

## SIMBOLOS INSTITUCIONALES

Los símbolos representan la identidad de la institución generando sentido de pertenencia ante todos los integrantes de la comunidad educativa y así mismo ser reconocida a nivel municipal, departamental y nacional

### BANDERA



**COLOR AMARILLO:** Representa el sol que ilumina los verdes campos que rodean nuestras sedes y que le dan la fuerza para renacer cada día. También representa la luz que ilumina el saber y la alegría de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

**VERDE:** Representa los campos y la naturaleza de nuestra ruralidad, que provee de alimentos y proporciona un ambiente sano para todos los integrantes de la Institución Educativa

### ESCUDO



Se enmarca en una franja amarilla con el nombre de la I. E. Santa Marta, que representa la alegría y entusiasmo que identifica la comunidad samaria; dentro de la franja amarilla a modo de paisaje se encuentra el sol naciente que baña con sus rayos nuestros campos, y el firmamento azul claro que representa la serenidad y transparencia en la práctica de valores institucionales, donde se resaltan las imágenes de un hacha, una cabeza de ganado, unas manos entrelazadas sosteniendo una planta de café que simbolizan herramientas y medios de subsistencia de nuestra comunidad y en especial que nuestra institución tiene una visión clara en la formación auto-sostenible de nuestros niños y jóvenes brindando una modalidad técnica la cual se fortalece con la unión de todos los miembros. En el centro de nuestro escudo tenemos un libro que representa la sabiduría que da el conocimiento, en especial la formación integral tanto académica como en valores. Nuestro escudo ha sido diseñado para ser llevado con orgullo al lado del corazón como símbolo de identidad de la Institución Educativa Santa Marta

## **TITULO PRELIMINAR, AMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES**

**Artículo 1.** El ámbito de aplicación de este MANUAL DE CONVIVENCIA es la INSTITUCION EDUCATIVA SANTA MARTA del

municipio El Águila, en el norte del departamento del Valle del Cauca.

### **PRIMERA PARTE TITULO I**

#### **CAPITULO I.**

#### **SITUACION LEGAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA.**

**Artículo 1.** La Institución Educativa Santa Marta tiene su domicilio en el municipio de El Águila, departamento Valle del Cauca, Republica de Colombia con resolución de Integración N° 404 de 18 de febrero de 2009 de la Secretaria de educación departamental del Valle del Cauca Y Resolución de aprobación de estudios como Bachiller Académico y Bachiller Técnico Agropecuario No.4998 de 21 de noviembre de 2014. Resolución 1871 Abril 24 de 2015 aprobación estudios como Bachiller Académico, Jornada fin de semana.

#### **CAPITULO II. INSTALACIONES**

**Artículo 2.** La Institución Educativa Santa Marta de El Águila Valle quedó conformada por sedes educativas distribuidas de la siguiente manera.

- Sede Principal: Concentración de Desarrollo Rural El Águila, Vereda Santa Marta
- Unidad Educativa Dionisio Cortés, Corregimiento La María
- Sede Santa Teresita, Vereda La Quiebra de San Pablo
- Sede Santa Cecilia, Vereda La Libertad.
- Sede Santo Tomás de Aquino, Vereda Santa Marta.
- Sede José María Córdoba, Vereda El Rio.

- Sede Boyacá, Vereda El Embal.
- Sede San Martín, Vereda San Martín
- Sede Sagrado Corazón de Jesús, Vereda La Albania
- Sede José Acevedo y Gómez, Vereda La Estrella
- Sede Albertina Hoyos de Osorio, Vereda El Pital
- Sede San Luis Beltrán, Vereda Llano Grande
- Sede José Hernando Duarte, Vereda la Línea

**Artículo 3.** La organización de los espacios de la Institución se realizara de acuerdo con los siguientes criterios:

En la sede principal funcionará la educación básica secundaria y la educación media modalidad técnica agropecuaria y educación para jóvenes y adultos decreto 3011.

En la sede Dionisio Cortés funcionará preescolar, la educación básica primaria y secundaria y, media académica y educación para jóvenes y adultos decreto 3011.

En la sede Boyacá funcionará desde grado cero, básica primaria y básica secundaria con metodología posprimaria.

En las demás sedes funcionará preescolar y la básica primaria con metodología Escuela Nueva.

Teniendo en cuenta, y de acuerdo a los criterios técnico-administrativos, el consejo directivo podrá modificar el uso de los espacios. La institución en todas sus sedes buscará profundizar el aprendizaje significativo.

**Artículo 4.** El uso de las instalaciones y recursos de la Institución se hará de acuerdo con las siguientes normas: priorización con base en el número de estudiantes a atender en cada año lectivo y destinación específica designada por el Consejo Directivo de la Institución Educativa.

### **CAPITULO III. MOBILIARIO Y MATERIAL DE INSTITUCIÓN.**

**Artículo 5.** Todo el mobiliario de la Institución deberá ser cuidadosamente utilizado por la comunidad educativa. Cuando algún miembro de la comunidad cause daños, de forma intencionada o por negligencia, al mobiliario y material de la institución, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del costo económico de su reparación. En el caso de los estudiantes, sus padres o acudientes serán responsables civilmente; y la sanción se determinara de acuerdo en lo establecido en el presente Manual de Convivencia.

**Artículo 6:** El Rector de la institución distribuirá a cada área o departamento el material necesario para el mejor desarrollo de sus actividades escolares, de acuerdo con las cantidades asignadas para este fin en los presupuestos de la Institución.

### **CAPITULO IV. SERVICIOS EDUCATIVOS.**

**Artículo 7.** En la Institución educativa funciona biblioteca, restaurante escolar, cafetería, sala de sistemas, además cuenta con transporte escolar, servicios de información y otros, que están a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa. El horario y normas de funcionamiento y condiciones especiales son uno de los servicios prestados por la Institución.

## **TITULO II.**

### **MISION, VISION, PERFIL DEL ESTUDIANTE SAMARIO. OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y VALORES.**

#### **CAPITULO I. MISION:**

Ofrecer un servicio Educativo de calidad en los niveles de Educación Preescolar, Básica, Media Académica y Media Técnica Agropecuaria, Posprimaria, Educación de Adultos en los CLEI II,III,IV,V,VI, brindando a los estudiantes una formación en valores, a través de ambientes adecuados para el desarrollo de competencias laborales generales y específicas, utilizando metodologías flexibles que potencien el aprendizaje significativo que le permita incursionar asertivamente en el campo laboral y social, fortaleciendo una cultura inclusiva de convivencia pacífica y de

participación democrática hacia un desarrollo integral pertinente y sostenible.

#### **CAPITULO II. VISION**

Nuestra INSTITUCION EDUCATIVA SANTA MARTA ubicada en el municipio de El Águila, departamento del Valle del Cauca al finalizar el año 2025, será reconocida por sus prácticas pedagógicas flexibles, incidiendo así en la formación de líderes con competencias académicas, tecnológicas, empresariales, democráticas y habilidades en una segunda lengua, comprometidos con el desarrollo autosostenible en la especialidad Técnico Agropecuario.

#### **CAPITULO III. POLITICA DE CALIDAD.**

Formar estudiantes en conocimientos, habilidades y destrezas en el campo científico, investigativo, empresarial, agropecuario, que le permitan incidir en la transformación del medio ambiente de manera pertinente y sostenible.

#### **CAPITULO IV. META DE CALIDAD.**

Garantizar que nuestros egresados se logren integrar en los procesos socio – económicos de su entorno, proyectando de forma exitosa la formación recibida.

#### **CAPITULO V. PERFIL DEL ESTUDIANTE SAMARIO.**

Nuestro estudiante se caracteriza por:

- a. Su capacidad de tomar decisiones libres y autónomas, asumiendo la responsabilidad integra de sus actos, siendo conscientes que con sus malas acciones se afecta a sí mismo y a los demás.
- b. Su iniciativa de contribuir en la construcción de una sociedad más justa; consciente que su libertad termina donde empieza la del otro, utilizando sus cualidades al servicio de los demás.
- c. Ser un estudiante tolerante con las diferencias individuales, que utilizará el dialogo y la reflexión para resolver conflictos, actuando favorablemente hacia un ambiente de paz.
- d. Ser un individuo orgulloso de su entorno rural, con sentido de pertenencia, que transfiera sus conocimientos de tecnología agropecuaria a su entorno campesino.
- e. Ser un individuo recursivo y práctico; crítico, analítico y autónomo; capaz de comprometerse con la comunidad rural con un concepto positivo de sí mismo y de su trabajo.
- f. En el transcurso de sus estudios, el estudiante deberá capacitarse para la administración de empresas

agropecuarias, para generar empleo, para sí mismo y para los demás con proyectos de desarrollo.

