las políticas institucionales. La Institución, de acuerdo a sus posibilidades, apoyará la formación docente a nivel personal o Institucional.

**2.2.4 OBJETO DEL REGLAMENTO DOCENTE.** El régimen del Personal Docente busca el mejoramiento continuo del nivel académico a través del fomento de la actividad docente e investigativo, entre otros.

**2.2.5 DOCENTE.** Será docente de **LA INSTITUCION EDUCATIVA MONSEÑOR SARMIENTO PERALTA**, quien ejerza funciones de docencia y programas académicos que ofrece la Institución.

Para figurar en los registros de **LA INSTITUCION EDUCATIVA MONSEÑOR SARMIENTO PERALTA**, como Docente se requiere:

1. Poseer Título Profesional, debidamente reconocido en el país.
2. Tener nombramiento en propiedad o una orden de provisionalidad expedida por la Secretaría de Educación Departamental.
3. Certificar títulos académicos obtenidos en otras Instituciones de Educación Superior, debidamente reconocidas en el País.

## **FUNCIONES DE LOS DOCENTES**

Los docentes tendrán, además de las contempladas en sus funciones laborales y de las inherentes a su actividad docente, las siguientes funciones:

1. Programar y realizar cursos, talleres o prácticas, de acuerdo con las políticas fijadas por la secretaria de educación departamental.
2. Participar en programas o proyectos de investigación.
3. Participar en actividades de producción de material pedagógico y científico.
4. Participar en las actividades de planeación de proyectos académicos de la Institución.
5. Participar en actividades relacionadas con la evaluación y la autoevaluación, el registro calificado y la acreditación académica institucional.
6. Realizar actividades de tutoría y consejería a estudiantes.
7. Impulsar, organizar y dirigir grupos del personal académico y de estudiantes, para la investigación y extensión.
8. Emitir conceptos académicos a solicitud de las instancias de dirección de la Institución.
9. Promover y orientar avances académicos en sus áreas correspondientes y procurar la vinculación de la Institución con otras Instituciones de formación académica.
10. Las demás asignadas por el Rector de la Institución Educativa.

### **2.2.6 DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DOCENTES TITULARES.**

Los Docentes Titulares tendrán, además de las contempladas en sus funciones laborales y de las inherentes a su actividad docente, las siguientes funciones:

1. Dirigir y asesorar el trabajo académico de los estudiantes.
2. Dirigir y/o coordinar los procesos relacionados con la planeación de proyectos académicos.
3. Dirigir y/o coordinar procesos de evaluación, autoevaluación, registro de evaluaciones de los estudiantes
4. Las demás asignadas por el Rector.

**2.2.7 DE LOS DEBERES.** Son deberes de los Docentes de la Institución, además de los que se deriven de la Constitución Política, de la Ley, del Régimen Legal propio, del presente Reglamento y de los estatutos y reglamentos de **LA INSTITUCION EDUCATIVA**, los siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política, la Ley, las normas y reglamentos de la Institución.
2. Cumplir la Misión y fines de la Institución y realizar las actividades que contribuyan a ese fin.
3. Desempeñar con responsabilidad, eficiencia y eficacia, las funciones inherentes a su cargo.
4. Respetar los derechos de los miembros de la Comunidad Educativa sin distinción de cultura, raza, género, edad, lengua, credo, origen familiar o nacional, condición social o física, opinión política o filosófica, o de

cualquier otro tipo.