#### **CAPITULO VI. OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

La educación en la Institución Educativa Santa Marta, tendrá los siguientes objetivos señalados en el artículo 13 de la ley general de Educación. Es objetivo primordial de todos y cada uno de los niveles educativos, el desarrollo integral de los educandos mediante acciones estructuradas y encaminadas a:

- a. Formar la personalidad y la capacidad de asumir con responsabilidad y autonomía sus derechos y deberes;
- b. Proporcionar una sólida formación ética y moral y fomentar la práctica del respeto a los derechos humanos;
- c. Fomentar en la institución educativa, prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación y organización ciudadana y estimular la autonomía y la responsabilidad;
- d. Desarrollar una sana sexualidad que promueva el conocimiento de sí mismo y la autoestima, la construcción de la identidad sexual dentro del respeto por la equidad de los sexos, la efectividad, el respeto mutuo y prepararse para una vida familiar armónica y responsable;
- e. Crear y fomentar una conciencia de solidaridad internacional;
- f. Desarrollar acciones de orientación escolar, profesional y ocupacional;
- g. Formar una conciencia educativa para el esfuerzo y el trabajo, y
- h. Fomentar el interés y el respeto por la identidad cultural de los grupos étnicos.

#### **CAPITULO VII. PRINCIPIOS Y VALORES.**

**De Los Principios.**

Las actividades de la Institución Educativa Santa Marta, se fundamentan en los siguientes principios:

**Artículo 8. Principios de integridad:**

Reconoce el trabajo pedagógico integral y considera al educando como ser único y social en interdependencia y reciprocidad permanente con su entorno familiar, natural, social, étnico y cultural.

**Artículo 9. Principios de participación:**

Reconoce la organización y el trabajo de grupo como espacio propio para la aceptación de sí mismo y del otro, en el intercambio de experiencias, aportes, conocimiento e ideales por parte de los educandos, de los docentes, de la familia y de más miembros de la comunidad a la que pertenece, y para la cohesión, el trabajo grupal, la construcción de valores y normas sociales, el sentido de pertenencia y el compromiso grupal y personal.

**Artículo 10. Principios de la autonomía:**

Fomenta la meta cognición; esto favorece en el estudiante de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media el propio conocimiento. Saber quién es uno, conocer que quiere y descubrir con qué medios cuenta, porque se comprende que esta formación es indispensable para tomar decisiones y lograr proyectos con resultados satisfactorios para la vida.

**Artículo 11.** Los consagrados en pacto y protocolos internacionales firmados por la Constitución Nacional en el artículo 94, en la constitución política de 1991 y en sus decretos reglamentarios para el sector educativo.

**Artículo 12.** Respetar la libertad de enseñanza para toda la comunidad educativa, sin que en ningún momento pueda verse coartada por ideologías sociales, políticas o religiosas, estando presidida la

labor educativa por la objetividad y el respeto mutuo.

**Artículo 13.** Orientar educativa y profesionalmente a todos los estudiantes.

**Artículo 14.** Introducir las innovaciones educativas y culturales que ofrezcan las debidas garantías científicas.

**Artículo 15.** Gestionar democráticamente el desarrollo de la institución mediante la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 16.** Proporcionar a los estudiantes una formación humana y científica que les prepare moral e intelectualmente para su participación en la vida social y cultural de su época.

**De Los Valores.**

Los valores fundamentales en los cuales la institución siempre insistirá para su formación y consolidación, en los estudiantes son los que a continuación se enuncian conforme a las definiciones ya anotadas.

**Artículo 17. Sentido de Pertenencia y el compromiso con la Institución:**

Considerar la institución como propia defendiendo todos los procesos con responsabilidad, ética y compromiso. Velando por el cuidado y protección de todos los recursos con que la Institución cuenta.

**Artículo 18. La Solidaridad:**

Sentimiento que incita a las personas a unirse alrededor de necesidades comunes.

**Artículo 19. La Responsabilidad y Cumplimiento:** basado en el alcance de los propósitos institucionales asumiendo nuestros deberes con ética y compromiso.

**Artículo 20. El Respeto:** capacidad de aceptarnos y reconocer las diferencias del otro.

**Artículo 21. El Espíritu Crítico:** Cualidad de expresar, proponer o ejecutar acciones en pro de una comunidad.

**Artículo 22. La Proyección Comunitaria:** Incidir positivamente en los procesos derivados de la interacción con el entorno, redundando en un beneficio de la población.

**Artículo 23. La idoneidad:** Aptitud y actitud necesaria para desempeñarnos acorde a nuestro perfil.

**Artículo 24. La honestidad:** Calidad de actuar transparente, responsable y coherentemente en el campo y en las diferentes actividades de nuestra vida cotidiana.

**Artículo 25. La Tolerancia:** Actitud de respeto reflejado en la relaciones cordiales entre los integrantes de la comunidad educativa.

**Artículo 26. La Justicia:** Actitud reflejada en acciones imparciales frente a las circunstancias que se nos presentan en el diario vivir.

**Artículo 27. La Ética:** Aplicación amplia de los valores planteados en el presente manual.

**Artículo 28. La Transparencia:** Actuar con la verdad, sin tener nada que ocultar

**Artículo 29. La Confianza:** Creer en las capacidades y valores de nuestros congéneres.

**Artículo 30. El servicio:** Capacidad de dar sin esperar nada a cambio

**Artículo 31. La Equidad:** Acción imparcial y equilibrada frente a hechos o circunstancias que se presenten.

**Artículo 32. La Lealtad:** La vivencia de los valores de fidelidad, compromiso, respeto, equidad, justicia...

### **TÍTULO III. DE LOS OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

#### **CAPITULO ÚNICO DE LOS OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

Establecer acuerdos y compromisos de convivencia que permitan a la Institución Educativa Santa Marta operar de manera

eficiente, efectiva, con calidad, con ética y con valores, siendo muy competentes tanto a nivel académico, intelectual-científico como en lo comportamental y ético.

### **TITULO IV. CONDICIONES DE INGRESO Y PERMANENCIA**

#### **CAPITULO I. CONDICIONES DE INGRESO Y PERMANENCIA**

Considérese estudiante de la Institución Educativa Santa Marta, quien cumpliendo todos los requisitos y trámites legales se encuentra debidamente matriculado. La matrícula se realizará por una sola vez y se renovara cada año lectivo, de acuerdo a las condiciones y exigencias de este manual y las normas vigentes. La Institución Educativa

Santa Marta ha optado por la coeducación y por ello se denomina estudiante designado por igual al hombre o a la mujer, respetando implícitamente sus diferencias. La matrícula formaliza la vinculación del educando al servicio educativo y es un contrato formal de cooperación educativa entre padres de familia, o acudientes y el estudiante con la Institución Educativa Santa Marta, mediante el cual este se compromete a

integrar al educando al proceso educativo en calidad de estudiante durante un periodo escolar conforme al PEI y aquellos a cumplir con todas las obligaciones que se deriven de dicho proceso. Para el ingreso al programa de jóvenes y adultos se tendrán en cuenta los requisitos contemplados en el Decreto 3011 de diciembre 19 de 1997.

En la Institución Educativa Santa Marta no habrá estudiantes asistentes, es decir todos los estudiantes deberán estar matriculados legalmente. Se fijaran las fechas para matrícula regular y extraordinaria teniendo en cuenta cronograma y calendario escolar expedido por la secretaria de educación. Durante todo el año podrá matricularse estudiantes por traslado previo lleno de los requisitos vigentes presentando boletines con las valoraciones a la fecha de ingreso a la Institución. La presentación de documentos falsos para acceder a la matrícula acarrea la pérdida del cupo y la cancelación automática de la misma.

Se entiende que el padre o madre de familia en compañía de su hijo, acudido, estudiante adulto, lo hace ejerciendo el derecho a escoger el tipo de educación que ofrece la Institución Educativa Santa Marta y en tal sentido acepta formalmente las condiciones y reglamentos de la institución, la integración con el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA- y se comprometen activamente con el Proyecto Educativo Institucional -PEI-, aceptando y comprometiéndose a dar cumplimiento al contenido de este Manual de Convivencia como lo estipula el Artículo 87 de la ley 115 del 94.

Será condición fundamental tanto para el ingreso como la permanencia en la Institución la actitud positiva, interesada y colaboradora de los padres, madres o acudientes tanto en los asuntos que atañen a

la formación de sus hijos, o acudidos como en las actividades programadas para y con los padres de familia. Si el estudiante y su familia no demuestra una permanente actitud positiva, interesada y colaboradora para con la Institución, esta se podrá reservar el derecho de admisión para un nuevo periodo lectivo, a si el estudiante sea promovido(a) al grado siguiente, en concordancia con lo determinado por la Honorable Corte Constitucional En Sentencia De Tutela T-347 de 1996; y en casos muy graves, a petición del consejo de docentes, se procederá a la cancelación de la matrícula del estudiante, previo lleno de las formalidades de ley y de este Manual de Convivencia, en caso de no encontrar respuesta positiva a las observaciones que se plantean al padre o madre de familia, o al acudiente

## **CAPITULO II. PROCESO DE EVALUACION**

**Artículo 33.** El debido proceso para la evaluación que se surtirá en la Institución Educativa Santa Marta estará de acuerdo al contenido de las normas vigentes y el sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes -SIEE- que para el efecto expida cada año lectivo al consejo académico en desarrollo de su función de propiciar el continuo mejoramiento académico de la Institución .

## **CAPÍTULO III. DE LOS TÍTULOS Y CERTIFICADOS**

El colegio expedirá los títulos y certificados de que tratan las normas vigentes a los estudiantes que hayan cumplido con todos y cada uno de los requisitos exigidos por la ley en concordancia con lo estipulado en el presente Manual de Convivencia y demás formalidades establecidas.

**Artículo 34.** Para acceder a los Títulos de que trata el Artículo 11 del Decreto 1860 de 1994

y que corresponden al certificado de estudios de Bachillerato Básico que se otorga a quienes hayan culminado satisfactoriamente el curso de los estudios de educación básica secundaria y al título de Bachiller que se otorga a quienes hayan culminado satisfactoriamente el curso de educación media, los estudiantes deberán estar a Paz y Salvo por concepto de préstamo de libros en bibliotecas, uso de bienes del colegio ya sean de laboratorio o de salas especializadas y de implementos deportivos, así como haber cumplido estrictamente con el Servicio Social. Cuando no exista el Paz y Salvo por estos conceptos, solo se entregaran los certificados. Una vez a Paz y Salvo, se hará entrega de los títulos establecidos. La retención de los títulos, no pueden considerarse una violación al derecho de la educación ya que con los certificados de estudio se podrá continuar dentro del sistema educativo.

**Parágrafo:** se entiende por Servicio Social, el servicio que deben prestar los estudiantes para optar el Título Bachiller y el cual tiene el propósito principal de integrarse a la comunidad para contribuir a su mejoramiento social, cultural y económico, solidaridad y conocimiento del educando respecto a su entorno social. Este servicio está reglamentado por el gobierno nacional y se prestara conforme lo disponga el consejo directivo y las condiciones de la Institución.

**Artículo 35.** Los grados podrán concederse en ceremonia pública en las fechas previamente indicadas para ello, o por secretaria cuando así se solicite y el estudiante no tenga posibilidad o este impedido(a) para participar en la ceremonia pública por cualquier motivo contemplado en el presente Manual de Convivencia.

#### **CAPITULO IV. PERDIDA DEL CARÁCTER DE ESTUDIANTE**

**Artículo 36.** Se pierde el carácter de Estudiante de la Institución:

1. Cuando la matricula se cancela por el padre o madre de familia o acudiente que la tramitó.
2. Cuando el estudiante abandona o falta sin justa causa a las labores académicas copando el límite mínimo de inasistencia establecido conforme a las normas vigentes (30 días calendario).
3. Por solicitud de la comisión de grado del consejo de directivo y previo lleno del debido proceso establecido en este Manual de Convivencia respecto a:
  - El rechazo a la filosofía, la trasgresión permanente de normas, régimen y una actitud negativa, desinteresada o indiferente frente a la Institución.
4. Por exclusión de la Institución cuando la reprobación por primera vez de un determinado grado este asociado a otra causa expresamente considerada situaciones tipo III en el presente Manual de Convivencia y en concordancia con el Artículo 96 de la Ley 115 de 1994 y ley 1620 de 2013.

**Artículo 37.** Cuando el estudiante sea retirado de la Institución Educativa Santa Marta durante el periodo lectivo, bien sean por su propia decisión o por disposición de la Institución, sus padres o acudientes deberán inmediatamente presentarse a firmar la cancelación de la matrícula.

**Artículo 38.** El hecho de terminar un curso en un periodo lectivo, no genera automáticamente la conservación del cupo en el plantel. La Institución se reserva el derecho de admisión de los estudiantes, teniendo en cuenta los objetivos

Institucionales, la actitud y comportamiento del estudiante y los padres de familia o acudientes frente a los objetivos y fines de la Institución, previa recomendación del

Consejo directivo si fuere el caso, con la conservación del debido proceso y la garantía del derecho de defensa que tiene el estudiante.

## TITULO V. GOBIERNO ESCOLAR

### CAPITULO I. ORGANOS DE GOBIERNO DE LA INSTITUCION

**Artículo 39.** Todos los miembros de la comunidad educativa son competentes para participar en la dirección de las instituciones de educación y lo harán por medio de sus representantes en los órganos del Gobierno Escolar usando los medios y procedimientos establecidos en el Decreto 1860 del 3 agosto de 1994.

Los órganos de gobierno de la Institución Educativa Santa Marta son los siguientes:

**a. Colegiados:**

**Consejo directivo:** como instancia directiva de participación de la comunidad educativa y orientación académica y administrativa del establecimiento.

**Consejo académico:** como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.

**b. Unipersonales:**

**La rectoría:** como representante legal del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

**Coordinador(es):** depende del rector(a) del plantel y les corresponde la administración académica de la Institución.

**Artículo 40.** Lo órganos de gobierno de la Institución velaran porque las actividades de este se desarrollen de acuerdo con los principios de la constitución y lo establecido por la ley 115, para la efectiva realización de los fines de la educación y en las

disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza.

Además, los órganos de gobierno de la Institución garantizan, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los estudiantes, profesores, padres de estudiantes y personas de administración y servicios y velaran por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Así mismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida de la Institución, en su gestión y evaluación.

### CAPITULO II. EL CONSEJO DIRECTIVO Y SUS COMISIONES.

**Artículo 41.** La composición del consejo directivo de la Institución de acuerdo al Artículo 143 de la ley general de educación o ley 115 de 1994 y al Artículo 21 del Decreto 1860 de agosto de 1994.

**Parágrafo 2º** Dentro de los primeros sesenta (60) días calendario siguiente al de la iniciación de clase de cada periodo lectivo anual, deberá quedar integrado el consejo directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin el rector(a) convocará con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

### CAPITULO III. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL

En la Institución Educativa Santa Marta, existen cinco (5) organismos de representación de los estudiantes:

- Representante de los estudiantes (ley 115, Artículo 93)
- Consejo de estudiantes (Decreto 1860, del 94, Artículo 29)
- Personero de los estudiantes (ley 115 de 1994 Decreto 1860 Artículo 28)
- Asociación de ex alumnos (Decreto 1860 Artículo 21)
- Asociación de futuros agricultores de Colombia AFAC.

**Artículo 42. Consejo de estudiantes.** Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuó ejercicio de la participación por parte de los educandos. Está integrado por un vocero de cada curso elegido por parte de los estudiantes de cada salón como representante de los intereses de los estudiantes. Durante las cuatro primeras semanas del calendario académico, el Consejo Directivo convocara a las asambleas integradas por estudiantes que cursen cada grado, con el fin de que elijan mediante votación escrita, un vocero estudiantil para el año lectivo en curso. Los estudiantes del nivel de preescolar y los tres (3) primeros grados de la primaria se convocan a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursen el tercer grado.

**Artículo 43. Personero.** (Ley 115/94 y Decreto 1860, Artículo 28). El personero de los estudiantes es un educando del grado once (11), o el último grado que ofrezca la sede y que se destaque por su estricto cumplimiento de sus deberes escolares. Es el encargado de motivar el ejercicio de los deberes y derechos en los estudiantes, consagrados en la constitución política colombiana, las leyes, los reglamentos y el presente manual.

El personero de los estudiantes debe tener el siguiente perfil:

- A.** Conocer y cumplir las normas del manual de convivencia
- B.** Ser estudiante modelo para la comunidad escolar
- C.** Ser respetuoso con todos los representantes de la Comunidad Educativa
- D.** Tener sentido de pertenencia con la Institución
- E.** Tener capacidad de comunicación para conciliar, tramitar y liderar
- F.** Ser elegido de manera democrática
- G.** Tener antigüedad en la Institución , mínimo un año

**Artículo 44. Elección y periodo del personero.** El proceso de elección y el periodo de personero(a), se someterá a las siguientes reglas.

- a.** Su proceso de elección será de manera democrática, por mayoría de votos dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la iniciación de clases; previa convocatoria presentada a rectoría y por un periodo de un año.
- b.** En la elección del personero, se elegirá igualmente un suplente que lo reemplazara cuando no pueda asumir algunos compromisos o definitivamente cuando cometa una falta grave, o por renuncia voluntaria del mismo.
- c.** El ejercicio del cargo del personero es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el consejo directivo.

**Artículo 45. Revocatoria del mandato del personero.** El personero podrá ser despojado de su cargo cuando los estudiantes así lo soliciten a través de una revocatoria del mandato; esta podrá darse cuando el consejo de estudiantes y los estudiantes en general consideren que no ha cumplido con el proyecto institucional presentado durante su campaña y posesión del cargo.

**Artículo 46. Asociación de ex alumnos (Decreto 1860/94, art. 21).** Es el organismo que agrupa a los ex alumnos de la Institución (estudiantes graduados del último año ofrecido por la Institución) y que fundamentalmente serviría de apoyo, guía y colaboración con el representante en el Consejo Directivo. Cada cinco (5) años se celebrará de manera especial el encuentro de ex alumnos, el cual dejará recuerdo para la Institución.

**Artículo 47. Asociación de futuros agricultores de Colombia AFAC.** Es el organismo que agrupa a los estudiantes regulares de la Institución Educativa de la sede donde se trabaja la modalidad Agropecuaria y que será un estamento en donde los estudiantes demostrarán los conocimientos, competencias, habilidades y destrezas adquiridas en pro del desarrollo sostenible y recuperación del campo.

## TITULO VI. DE LOS HORARIOS

**Artículo 48.** Se establecen los siguientes horarios para actividades académicas y de atención:

- A. Labores académicas:** serán establecidas por la rectoría para cada año lectivo y para cada sede de conformidad con la ley.
- B. Atención a padres o acudientes:** conforme al horario de disponibilidad de

cada docente y cuando haya llamado por parte de la Institución

- C. Oficinas:** para el personal de oficina, se reglamentará el servicio, y se atenderá a los estudiantes, padres de familia o acudientes y público en general, en el horario que se establezca para cada dependencia y que se fijará en la portería del colegio.