5. Actuar en armonía con los principios constitucionales de democracia, participación e igualdad y con los valores académicos Institucionales.
6. Cumplir con las funciones asignadas en el presente manual.
7. Entregar un informe auto evaluativo anual de las actividades realizadas en cumplimiento de su trabajo, de acuerdo con los criterios, directrices y cronogramas establecidos por el estatuto docente 1278.
8. Llevar para cada período académico el preparador de clases de cada asignatura a su cargo, el observador de los estudiantes, planillas de asistencia y calificaciones, plan de asignatura en concordancia con los programas curriculares vigentes, y al final de cada periodo entregar el rendimiento académico de sus estudiantes.
9. Atender de manera oportuna y eficaz, las tutorías y las consultas de los estudiantes en actividades conexas con su formación académica.
10. Programar las evaluaciones de sus áreas a su cargo y dar a conocer oportunamente sus resultados a los estudiantes, de acuerdo con las reglamentaciones existentes para el efecto.
11. Aceptar y cumplir, de acuerdo con su dedicación y categoría, el horario de trabajo académico establecido por la Institución o por cualquier otra unidad de gestión académico administrativa a la que pertenezca o se encuentre adscrito o vinculado, incluidas las reuniones propias de las actividades académicas programadas por las diferentes unidades académicas.
12. Aceptar y cumplir, de acuerdo con su dedicación y categoría, las actividades académicas, periódicas o esporádicas, que le asigne la Institución.
13. Mantener una vida académica activa y productiva durante el tiempo de vinculación a la Institución, dentro de las exigencias y criterios establecidos por la misma.
14. Reintegrarse de manera oportuna, según los actos administrativos respectivos y la reglamentación vigente, a sus actividades académicas una vez terminada una licencia, comisión o cualquier otra situación administrativa en que se encuentre, y presentar los informes que correspondan.
15. Presentarse como miembro de la comunidad Educativa en todas las actividades académicas en que participe y dar debido reconocimiento de su vinculación y compromiso con la Institución.
16. Atender, como evaluador o como evaluado, los procesos de análisis de la actividad académica o administrativa, y atender las recomendaciones que se deriven de dichos procesos, en los tiempos establecidos por la Institución.
17. Respetar, proteger y conservar los bienes, la información reservada y la infraestructura de la Institución, y hacer uso exclusivo de ellos para los fines y funciones institucionales.
18. Dar crédito al trabajo académico de quienes participen en procesos investigativos, docentes y de extensión.
19. Actuar con honestidad intelectual, evitando cualquier forma de plagio o suplantación en sus publicaciones, proyectos académicos y productos que se deriven de su actividad.
20. Mantener confidencialidad en relación con las propuestas y resultados de

- trabajos desarrollados en la Institución cuando ésta así lo requiera.
21. No permitir, bajo ninguna circunstancia, el matoneo escolar entre los estudiantes. Ante un caso presentado deberá reportarlo al coordinador o rector.
  22. Tramitar ante el rector y por escrito el respectivo permiso con ocho días de anterioridad y presentar las respectivas evidencias.
  23. Cumplir con el horario establecido en la jornada laboral de la institución.
  24. Diseñar y realizar las respectivas nivelaciones de cada periodo educativo para los estudiantes que presentan dificultades en su saber.
  25. Cumplir con responsabilidad los turnos de disciplina estando al tanto de todo el funcionamiento institucional y del comportamiento de los estudiantes con relación al cumplimiento del manual de convivencia. Los docentes encargados de este trabajo semanal atenderán permiso de los estudiantes siguiendo el proceso para tal fin e informarán de ello a los docentes del siguiente turno.
  26. Respetar las creencias, opiniones y posición socio-económica de sus superiores, compañeros, estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
  27. Utilizar adecuadamente el tiempo de trabajo según corresponda a cada situación específica dentro de la jornada laboral y dentro de su labor como educador.
  28. Favorecer las relaciones humanas entre las personas e instituciones.
  29. Recibir el inventario del aula asignada a su cargo y velar por su conservación y el buen estado de los muebles e inmuebles asignados avisando oportunamente de los daños causados.
  30. Responder por las actividades encomendadas a su grupo como izadas de bandera, actos culturales, recreativos, deportivos y religiosos.
  31. Evaluar a los estudiantes conforme a las últimas disposiciones del ministerio de educación nacional, utilizando para ellas pruebas tipo ICFES.
  32. Las demás que le asigne el Rector y las demás autoridades académicas de la Institución.

**2.2.8 DE LOS DERECHOS.** El personal Docente tendrá, además de los derechos consagrados en la Constitución Política, la Ley y en los Estatutos y Reglamentos de la Institución, los siguientes:

1. Participar, de conformidad con las normas y políticas de la Institución, en sus programas académicos de formación, investigación o extensión.
2. Hacer uso de la libertad de pensamiento y expresión y la libertad de cátedra.
3. Ser tratado con respeto por parte de los distintos miembros de la comunidad Educativa.
4. Gozar de los derechos de propiedad intelectual que se le reconozcan por su producción académica, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, y las normas internas de la Institución.
5. Asociarse académica y profesionalmente.