## TITULO VII. DE LOS ESTUDIANTES

### CAPITULO I. DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Todos los estudiantes de la Institución Educativa Santa Marta, tienen derecho a:

- a.** Recibir orientación para conocer y valorar su trabajo y el de los demás.
- b.** Que se le reconozcan sus esfuerzos y logros, estimulando sus fortalezas, capacidades y aptitudes.
- c.** Tener docentes que los valoren, respeten, escuchen, que sean comprensivos, pacientes, exigentes y con calidad humana.
- d.** Ser orientados por el docente cuando tenga dificultades en la realización de sus trabajos.

- e.** Recibir una educación que tenga en cuenta su realidad y el medio en el que viven, para analizarlo, conocerlo y comprenderlo.
- f.** Tener momentos de descanso, recreación, deportes según los horarios establecidos.
- g.** Que su rendimiento escolar sea valorado con equidad y objetividad.
- h.** Conocer oportunamente los criterios y cronogramas de evaluaciones y el seguimiento a sus actividades escolares.
- i.** Que se garantice una comunicación fluida entre docentes, estudiantes y padres de familia o acudientes, con relación a las valoraciones sobre su

- desempeño académico - logros, dificultades y normalización- que les permita alcanzar los objetivos académicos y de aprendizaje esperados durante su año escolar.
- j.** Hacer uso de aparatos electrónicos o de comunicación, si y solo si, es un caso especial o con previo aviso.
  - k.** Conocer oportunamente sus logros y dificultades académicas, además de recibir corregidos sus evaluaciones, talleres y cuadernos con sus respectivas sugerencias.
  - l.** A solicitar respetuosamente a los profesores aclarar los informes, observaciones y notas, cuando se considere que estas no son adecuadas u objetivas, o no corresponde a las obtenidas.
  - m.** Ser escuchado por los directivos del colegio, recibiendo de ellos la asesoría necesaria.
  - n.** Que en la evaluación sean tenidos en cuenta los conceptos de los profesores, compañeros, padres y el mismo estudiante.
  - o.** Recibir educación completa que lo lleven a una formación integral de acuerdo con la filosofía y valores de la Institución.
  - p.** Ser atendido en sus reclamos, para clarificar situaciones de orden académico y/o disciplinario.
  - q.** Obtener certificados, constancias y el carné estudiantil.
  - r.** Utilizar las instalaciones inmobiliarias de la Institución para fines educativos y recreativos.
  - s.** Expresar sus inquietudes, experiencias y necesidades, las cuales serán tenidas en cuenta y satisfechas en el margen de sus posibilidades.
  - t.** Recibir una formación y orientación adecuada para prevenir y evitar el consumo de sustancias psicoactivas.
  - u.** Conocer la organización de la Institución, horarios y actividades.
  - v.** Que la educación que reciba en la Institución, le permita proyectarse en su entorno familiar y social.
  - w.** Participar en los diferentes medios de comunicación que la institución posee, y que les permita expresar de manera responsable su libre pensamiento.
  - x.** Ser llamado por su nombre.
  - y.** Tener espacio y libertad para expresar sus actitudes artísticas y creativas.
  - z.** Que le brinden los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.
  - aa.** Tener un tiempo adecuado para la realización de su trabajo.
  - bb.** Elegir mediante sufragio directo y secreto a sus representantes: Al consejo estudiantil, personero estudiantil, establecidos en la ley general de Educación y el Decreto 1860 del 1994.
  - cc.** Que la Institución Educativa guarde reserva sobre toda información que le disponga acerca de circunstancias personales y familiares. Además, la Institución está obligada a comunicar a las autoridades competentes, las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el estudiante o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por código de infancia y adolescencia, ley 1098 de 2006

- dd.** Asociarse como ex-alumno al culminar sus estudios en la Institución Educativa, y colaborar en el desarrollo de las actividades de la misma.
- ee.** Todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de los grados que se encuentre cursando.
- ff.** Todos los miembros de la comunidad educativa, están obligados al respeto de los derechos establecidos con este Manual de Convivencia.
- gg.** El ejercicio de sus derechos por parte de los estudiantes implicará el reconocimiento y respeto de todos los miembros de la comunidad educativa.
- hh.** Los estudiantes tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- ii.** La igualdad de oportunidades para los estudiantes se promoverá mediante:
  - La no discriminación por razón de nacimiento, raza, género, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como necesidades educativas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
  - El establecimiento determinará las medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
  - La realización de políticas educativas de inclusión. Todos los estudiantes tienen derecho al desarrollo de sus actividades académicas en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- jj.** Tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones. Este derecho se garantiza mediante:
  - La información, antes de formalizar la matrícula, sobre el proyecto educativo o sobre el carácter propio de la Institución. El fomento de la capacidad y actitud crítica de los estudiantes que posibilite a los mismos la realización de opciones de conciencia en libertad.
  - La elección por parte de los estudiantes o de sus padres, si son menores de edad, de la formación religiosa o moral que se resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.
- kk.** Todos los estudiantes tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica, ética, moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
- ll.** A participar en el funcionamiento y vida de la Institución Educativa, en actividades escolares y en la gestión de las mismas.
- mm.** Los delegados al consejo estudiantil, no podrán ser sancionados en el ejercicio de sus funciones, como portavoces de los estudiantes, en los términos de la normatividad vigente. Los miembros del consejo estudiantil, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las secciones del consejo directivo, y

cualquier otra documentación administrativa de la Institución que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar el derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

- nn.** El rector de la Institución, si es posible, facilitará al consejo estudiantil un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios necesarios para el correcto funcionamiento.
- oo.** Ser elegido a los diferentes órganos de presentación institucional a los cuales puedan acceder, como a elegir a sus dignatarios estudiantiles en los diferentes órganos de representación teniendo en cuenta las propuestas que presenten en bien del colectivo.
- pp.** Los estudiantes tienen derecho a organizarse creando asociaciones, federaciones y confederaciones de estudiantes, las cuales podrán recibir ayudas, igualmente tiene derecho a constituir cooperativas en los términos previstos en la ley.
- qq.** A ser informados por los miembros del consejo estudiantil y por los representantes de las asociaciones de los estudiantes tanto de las cuestiones propias de su Institución como de las que afecten a otras instituciones educativas y al sistema educativo en general.
- rr.** En caso de accidente o enfermedad prolongada, los estudiantes tendrán derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias, para que el accidente o

enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

- ss.** Cuando no se respeten los derechos de los estudiantes, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el rector o coordinador adoptaran las medidas que procedan para el caso, previa audiencia de los interesados y consulta, en caso, al consejo directivo de la Institución.

## **CAPITULO II. DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 49.** Los estudiantes de la Institución Educativa Santa Marta, deben destacarse por practicar normas de cultura, honradez, buenos modales y solidaridad en los diferentes lugares que se desenvuelva, como la familia, el colegio y la sociedad.

El estudio constituye un deber básico de los estudiantes y se concreta en las siguientes responsabilidades:

- a.** Respetar y cumplir las normas de la Institución.
- b.** Asistir a clases con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- c.** Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades de la Institución.
- d.** Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- e.** Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- f.** Presentar las tareas, consultas y aportes oportunamente, además de proveerse de los materiales

- necesarios para el desarrollo de cada área.
- g. Escuchar, atender y aceptar la orientación y explicación de los docentes para el desarrollo de sus trabajos.
  - h. Realizar con responsabilidad su trabajo e informar a los docentes los logros o dificultades que se le presenten.
  - i. Utilizar adecuadamente los útiles e implementos escolares propios y ajenos, velando por su cuidado, con el fin de contribuir a la conservación, mantenimiento, limpieza y orden tanto en las aulas de clase como en los diferentes espacios de la Institución.
  - j. Presentar a la Institución, excusa escrita en caso de inasistencia explicando el motivo de la misma, firmada por el padre o acudiente, con el fin de legalizarla ante los docentes y el director de grupo.
  - k. Asistir a todos los actos programados por la Institución, manteniendo en ellos el orden, la disciplina y el respeto adecuado.
  - l. Informar cualquier acción realizada por sus compañeros que afecta la convivencia social.
  - m. Conocer y respetar los símbolos patrios y de la Institución, así como sus valores y filosofía.
  - n. Guardar la debida compostura en las clases, evitando ruidos, charlas y desordenes que interrumpan el normal desarrollo de las actividades.
  - o. Resolver los problemas, dudas o conflictos con las demás personas a través del dialogo.
  - p. Ser consecuente con los valores establecidos por la Institución.
  - q. Presentarse a la Institución con el uniforme correspondiente, limpio, completo, organizado y de acuerdo a las actividades a realizar, tanto en las académicas como a las extracurriculares y que sean de carácter obligatorio.
  - r. En relación al uso de maquillaje de los estudiantes, este puede ser usado, pero de manera discreta, entendido el término como: de tonalidades suaves y que esté de acuerdo al contexto de la institución.
- **Uniforme de uso diario**

Teniendo en cuenta que la modalidad de la institución es agropecuaria, se recomienda el uso de gorra institucional ya sean para las actividades propias de la modalidad o para actividades de educación física.

**Hombres:** Jean azul oscuro clásico, camibuso blanco con escudo, cuello azul a rayas blancas al borde, zapato negro y correa negra.

**Mujeres:** camisa blanca de manga corta, jardinera a cuadros de colores negros blancos y rojos, con pliegues en la parte inferior, a la altura de la rodilla, medias blancas y zapatillas negras.

Se recomienda que, durante la temporada de invierno, las niñas hagan uso como vestimenta diaria, del uniforme de educación física.
  - **Uniforme de uso de la especialidad agropecuaria:** en el caso de la sede Concentración de Desarrollo Rural, los estudiantes para sus prácticas pedagógicas productivas deberán utilizar overol azul oscuro, botas de caucho, gafas, casco de seguridad y solo en estas

actividades de campo podrán utilizar una gorra institucional de color negro para cubrirse del sol.

- **Uniforme de educación física:** Camiseta blanca con las mismas características del camibuso de diario, sudadera de color azul, línea blanca y en la pierna derecha tendrá las iniciales I.E.S.M, medias blancas y tenis de color negro ó blanco.

- **Uniforme de gala.**

**Para hombres:** Jean azul y camisa de manga larga, corbata azul oscura y zapatillas negras, que se usará en días especiales programados por la Institución.

**Para mujeres:** Jardinera de diario, camisa blanca de manga larga con un moño de cinta color azul oscuro en el cuello. Zapatillas negras y medias blancas a la altura de la rodilla.

Con el uniforme de gala, debe tenerse en cuenta las disposiciones establecidas para el uso de maquillaje.

No se utilizará bufanda o adorno alguno.

Para cubrirse del frío utilizar buzo de manga larga color azul rey (oscuro).

- s. Ser responsable y cumplir con las actividades deportivas y lúdicas, que libremente elijan: danza, teatro u otras que se establezcan en cada sede.
- t. Gozar del descanso en los sitios indicados, sin perjudicar el trabajo de los otros.
- u. Cuidar y colaborar para que los diferentes espacios de la sede permanezcan limpios y ordenados.
- v. Responder por los daños causados en muebles, libros, materiales personales y de uso común.

w. Abstenerse de ingresar a las dependencias administrativas sin autorización.

x. Respetar las normas establecidas en los pactos de convivencia de cada grupo.

y. Desarrollar sus cualidades, capacidades y aptitudes.

z. Reconocer sus dificultades, problemas, errores, y al mismo tiempo reflexionar y buscar alternativas de solución.

aa. Compartir los elementos personales y comunes respetando los bienes ajenos.

bb. Estar atentos y en silencio cuando alguna persona está hablando o trabajando.

cc. Adoptar una postura adecuada y respetuosa durante el homenaje a la bandera y los actos programados evitando el uso de sacos o gorras según las circunstancias.

dd. Entregar en coordinación o al director de grupo los objetos que se encuentre y no le pertenezcan.

ee. Demostrar esmero y dedicación en todas las actividades que se realicen para lograr su formación integral.

ff. Participar activamente en las diversas actividades de la vida social, cultural, deportiva y académica de la Institución.

gg. Desarrollar las actividades en los proyectos pedagógicos productivos con gran interés y responsabilidad.

hh. Permanecer dentro de las instalaciones de la institución durante toda la jornada; hasta que sean despachados en el transporte escolar correspondiente.

ii. Si por alguna razón tiene que retirarse de la Institución antes de terminar la jornada escolar, debe presentar por escrito la solicitud del padre de familia o acudiente aclarando en la misma quien recogerá al estudiante en la sede.

- jj.** Denunciar ante los estamentos del gobierno escolar cualquier comportamiento que atente contra la libertad y bienestar de los integrantes de la comunidad educativa.
- kk.** Cumplir oportunamente con las tareas, investigaciones y demás trabajos asignados dentro y fuera de la Institución.
- ll.** Traer los elementos indispensables para el desarrollo de sus actividades académicas en todas las áreas.
- mm.** Ser honesto en todas las acciones de la vida. No cometer fraudes.
- nn.** Respetar y cumplir los reglamentos de la biblioteca, sala de sistemas, audiovisuales, restaurante escolar, transporte, secretaria, dirección, aulas de clase, sala de profesores en las sedes donde haya.
- oo.** Entregar oportunamente todos los documentos que sean enviados por la Institución a los padres de familia, así como las respuestas dadas por ellos.
- pp.** Conservar dignamente su presentación personal, dentro y fuera del plantel, cuidar sus expresiones, no involucrar en sus actos el buen nombre de la institución y de sus compañeros.
- qq.** Participar en la elaboración, evaluación y renovación del Manual de Convivencia.
- rr.** Representar con dignidad y altura la Institución Educativa Santa Marta en actividades científicas, culturales, deportivas, artísticas y sociales.
- ss.** Elegir a sus representantes estudiantiles en los diferentes órganos colegiados

teniendo en cuenta las propuestas que presenten en bien colectivo.

- tt.** Los estudiantes deben respetar el proyecto educativo institucional o el carácter propio de la Institución de acuerdo con la legislación vigente.

**Parágrafo:** El estudiante que esté representando la Institución Educativa Santa Marta en actividades extracurriculares. Debe cumplir con las normas contempladas en el Manual de Convivencia y tener un buen rendimiento académico.

Su mal comportamiento en las actividades anteriormente citadas le equivaldrá a la suspensión de este derecho.

### **CAPITULO III. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 50.** El estudiante de la Institución Educativa Santa Marta está en la obligación de:

- a.** Respetar las normas constitucionales y legales establecidas para el desarrollo y protección de la infancia y adolescencia, la sociedad, la familia y las personas (Ley 1098 de 2006 sobre infancia y adolescencia)
- b.** Adoptar la filosofía institucional y asumir un comportamiento acorde a los valores y principios promovidos por la Institución Educativa.
- c.** Acatar el Manual de Convivencia y los pactos surgidos entre los estudiantes para el desarrollo de la comunidad educativa.

## TITULO VIII. DE LOS PADRES DE FAMILIA

### CAPITULO I. ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA.

El Consejo Directivo promoverá la constitución de la asociación de padres de

### CAPITULO II. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

Es un órgano de la asociación de padres de familia, que fundamentalmente se encargara de garantizar la participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento. Está integrado por los voceros de los padres de los estudiantes que cursen cada uno de los diversos grados que ofrece la Institución. La junta directiva de la asociación de padres de familia convocará a sendas asambleas de padres de familia de cada grado, en las cuales se elegirá para el correspondiente año lectivo a uno de ellos como vocero. La elección se efectuará por mayoría de votos de los miembros presentes, después de transcurrida la primera hora de iniciada la asamblea.

### CAPITULO III. DE LOS DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA.

**Artículo 51. Deberes de los padres de familia.** Son deberes de los padres de familia de la Institución Educativa Santa Marta los siguientes:

- a. Cumplir con los requisitos y cronogramas establecidos para el proceso de matrícula de su hijo(a), acudido(a) garantizando el derecho a la educación de los niños y jóvenes.
- b. Permitir que sus hijos tomen decisiones autónomas y responsables, acorde a los principios y valores propuestos por la Institución.
- c. Comprender que la educación es una corresponsabilidad del estado, la

familia de la Institución Educativa Santa Marta, dentro de los treinta (30) siguientes a la iniciación del año lectivo.

sociedad, la familia y la Institución. Con acciones conducentes a asegurar y garantizar la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

- d. Acompañar constantemente a sus hijos dentro y fuera la de Institución, durante todo el proceso educativo, fomentando el interés por la educación y el cumplimiento de los valores y principios.
- e. Conocer y cumplir los acuerdos consignados en el Manual de Convivencia.
- f. Apoyar la educación integral que brinda la Institución (recreativas, culturales, artísticas, deportivas).
- g. Asistir cumplidamente y participar en las reuniones que promueven la Institución ya sea el caso informe académico o atención a padres de familia, atendiendo el horario establecido para los docentes de secundaria y media o cuando considere pertinente hacerlo.
- h. Valorar la vida y el amor como uno de los signos más sensibles para el crecimiento de la familia.
- i. Confiar y comprender a sus hijos.
- j. Inculcar en sus hijos el valor del servicio a los demás, el amor, la autoestima, la responsabilidad, la libertad, y todos los demás valores que promueva la Institución.
- k. Atender oportunamente las llamadas que le haga el directivo o docente del plantel de la Institución, en lo

- concerniente al proceso de formación de su hijo (a) o acudido(a).
- l.** Estar pendiente de las actividades curriculares y extracurriculares de sus hijos, programadas por la Institución.
  - m.** Colaborar en la formación integral del niño, joven, dándole una educación sustentada en el buen ejemplo, el respeto y la dignidad.
  - n.** Enseñarles a sus hijos, el respeto a docentes y administrativos de la Institución.
  - o.** Brindar a sus hijos(as) un hogar y ambiente adecuado para el estudio y su desarrollo integral.
  - p.** Participar a través de sus representantes en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
  - q.** Firmar los informes enviados por los docentes o directivos del plantel.
  - r.** Enviar a sus hijos con su respectivo uniforme durante los días de clase e informar a la Institución, si tiene dificultades en el uso adecuado del mismo.
  - s.** Colaborar e incentivar a los hijos para el buen uso y conservación de los recursos naturales y los enseres de la Institución.
  - t.** Proporcionale a su hijo el material didáctico, uniforme, útiles y medicinas necesarias para su desarrollo académico y personal.
  - u.** En caso de inasistencia a clases de su hijo a acudido, enviar oportunamente la excusa por escrito o informar a su director de grupo.