6. Participar en los procesos de evaluación de sus labores académicas y conocer de manera oportuna los resultados respectivos y solicitar su rectificación si a ello hubiere lugar.
7. Presentar iniciativas relativas a la vida académica, administrativa y de bienestar de la Institución.
8. Acceder a los recursos que la Institución ofrezca para actualizarse y producir conocimiento en su área y en los procesos pedagógicos correspondientes, según las posibilidades de la Institución y lo establecido por las normas internas que ella misma adopte.
9. Participar en eventos, programas y comisiones de formación académica avanzada, de acuerdo con la reglamentación vigente, y las políticas y posibilidades presupuestales de la Institución.
10. Participar y ser beneficiario de los programas de bienestar institucional y de desarrollo humano que adelante la Institución.
11. Participar en la toma de decisiones académicas, administrativas y de bienestar de la Institución, según las normas vigentes.
12. Ser elegido y elegir a sus representantes ante las instancias institucionales previstas en la normatividad vigente.

**2.2.9 DEL PERMISO.** - Cuando medie justa causa, el docente podrá solicitar por escrito, por tres (3) días hábiles en cada mes, durante el respectivo año. Corresponde al Rector, autorizar estos permisos.

Cuando el docente, sin causa justificada se tome el permiso, sin ninguna autorización; será reportado de acuerdo al decreto 1737 sobre cumplimiento de la jornada escolar, a la secretaría de Educación departamental para que rindan los respectivos descargos y se tomen las medidas correspondientes y de acuerdo a la ley.

## **2.3 DOCENTE ORIENTADOR**

La orientación es un proceso permanente continuo y sistemático que se desarrolla como parte fundamental de la educación; la orientación no es exclusiva de un grupo de especialistas ni de una sola área, sino debe ser el resultado de la participación y cooperación de todos los docentes y directivos de la institución cada uno de ellos dentro del ámbito de su propia responsabilidad y el nivel de competencia que ostente.

Su objetivo primordial será la orientación de los educandos y/o padres de familia con el fin de conducirla hacia una verdadera formación integral.

El docente orientador depende directamente de la rectoría y sus funciones básicas son:

### **FUNCIONES**

1. Construir junto con la coordinación académica y de convivencia el programa de acciones que promuevan los encuentros para fortalecer la dimensión socio-afectiva y psicológica de los estudiantes.

2. Asesorar a docentes y titulares de grupo en el manejo de los problemas conductuales que requieren apoyo socio pedagógico.
3. Atender a los estudiantes que requieran orientación profesional y a los que sean remitidos por los docentes titulares a la coordinación.
4. Atender a los padres de familia o acudientes que requieran orientación profesional para apoyar el crecimiento emocional afectivo de sus hijos o afectivos.
5. Responder por el uso adecuado y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
6. Diligenciar los libros reglamentarios académicos si le fueren asignados.
7. Elaborar los informes que le sean solicitados por la rectoría, el consejo directivo y las autoridades educativas.
8. Organizar el diligenciamiento y actualización de las hojas de vida del personal docente y administrativo si le fuere asignado.
9. Realizar convivencias a cada grado de la institución y al personal docente durante el año lectivo de acuerdo a las condiciones o espacios que se den para la realización de los mismos.
10. Solicitar ocasionalmente actividades de esparcimiento y recreación para los estudiantes (rumba sana).
11. Desarrollar la escuela de padres institucional.
12. Liderar y ejecutar el proyecto de educación sexual en la institución.
13. Dar charlas sobre temas actuales del conocimiento de la juventud sobre drogadicción, homosexualismo, pornografía y adicción a las redes.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la rectoría y que sean coherentes con la naturaleza funcional del cargo.

### **3. LOS PADRES DE FAMILIA**

Los padres de familia tienen la obligación y la responsabilidad de educar. Deben facilitar a sus hijos(as) un ambiente familiar que favorezca la disposición para el estudio y participar activamente en su formación. Cada estudiante tendrá un acudiente residente en la comunidad. Por circunstancias de fuerza mayor, el padre de familia podrá delegar en una persona digna y responsable su representación, para el cumplimiento de los deberes propios del cargo, previa comunicación escrita a la Dirección de la Institución Educativa.

#### **3.1 DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA DENTRO DE LA EDUCACIÓN DE SUS HIJOS**

Los padres de familia o acudientes tendrán los siguientes deberes:

1. Acudir a la institución bien presentados, Colaborando y participando en todas las actividades que programe la institución.
2. Cumplir con la inscripción, entrega de documentos requeridos por la Institución, en el tiempo indicado.
3. Dotar al hijo(a) acudido(a) de los útiles, textos y materiales escolares y uniformes reglamentarios.
4. Brindar la máxima atención a la revisión y preparación de las tareas diarias de los hijos(as) o acudidos(as).

- 5.** Tener entrevistas periódicas con el titular y demás docentes, para conocer el progreso y aprovechamiento de su acudido(a).
- 6.** Cooperar con el mantenimiento de la disciplina de sus hijos(as) o acudidos(as).
- 7.** Dar la autorización por escrito para que sus hijos(as) acudidos(as) participen en agrupaciones, clubes, concursos, conjuntos, equipos y otros.
- 8.** Justificar por escrito las ausencias y tardanzas; ante la dirección de la Institución.
- 9.** Atender con prontitud las citaciones que le haga el director, coordinador, titulares, docentes de la Institución Educativa.
- 10.** Velar porque sus hijos(as) o acudidos(as) cumplan con las sanciones acordadas por los organismos competentes.
- 11.** Comunicar el cambio de residencia y teléfono cada vez que esto ocurra.
- 12.** Solicitar por escrito y con anticipación las salidas del Plantel antes de la hora establecida en el reglamento.
- 13.** Respaldar con el testimonio de su vida la formación moral impartida por el Colegio y considerada en el objetivo general del mismo.
- 14.** Apoyar la autoridad del Colegio corrigiendo oportunamente a su hijo(a) o acudido(a) cuando las circunstancias lo requieran.
- 15.** Diligenciar personalmente junto con sus hijos(as) o acudidos(as), la matrícula en los días programados y comprender que no basta sólo matricularlos, sino que es necesario acompañarlos diariamente en todo el proceso educativo y formativo.
- 16.** Valorar la Institución Educativa y guardar fidelidad al mismo, proporcionando un ambiente armónico, practicando el diálogo sincero, directo, respetuoso y utilizando siempre el conducto regular.
- 17.** Tratar respetuosamente a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 18.** Asistir puntualmente a todas las reuniones que promueve la Institución, ya sea de tipo académico, formativo (escuela para padres), o cuando sean citados con carácter urgente. Cuando sea imposible su asistencia excusarse previamente por escrito.
- 19.** Ser responsable, justo y veraz al formular juicios sobre las personas que conforman la Institución y el desarrollo de las actividades.
- 20.** Crear en el hogar un ambiente de orden, responsabilidad, diálogo, fidelidad, respeto, exigencia, perdón, comprensión y tolerancia que sea estímulo para sus hijos(as) o acudidos(as).
- 21.** Establecer un adecuado y oportuno control de las amistades, vocabulario, diversiones, lugares que frecuenten, descanso, uso del dinero, programas de televisión, películas, dispositivos móviles, Internet, libros, revistas y música que puedan interferir en el proceso formativo que se da en la familia y se continúa en la Institución.
- 22.** Evitar el excesivo paternalismo, el autoritarismo y la permisividad teniendo muy claro el principio de autoridad fundamentado en el dialogo y el amor.
- 23.** Reconocer que el perdón es la manifestación del amor en el hogar, por lo tanto, cuando sucedan los normales disgustos delante de los hijos, saber también pedir perdón delante de ellos.
- 24.** Estimular en sus hijos(as) o acudidos(as) hábitos de higiene, pulcritud, delicadeza, buena presentación personal y buenos modales.
- 25.** Hacer los reclamos en forma objetiva, respetuosa, oportuna y siguiendo los conductos regulares.

26. Velar por el comportamiento de sus hijos(as) o acudidos(as) fuera y dentro de la Institución.
27. Dialogar permanentemente con sus hijos(as) o acudidos(as), ser comprensivos y estimular con su amistad y cariño el trabajo escolar realizado.
28. Enseñar a sus hijos el respeto a los maestros y a las autoridades
29. Reponer o pagar todo daño causado por su hijo(a) o acudido(a) en la planta física de la Institución, mobiliario, material de enseñanza, laboratorios, biblioteca, salón de clases, baños y restaurante escolar.
30. Promover la conformación de las asociaciones de padres y demás comités establecidos en el plantel educativo.
31. Cumplir los estatutos de la asociación de padres de familia.
32. Conocer el manual de convivencia, promoviendo y orientando su funcionamiento.
33. No propiciar escándalos dentro y fuera de la Institución que denigren y pongan en tela de juicio el buen nombre de la misma, ni presentarse a ella en estado de embriaguez ni bajo el efecto de alucinógenos.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Cuando el padre de familia o acudiente no cumpla con lo anteriormente pactado se suspenderá al estudiante de las actividades académicas no podrá presentar trabajos, ejercicios, exámenes y demás obligaciones académicas hasta cuando cumpla con dicho compromiso.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Toda conducta no contemplada en este reglamento para Padres de Familia, será tratado con el Rector de la Institución y si es el caso, con su Consejo de Profesores.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Pierde el cupo de sus hijos(as) o acudidos(as) en la Institución cuando los Padres o Acudientes no cumplan con sus deberes señalados en este Reglamento o apoye conductas inadecuadas de sus hijos o acudidos.