- v.** Informar oportunamente al docente u orientador escolar, sobre cambios comportamentales en su hijo o acudido, que generen algún tipo de problema o conflicto emocional que afecte su desempeño escolar o desarrollo de personalidad.
- w.** Mantener una comunicación constante con los docentes en lo pertinente a la formación de su hijo.

#### **CAPITULO IV. DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA.**

##### **Artículo 52. De los derechos de los padres de familia.**

Son derechos de los padres de familia los siguientes:

- a.** Ser informados del proceso de formación de su hijo a tiempo.
- b.** Recibir una educación integral y de calidad para sus hijos.
- c.** Participar en consejo directivo, asociación de padres de familia y consejo de padres para velar por la adecuada prestación del servicio educativo.
- d.** Recibir información oportuna de los problemas disciplinarios presentados por el comportamiento de su hijo(a) y los correctivos teniendo en cuenta el Manual de Convivencia.
- e.** Ser escuchados por los docentes y directivos.
- f.** Presentar los descargos de los procesos disciplinarios y académicos de su hijo(a) o acudido(a).

#### **TITULO IX. DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN.**

##### **CAPITULO I. PERSONAL DOCENTE**

**Artículo 53.** Los docentes de la Institución Educativa Santa Marta, son los primeros responsables de la enseñanza, en estrecha relación y coordinación con los compañeros

de la misma área. La totalidad de los docentes, junto con los demás miembros de la comunidad educativa, asumirá la responsabilidad global de la tarea educativa de la Institución.

**Artículo 54. Los derechos de los docentes (Docentes y Directivos docentes) son los siguientes:**

- a. Los docentes, dentro del respeto de la Constitución, las leyes y este Manual de Convivencia, tiene garantizada la libertad de enseñanza. El ejercicio de esta libertad deberá orientarse a promover una formación integral de los estudiantes, que contribuya a formar su conciencia moral y cívica de manera respetuosa con la libertad y dignidad personal de los mismos.
- b. A intervenir en la gestión de la Institución, a través de los órganos establecidos para tal efecto.
- c. A reunirse en las instalaciones de la Institución siempre que no se perturbe el normal desarrollo de las actividades. Estas reuniones serán comunicadas al rector con la antelación debida.
- d. A convocar y promover reuniones informativas, profesionales y sindicales.
- e. A ser tratados en todo momento con dignidad y respeto.
- f. A ser informados por sus representantes en los órganos colegiados de los acuerdos adoptados por los mismo.
- g. A ser informados oportunamente de cuantas comunicaciones se reciban y lo afecten laboral y profesionalmente.
- h. A elegir y ser elegidos miembros de los órganos colegiados.
- i. Recibir el material suficiente, necesario y adecuado para un mejor desempeño de su labor docente.
- j. Al libre ejercicio de su profesión, de acuerdo con lo consagrado en el Artículo 25 de la Constitución Política Nacional y la ley laboral vigente. (Decreto 2277, Decreto 1278 y código único disciplinario 734 de 2002 art. 33, 34,35).

- k. Participar en los cursos de cualificación y actualización organizada por Ministerio de Educación Nacional, secretaria de educación, la Institución, y otras entidades que los ofrezcan.
- l. Recibir la asignación académica y horarios, teniendo en cuenta el área de su especialidad y las necesidades Institucionales, respetándose los criterios establecidos en la ley.
- m. Ser escuchados para que puedan expresar sus ideas, sugerencias y descargos.
- n. Solicitar permisos por escrito y licencias teniendo en cuenta normas vigentes.
- o. Tener autonomía y respeto por sus criterios de evaluación y promoción, siempre y cuando estos se ajusten a las normas vigentes (Decreto 1290) y el sistema de evaluación Institucional.
- p. Ser evaluados con justicia y objetividad teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.

**CAPITULO II. PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

**Artículo 55.** Los derechos del personal administrativo además de los establecidos en la legislación vigente Art 1-3 ,0635 de 28 de mayo 2018, Manual de funciones del personal administrativo de la secretaria de educación de la gobernación del Valle del Cauca para los municipios no certificados.

- a. Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeñen.
- b. Presentar peticiones, quejas o recursos, formulados razonablemente y por escrito ante el órgano de gobierno que corresponda.
- c. Celebrar reuniones, respetando el normal desarrollo de las actividades de la Institución.
- d. Al libre ejercicio de su profesión, de acuerdo con lo consagrado en el Artículo 25 de la Constitución Política Nacional y la ley laboral

vigente. (Código único disciplinario 734 de 2002).

- e. En caso de incurrir en una falta o delito, tener un proceso disciplinario acorde a lo establecido en el Código Único Disciplinario en sus artículos 42 a 51 sobre faltas y sanciones.

**Artículo 56. Secretario(a).** Persona encargada(o) de las funciones de secretaria, le corresponde realizar trabajos asistenciales en las labores de oficina.

**Artículo 57. Pagaduría,** la persona encargada (o) de cumplir las funciones de pagaduría le corresponde cumplir con el manejo presupuestal y la inversión económica de la Institución Educativa.

**Artículo 58. Celador y sus funciones.** El celador es el encargado de la vigilancia y orden de la Institución, así como de garantizar la seguridad de la comunidad educativa siempre y cuando sea en horario escolar, laboral y de atención al público.

**Artículo 59. Personal administrativo, de servicios generales y agropecuarios.**

El personal administrativo, de servicios generales y agropecuarios se encargará del mantenimiento de la planta física y la granja, en la sede que corresponda de la Institución, garantizando el mantenimiento de los proyectos pedagógicos productivos; la higiene y salubridad adecuadas dentro de la Institución.

**Artículo 60. Auxiliar administrativo,** la persona encargada del manejo del SIMAT, deberá cumplir las funciones del manejo eficaz de la plataforma.

**Artículo 61. Conductor:** Es La persona encargada de ejercer la función de transportar los estudiantes de la Institución Educativa Santa Marta, deberá presentar el informe sobre novedades que ocurran durante el trayecto a la dependencia respectiva.

## **TITULO X. DERECHOS, DEBERES Y GARANTIAS**

### **CAPITULO I. TITULARES**

Para todos los efectos de este Manual de Convivencia, son sujetos titulares de derechos, deberes y garantías todas las personas de la comunidad educativa de la Institución Educativa Santa Marta, estudiantes, docentes, padres de familia y personal administrativo; los cuales gozan de los siguientes derechos fundamentales establecidos por la Constitución y la legislación vigente:

1. A gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeña.
2. A presentar peticiones, quejas o recursos de manera respetuosa, razonable y por escrito ante el órgano de gobierno que corresponda.

3. A celebrar reuniones respetando el normal desarrollo de las actividades de la Institución.
4. Al respeto, al libre desarrollo de la personalidad sin discriminación alguna por razones de edad, género, religión o condición social.
5. A la protección, al debido proceso administrativa o disciplinario.
6. A la salvaguardia de todas las conductas que causen daño o sufrimientos físicos, sexuales o psicológicos a la comunidad educativa.
7. A participar en las actividades institucionales, educativas y familiares, así como de los programas municipales, departamentales, nacionales e internacionales; relativos al desarrollo

integral de la comunidad y de la Institución Educativa.

8. A gozar de un ambiente sano, que propenda por el bienestar físico, psicológico y social.
9. A la recreación y participación en la vida cultural y en las artes.
10. A los demás derechos constitucionales y legales.

## **CAPITULO II. DE LOS DEBERES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**Artículo 62. Deberes de la Institución Educativa frente a los estudiantes:** Son deberes de la Institución Educativa frente a los estudiantes, los siguientes:

- a. Buscar mediante prácticas pedagógicas y académicas, enfocadas hacia los

estudiantes la obtención de anotaciones y resultados positivos en su registro escolar de valoración.

- b. Promover de grado a cualquier estudiante cuando su rendimiento académico y su comportamiento lo demuestren y lo exijan, previo estudio de alcance de competencias académicas y disciplinarias.
- c. Reconocer y exaltar públicamente a los estudiantes que por su comportamiento y actitudes demuestren la apropiación de los valores promovidos por la Institución.
- d. Fomentar la participación y representación de la Institución en todo tipo certámenes o eventos de carácter local, nacional o internacional.

## **TITULO XI. ESTIMULOS.**

### **CAPITULO I. ESTIMULOS.**

La Institución Educativa Santa Marta otorgará, incentivos en toda ocasión a los estudiantes que demuestren cambios positivos en su formación, haciéndoles acreedores de los siguientes estímulos con el sello de la Institución.

**Artículo 63. Izada de bandera.** Los estudiantes que durante el periodo se destaquen por la apropiación de los valores promovidos por la Institución se estimularán con la izada de bandera, inscribiendo tal distinción en el libro de actas de la Institución, haciéndoles la respectiva anotación positiva en el observador, protocolizándolo con la entrega de una Mención de Honor.