**PARAGRAFO CUARTO:** no permitir conductas inadecuadas de sus hijos o acudidos cuando estos usen el servicio de restaurante o tienda escolar. Colaborar en los llamados de atención respectivos.

**NOTA.** Al iniciar el año académico se le deberá entregar a cada integrante de la comunidad educativa los deberes y derechos para su respectivo conocimiento.

### **3.2 DERECHOS DE LOS PADRES DENTRO DE LA EDUCACIÓN DE SUS HIJOS.**

Los padres de familia son una pieza fundamental en la educación de sus hijos y deben mantenerse bien informados respecto a cuáles son sus derechos y obligaciones dentro del sistema educativo para poder ayudar a sus niños a culminar exitosamente sus estudios.

**Los padres en su relación con la Institución Educativa, tienen derecho a:**

1. Tener un ambiente escolar donde sus niños se sientan seguros y apoyados en su aprendizaje.
2. Ser tratados con cortesía por todos los miembros del personal de la Institución Educativa y como sus socios en la educación de los niños.

3. Ser incluidos en el proceso educativo y tener acceso al sistema de representación de sus niños.
4. Trabajar teniendo una relación de mutuo apoyo y respeto con la Institución Educativa.
5. Tener oportunidades para que las familias participen en el proceso de instrucción y formación permanente.

**Los padres, para poder apoyar los éxitos académicos de sus niños, tienen el derecho de:**

1. Esperar que tengan maestros calificados que sean buenos ejemplos para sus hijos.
2. Esperar que tengan libros de texto, materiales y útiles escolares que apoyen el aprendizaje.
3. Esperar que tengan un programa de instrucción que reconozca los estilos individuales de aprendizaje.
4. Recibir la ayuda del personal de la Institución Educativa para adelantar el progreso de sus hijos.
5. Esperar un día completo de educación para sus hijos por el número de días y horas dispuestas por la ley.
6. Tener acceso a los datos de rendimiento de la Institución Educativa.

**Los padres para mantenerse informados sobre las experiencias educativas de sus niños, tienen el derecho de:**

1. Recibir información acerca de las normas de rendimiento académico, los conocimientos y las aptitudes que esperan que sus niños cumplan o adquieran.
2. Ser informados con anticipación sobre las normas de la Institución Educativa, los calendarios, las actividades, las normas de asistencia escolar, los códigos de vestir y los procedimientos para visitar la institución Educativa.
3. Visitar los salones de clase de sus hijos para observar las actividades.
4. Tener acceso a todos los expedientes escolares escritos que tenga la Institución Educativa acerca de sus hijos: La asistencia escolar, los resultados de las evaluaciones, las calificaciones, los reportes disciplinarios, los reportes de los consejeros, los expedientes, la información sobre la salud e inmunizaciones, las evaluaciones hechas por los maestros y consejeros y los reportes sobre problemas de conducta.
5. Cuestionar los expedientes de sus hijos que consideren inexactos, mal orientado o una invasión de su privacidad y recibir una respuesta de parte de la Institución Educativa.
6. Recibir pronta respuesta a sus preguntas.
7. Ser notificados a tiempo si sus hijos están ausentes de la Institución Educativa.
8. Ser notificados con prontitud acerca de cualquier acción disciplinaria contra sus hijos.

9. Ser informados sobre el progreso de sus hijos en la Institución Educativa y del personal de la Institución Educativa que deben contactar si surgen problemas.
10. Recibir información acerca de las pruebas psicológicas que la Institución Educativa quiera hacer a sus hijos y conceder o negar permiso para que las administren.
11. Ser informados acerca de los procesos para presentar las inquietudes de los padres o de los procedimientos para presentar quejas.
12. Tener reuniones de acercamiento con los maestros del niño(a).

#### **4. PERSONAL ADMINISTRATIVO**

##### **4.1 AUXILIAR DE OFICINA**

Depende directamente del rector y/o coordinador

##### **FUNCIONES**

1. Cumplir la jornada de trabajo asignada.
2. Responsabilizarse por la adecuada utilización, conservación y seguridad de los equipos, muebles e inmuebles bajo su cuidado.
3. Entregar oportunamente la información solicitada.
4. Elaborar las certificaciones, constancias y actas institucionales.
5. Elaborar los informes solicitados por la rectoría, el consejo directivo y las autoridades educativas.
6. Recibir, clasificar y tramitar la correspondencia.
7. Ordenar y actualizar el archivo o documentación de estudiantes, docentes y personal de servicios
8. Disponer de la fotocopidora de la institución sacando las reproducciones necesarias para el buen desarrollo académico por parte de los docentes.
9. Disponer del acceso a las diferentes áreas de la Institución en ausencia del Rector (Mecanismo de apertura a llaves de las áreas o salones).
10. Colaborar, desde su lugar de trabajo, en la formación integral de los estudiantes.
11. Vincularse responsablemente en actividades organizadas por la institución educativa.
12. Abstenerse de divulgar a terceras personas; acuerdos, problemas, decisiones o asuntos propios de la Institución educativa.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la rectoría y que sean coherentes con la naturaleza del cargo.

##### **4.2 CONSERJE**

Depende directamente del rector y/o coordinador y le corresponde realizar las tareas de vigilancia del plantel incluyendo sus bienes.

##### **FUNCIONES**

1. Cumplir con el horario de entrada y salida dentro de la jornada de trabajo establecida.

2. Ejercer vigilancia y control sobre los espacios que le sean asignados.
3. Controlar el acceso y salida de personas y equipos de la institución.
4. Conservar en buen estado los implementos de seguridad y colaborar con su mantenimiento.
5. Informar por escrito y de modo oportuno sobre las novedades ocurridas en sus turnos de control.
6. Colaborar con la prevención y control de las situaciones de emergencias.
7. No dejar salir a los estudiantes sin autorización.
8. Atender con decencia y respeto a todas las personas autorizadas para ingresar al establecimiento.
9. Presentarse pulcramente vestido en la jornada laboral.
10. Tocar el timbre al iniciar y finalizar la jornada y en cada cambio de clase.
11. Abstenerse de divulgar a terceras personas; acuerdos, problemas, decisiones o asuntos propios de la Institución educativa.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la rectoría y que sean coherentes con la naturaleza del cargo.

### **4.3 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

Depende directamente del rector y/o coordinador.

#### **FUNCIONES**

1. Mantener aseadas las instalaciones de la planta física de la institución con excepción de los salones de clase.
2. Responder por el inventario y conservación de los equipos y materiales a su cargo.
3. Ejecutar tareas relacionadas con la recolección de basuras y material desechable.
4. Apoyar y trabajar en conjunto con el conserje en el control de entrada y salida de objetos y personas.
5. Cumplir con el horario de trabajo.
6. Colaborar con la conservación del medio ambiente y adecuar las basuras en los lugares correspondientes.
7. Velar por el buen uso y racionamiento del agua.
8. Mantener buen trato con los educandos, educadores y administrativos.
9. No permitir el ingreso de personas ajenas a la institución mientras se esté prestando el servicio de aseo.
10. Abstenerse de divulgar a terceras personas; acuerdos, problemas, decisiones o asuntos propios de la Institución educativa.

Las demás funciones que le sean asignadas por la rectoría y que sean coherentes con la naturaleza del cargo.

## **5. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA INTERNA**

**5.1. OBJETO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.** Las normas de convivencia interna tienen por objeto garantizar la sana convivencia entre los

miembros de la comunidad educativa, ordenada por principios de moralidad, ética, imparcialidad, responsabilidad, cooperación y eficiencia en el ejercicio de la docencia. El ejercicio de estas normas regulará la conducta de los docentes, sancionando al mismo tiempo aquellos actos incompatibles con los objetivos señalados o con la dignidad que implica el ejercicio de la docencia.