### **CAPITULO II. CONDECORACIONES ANUALES.**

**Artículo 64. Excelencias.** Se hará un reconocimiento público a los estudiantes que evidencien muy buen nivel de desempeño académico y un comportamiento excelente,

durante el año escolar; otorgándoles una medalla de excelencia.

**Artículo 65. Menciones por valores.** Reconocimiento otorgado a los educandos que se destacan en sus diferentes valores institucionales.

**Artículo 66. Medalla de honor al mejor agrícola y mejor pecuario.** Reconocimiento que se otorga a los estudiantes que se destaquen en la utilización de herramientas propias de la modalidad demostrando las competencias específicas de la modalidad que brinda la Institución.

**Artículo 67. Mención reconocimiento público a los mejores deportistas.** De la Institución o que hayan representado a la misma en juegos interclases, Intercolegiados, regionales, departamentales o nacionales otorgándoles una medalla.

**Artículo 68. Mejor prueba saber 5, 9 y 11.** Se otorga a los mejores estudiantes que hayan obtenido el mejor desempeño en las pruebas

saber 5, 9 y 11 en el nivel de educación básica y media de la institución.

## **MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA MARTA**

### **CAPÍTULO I. DISCIPLINA**

Es el proceso escolar usado para cambiar conductas inaceptables de la comunidad de estudiantes por comportamientos aceptables mediante el uso de consecuencias razonables y justas. Nuestro objetivo es formar la personalidad y la capacidad de asumir con responsabilidad y autonomía sus derechos y deberes con actitudes respetuosas, solidarias y responsables en la comunidad de estudiantes. Cuando el comportamiento o las acciones son inapropiados, las acciones correctivas se hacen necesarias. Cada miembro de la comunidad de estudiante será tratado de una forma individual. Así mismo, la participación de la familia se hace necesaria para apoyar los procedimientos de disciplina escolar.

La comunidad de estudiantes debe familiarizarse con estos procedimientos y hacer preguntas al personal docente, en caso de no entender completamente algunos de estos lineamientos. A continuación, se presenta un resumen de las expectativas, consecuencias y alcance de las acciones a ser tomadas en función de la gravedad y el nivel de recurrencia de la conducta inaceptable por parte de cada miembro de la comunidad de estudiantes. En todo momento, el personal docente y administrativo de la Institución aplicará bajo su criterio profesional las consecuencias a las que haya lugar. La Institución mantendrá un registro escrito de las medidas disciplinarias adoptadas para cada caso en el archivo de

reportes de seguimiento en la Coordinación de Convivencia.

### **Artículo 69. Valoración de disciplina**

La Institución Educativa Santa Marta forma individuos autónomos, particularmente en lo que tiene que ver con las decisiones que involucren respeto por los valores éticos. Nuestro programa de formación del carácter, enmarca la disciplina escolar como la capacidad del individuo de actuar por convicción propia y de acuerdo con esos valores se guía a la comunidad de estudiantes, a través de varias instancias para que reflexione sobre sus errores, los corrija y fortalezca su capacidad de autorregulación.

Nuestro Programa de valoración de la disciplina, se centra en promover un adecuado comportamiento en dos (2) dimensiones del individuo: **Presentación personal y Comportamiento**, en las cuales se hace un seguimiento integral y se reporta en el observador del estudiante. Con este informe se puede ver el crecimiento y desarrollo de cada miembro de la comunidad de estudiantes, resaltando sus fortalezas y dimensiones para el mejoramiento continuo.

### **Artículo 70. Progresión en las acciones disciplinarias**

Se establece el presente régimen disciplinario y principios orientadores en la aplicación del debido proceso.

#### **A. Principios orientadores en la aplicación de procesos disciplinarios**

**1. Función del Proceso Disciplinario Escolar:**  
Su función es **pedagógica, formativa y**

**creadora** de parámetros de comportamiento deseables en la convivencia institucional.

**2. Reconocimiento de la dignidad humana.**

Todo miembro de la comunidad educativa que se relacione con la Institución y le sea atribuida una falta, tiene derecho a ser tratado con el respeto debido a la dignidad inherente al ser.

**3. Buena fe:** Siempre debe presumirse la Buena Fe en la conducta de la comunidad de estudiantes sujeto de acción correctiva o sanción. Cuando se cometa una falta y ésta afecte el normal desarrollo de las actividades, sin que exista causal de justificación, se considerará contraria al manual de convivencia.

**4. Legalidad.** Como miembro de la comunidad educativa sólo seremos investigados, sancionados y tratados por comportamientos descritos como falta disciplinaria en el manual vigente al momento de la realización u omisión del hecho reprochado.

**5. Debido proceso.** Como miembro de la comunidad educativa, cuando deba ser tratado con lo aquí dispuesto, le serán aplicadas las normas existentes al caso atribuido, ante quien sea competente previamente establecido, observando las formas propias de la Constitución, la Ley y el presente reglamento.

**6. Culpabilidad.** Cuando sea necesario llevar un proceso disciplinario-pedagógico, quedará prohibida toda forma de responsabilidad objetiva. En todo caso las faltas sólo serán sancionables a título de dolo o culpa.

**7. Igualdad.** Toda la comunidad de estudiantes recibirá la misma protección y trato de la Institución, tendrá los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por su edad, raza,

origen nacional o familiar, lengua, opinión política o filosófica.

**8. Finalidad del manual y las funciones disciplinarias-pedagógicas.**

El manual de convivencia garantiza el cumplimiento de los fines y funciones propuestas por la Institución en relación con el comportamiento de la comunidad de estudiantes cuando se vea afectado o se ponga en peligro.

**9. Las sanciones disciplinarias.** Cumplen esencialmente los fines estrictamente pedagógicos, de prevención y formación en valores o la extinción de comportamientos que contraríen el proceso de aprendizaje propio y ajeno.

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

**11. Proporcionalidad.** La sanción disciplinaria debe corresponder a la gravedad de la falta cometida. Al graduar la sanción se deben aplicar los criterios contenidos en este manual.

**12. Motivación.** Toda decisión de fondo debe ser motivada. Las sanciones que se impongan deben contener una sustentación desde el querer pedagógico y un fin formativo.

**13. Interpretación del orden interno.** En la interpretación y aplicación de la ley disciplinaria, se debe tener en cuenta que la finalidad del proceso es la prevalencia de la justicia, la creación de valores positivos y la

formación integral de la comunidad de estudiantes.

**14. Aplicación de principios e integración normativa.** En la aplicación del régimen disciplinario se tendrá en cuenta las normas establecidas para procesos administrativos.

**15. Garantía de la labor educativa:** Todo miembro de la comunidad educativa, ejercerá sus derechos, cumplirá sus deberes y respetará las prohibiciones establecidas.

**16. Abuso del Derecho:** El miembro de la comunidad de estudiantes que abuse de los derechos, incumpla sus deberes o compromisos e incurra en faltas contra la disciplina o la conducta, se hará acreedor a una acción correctiva o sanción.

**17. Función de la Acción Correctiva y de la Sanción:** Tienen función esencialmente pedagógica y formativa.

**18. Protección de Derechos e Intereses de la Comunidad Educativa. (Bien Común):** El ejercicio de los derechos de la comunidad de estudiantes, de la familia o acudientes autorizados, supone responsabilidad frente a los derechos de los demás y de cada uno de los estamentos que componen la comunidad educativa de la institución.

**19. Participación:** Toda la comunidad de estudiantes, la familia o acudiente tienen derecho a ser escuchados y solicitar pruebas en el momento de encontrarse en un proceso de análisis comportamental.

**20. Necesidad de la prueba:** El proceso debe buscar la verdad de los hechos con pruebas veraces y pertinentes.

**21. Participación de la familia o representantes en los procesos disciplinarios.** Al ser el proceso disciplinario un proceso de carácter administrativo y esencialmente pedagógico, por ende, excluir el carácter Penal, la participación de la familia debe ser de carácter formativo, no

como contraparte de la Institución Educativa, pues ellos son los primeros responsables de la educación de sus hijos.

## **22. Potestad disciplinaria**

De conformidad con el literal g del Decreto 1860 de 1994 la función disciplinaria en los establecimientos educativos corresponde al rector.

## **Artículo 71. Debido proceso en las instituciones educativas**

En toda acción disciplinaria o académica que afecte a un miembro de la comunidad de estudiantes se debe seguir el “debido proceso” (pasos que deben seguirse en la aplicación de una estrategia formativa y/o sanción, frente a una dificultad o conflicto de intereses). Con respecto a la naturaleza del proceso disciplinario en el ámbito escolar, la Corte consideró lo siguiente:

*“las garantías del derecho penal le son aplicables al derecho disciplinario, mutatis mutandi, con ciertas especificidades ya que su aplicación se modula para adecuar el ejercicio del poder disciplinario a la naturaleza y objeto del derecho disciplinario y, especialmente, al interés público y a los principios de moralidad, eficacia, economía y celeridad que informan la función administrativa”.* Sentencia T-967/07

La Corte también ha aceptado que en materia disciplinaria la precisión con la que se debe establecer un tipo no exige la rigurosidad del derecho penal por lo que se admite la consagración de tipos abiertos al igual que un margen razonable del fallador disciplinario en el proceso de adecuación típica de las conductas disciplinarias, dejando clara la conducta que se le imputa.