## **5.2. DE LAS FALTAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA INTERNA.**

Constituyen faltas al sistema normativo de convivencia interna:

- a. Las actividades incompatibles con la dignidad y ética del cargo, con su desempeño o con el respeto o lealtad debidos a la Institución.
- b. La conducta pública o privada que sea contraria a la dignidad y condición de docente.
- c. La violación reiterativa y demostrada de los principios éticos que regulan la relación docente-estudiante.
- d. La altanería y el descomedimiento en el trato con los integrantes de la Comunidad Colsarpista.
- e. La agresión verbal, física o psicológica cometida en algún integrante de la Comunidad Colsarpista.
- f. La falta de puntualidad en el ejercicio de sus competencias y atribuciones.
- g. Descuido a las normas sobre presentación personal en la Institución.
- h. Falta grave y comprobada de respeto o mal trato a los estudiantes, o cuando se trate de la repetición de actitudes ya señaladas como inaceptables por parte del docente responsable.
- i. Falta grave y comprobada de respeto a sus propios compañeros docentes o directivos docentes, personal administrativo, padres de familia o estudiantes de la Institución.
- j. Falta grave y comprobada a la ética profesional.
- k. El reiterado incumplimiento de las actividades académicas y docentes.

**5.3. DE LAS SANCIONES.** Los docentes que incurran en la violación de las normas de convivencia interna serán objeto, de acuerdo con la gravedad de la falta, de las siguientes sanciones, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que la acción pueda originar:

- a. Amonestación verbal privada.
- b. Amonestación escrita.
- c. Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.
- d. Informe disciplinario a la Secretaría de Educación Departamental.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **ESTÍMULOS ACADÉMICOS, DISTINCIONES Y AYUDAS INSTITUCIONALES**

**ARTÍCULO 15.** La Institución Educativa Monseñor Sarmiento Peralta reconocerá la labor de los docentes que se destaquen en la actividades académicas, sociales, culturales, deportivas e institucionales; mediante reconocimientos ante la comunidad educativa, entrega de diplomas al mejor

docente cada año, permiso para adelantar estudios o programas de formación académica en otros lugares, y otras de acuerdo a las disposiciones y recursos con que cuente la Institución Educativa.

#### **5.4. SUGERENCIAS, RECOMENDACIONES Y COMPROMISOS**

Para el buen funcionamiento de la Institución y complemento del derrotero de comportamiento del estudiante, se recomiendan los siguientes aspectos:

- a. Evitar manifestaciones amorosas excesivas que trastornen la labor educativa e institucional.
- b. Para el cuidado de enseres, equipos, instalaciones y utensilios de trabajo. Los estudiantes coordinarán acciones con el director de grupo.
- c. Para mantener la uniformidad se recomienda no agregarle otros aditamentos al uniforme respectivo.
- d. Ante todo daño causado por el estudiante, este se comprometerá junto con el padre de familia o acudiente a responder por el efecto.
- e. Se recomienda que el estudiante muestre comportamiento ajustado a las normas de conducta dentro y fuera de la institución.
- f. Contribuir y participar activamente en las actividades que programe la administración municipal, la parroquia y otros estamentos, siempre y cuando guarden estrecha relación con el objetivo de la Institución y que cuenten con el visto bueno de las Directivas de la Institución.
- g. Cuando se presenten situaciones y/o casos no contemplados en el presente manual de convivencia se estudiarán el Consejo de Profesores con la toma de decisiones por parte de la Rectoría de la Institución.
- h. Son estudiantes del Plantel los que llenen los requisitos exigidos por la legislación escolar los que acepten el presente manual de convivencia y los que se hallen registrados en el formato oficial de matrículas.

El presente manual de convivencia fue elaborado y revisado por los representantes de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa de la Institución Educativa Sarmiento Peralta, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, Representante de los estudiantes, consejo de profesores, padres de familia de la Institución. Finalmente fueron aprobados los ajustes hechos al presente documento por el Consejo Directivo de la I. E. Sarmiento Peralta de Las Mercedes, a los 30 días del mes de noviembre de 2023.

En constancia firman:

---

Esp. Rolando Mendoza Ortiz  
Rector

Cándida Blanco  
Representante de los padres de familia

---

Martha Liliana Cáceres Botello  
Representante de los padres de Flia.

---

Yurley Oneida Ascanio Carrillo  
Representante de los Docentes

---

José Julián Romero Naranjo  
Representante de los Docentes

---

Yaser José Sánchez Barragán  
Representante de los Estudiantes

---

Nelson Lizarazo Ramos  
Representante Sector Productivo

---

Mary Gisell Espinel  
Representante de los Exalumnos