Las instituciones educativas tienen autonomía dentro del marco constitucional y legal, para establecer las reglas que consideren apropiadas para regir las

relaciones dentro de la comunidad educativa. Sin embargo, también tienen el mandato de regular dichas relaciones mediante reglas claras sobre el comportamiento que se espera de los miembros de la comunidad educativa.

#### **Artículo 72. Objetivo del debido proceso**

Garantizar el Derecho a la defensa, a un proceso público para cada miembro de la comunidad de estudiantes, a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra, a agotar los recursos procesales consagrados y a no ser sancionados dos veces por el mismo hecho. Teniendo en cuenta el Artículo 29 de la Constitución Política de Colombia y los señalados en el presente manual, la Institución Educativa Santa Marta, reconoce el derecho a un debido proceso para lo cual se deberá:

1. Escuchar las diferentes versiones del hecho, todas las personas implicadas, intencionalidad, momento y lugar.
2. Dar la oportunidad de conocer las pruebas y controvertirlas.
3. Evaluar y valorar la falta, según el presente reglamento o manual de convivencia.
4. Evaluar, recomendar y establecer las correspondientes estrategias pedagógicas y/o sanciones.

**Parágrafo:** En todos los casos, en la decisión de tomar acciones correctivas o sancionar a un miembro de la comunidad de estudiantes, se tendrá en cuenta los “principios orientadores en la aplicación del debido proceso”.

#### **Artículo 73. Pasos en un debido proceso**

##### **a. Queja o conocimiento de oficio**

La actuación disciplinaria se inicia por la ocurrencia de unos hechos que no corresponden con las disposiciones del Manual de Convivencia. Procede por una

queja formulada por cualquier miembro de la comunidad educativa la cual será debidamente formulada y recibida: **cierta, veraz, material, concreta y oportuna**; o de oficio cuando los hechos son conocidos directamente por un funcionario de la institución, quien levantará un informe debidamente sustentado, concreto y suscrito por él.

##### **b. Indagación preliminar**

Tiene como finalidad verificar la ocurrencia de los hechos y las personas intervinientes en ellos a quienes puede solicitarse rendir su versión libre y espontánea, para establecer un cierto grado de certeza sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se desarrollaron los hechos.

1. Si la falta es considerada una situación **Tipo I** se hace una reflexión y compromiso con el miembro de la comunidad de estudiantes y se consigna en el archivo de reportes de seguimiento disciplinario.

2. Si la falta es considerada una situación **Tipo I** reiterativa, y el reporte de seguimiento, evidencia no superada la situación y en cambio reincide, será considerada **Tipo II**. El comité de convivencia efectuará la indagación preliminar y comunicará al rector la procedencia de apertura del proceso disciplinario.

##### **c. Apertura del Proceso Disciplinario**

Si de la averiguación preliminar se concluye que efectivamente se está en presencia de una o varias faltas que situaciones tipo I y II que contravienen las normas del Manual de Convivencia, se procede a iniciar el proceso disciplinario mediante comunicación dirigida a la familia o acudientes y al miembro de la comunidad de estudiantes solicitando la presentación de sus descargos y dando la oportunidad de que aporte las pruebas que estima conducentes. La apertura del

disciplinario la ordena la rectoría en ejercicio de su potestad disciplinaria.

#### **d. Participación de la familia**

La familia podrá participar en el proceso disciplinario de manera verbal o por escrito; sin embargo, su participación será estrictamente para salvaguardar la protección de los derechos de su hijo o hija, no como contraparte de la institución y menos aún para tratar de evitar la aplicación de las estrategias formativas y/o sanciones, ya que éstas constituyen una herramienta de aprendizaje para el miembro de la comunidad de estudiantes que confirman el carácter esencialmente pedagógico de los procesos disciplinarios, el cual pretende que aprenda a reconocer sus faltas y asuma sus responsabilidades, para que mejore sus comportamientos a futuro, permitiéndole desenvolverse en armonía con su entorno social.

#### **e. Descargos**

En la misma reunión en la que se notifique la apertura del proceso disciplinario o al siguiente día, el miembro de la comunidad de estudiantes deberá presentar sus descargos por escrito los cuales deberá hacer de manera personal y sin faltar a la verdad.

#### **f. Pruebas**

Las pruebas deben ser reales, físicamente posibles, pertinentes, conducentes y ante todo oportunas. Entre los medios de prueba se pueden aportar testimoniales, documentales, periciales, representativos y todos los que la ley procesal civil colombiana admite.

#### **g. Estudio del caso por parte del Comité de Convivencia**

Los miembros del comité de convivencia analizarán el caso verificando las situaciones, la responsabilidad del implicado(s) y

recomendará las estrategias formativas y/o sanciones de acuerdo a lo consignado en el presente manual. El estudio del caso será consignado en acta.

#### **h. Resolución Rectoral**

La decisión final la tomará la rectoría mediante resolución motivada y la notificará a la familia o acudiente y al estudiante.

#### **i. Recurso**

Contra la resolución rectoral que notifique la decisión, procederá el recurso de Reposición.

#### **j. Suspensión del Proceso**

Si los hechos acontecen finalizando el periodo escolar o a portas de los periodos legales establecidos para vacaciones escolares se suspende el proceso y los términos en caso de recursos y se iniciará o continuará el proceso al reanudarse las actividades escolares.

#### **Artículo 74. Política interna de disciplina**

Se establece una política interna de disciplina para el manejo de las acciones que fomentan comportamientos inaceptables y las respectivas acciones correctivas para ambas secciones la cual debe ser aplicada por todo el Personal Docente dentro de la institución, teniendo en cuenta la implementación y aplicación de las reglas estipuladas en el Manual de Convivencia.

#### **1. Etapas del Proceso Disciplinario en Preescolar y Primaria**

El proceso disciplinario y pedagógico se desarrolla en cuatro (4) etapas en cada una de las cuales se dará cumplimiento a la acción correctiva que corresponda. **Quedará registro de cualquier incidente que involucre** a algún miembro de la comunidad de estudiantes ante el docente a cargo de la sede y este registro, será acumulativo. En cada etapa del proceso se velará por salvaguardar los derechos de los miembros de la comunidad de estudiantes, el debido

proceso y el trato justo frente a la situación presentada. Las etapas son:

**Etapas 1: Plan interno de disciplina en el aula de clase: (Pactos de aula), acordados al inicio del año lectivo por el docente director de grupo junto con sus alumnos.**

Cada miembro del personal docente desarrollará estrategias internas de manejo de la acción disciplinaria teniendo en cuenta los parámetros de la Disciplina Positiva, donde el personal abarca una serie de posibilidades como: códigos no verbales, plan de acomodación efectivo en el momento, amonestación verbal explícita sin ponerlo en evidencia ante la clase, reflexión escrita sobre la versión de los hechos y comunicación con la familia.

Este proceso se consignará debidamente por escrito en el observador del estudiante, de manera clara y explícita se realizará seguimiento en semana(s) y un debido cierre, de acuerdo al caso, por decisión del docente, asimismo el docente velará y será responsable por el correcto manejo del observador del estudiante.

**Etapas 2: Reunión con el docente, familia y estudiante(s) quien(es) presenciaron la situación:**

El docente cita a la familia o acudiente y al estudiante(es) para presentar la acción disciplinaria y establecer los acuerdos a los que haya lugar, cuyo registro se deja por escrito en el observador, con debido seguimiento, estableciendo la fecha para revisión del caso.

**Etapas 3: Reunión con la rectoría y familia:**

El miembro de la comunidad de estudiantes es enviado a la rectoría. En esta instancia se cita a la familia o acudiente quien recibirá de ser necesaria la carta de compromiso disciplinario y deberá ser firmada por las

partes. Además de la acción disciplinaria y pedagógica a la que haya lugar.

**Etapas 4: Comité de Convivencia Institucional:**

El docente notificará por escrito a la familia o acudiente que el caso en particular será llevado al Comité de Convivencia. La familia y el miembro de la comunidad de estudiantes podrá presentar un pliego de descargos que se anexará como soporte para ser analizado por el comité, quien emitirá las acciones correctivas en función de: suspensión, matrícula condicional o la no renovación de la matrícula para el siguiente año escolar.

**2. Etapas del Proceso Disciplinario en Secundaria**

El proceso disciplinario se desarrolla en cuatro (4) etapas en cada una de las cuales se dará cumplimiento a la acción correctiva que corresponda. Quedará registro de cualquier incidente que involucre a algún miembro de la comunidad de estudiantes ante el docente de disciplina y será acumulativo. En cada etapa del proceso se velará por salvaguardar los derechos de los miembros de la comunidad de estudiantes, el debido proceso y el trato justo frente a la situación presentada. Cabe aclarar que de acuerdo al tipo de la situación cometida por el miembro de la comunidad de estudiantes se podrá escalar directamente a la etapa a que haya lugar. Las etapas son:

**Etapas 1: Llamado de atención escrito:**

Llamado de atención por parte de un miembro del personal docente quien emite el comunicado y reflexión escrita ante el docente de disciplina, dejando constancia en el observador, dejando consignado el correspondiente seguimiento a la situación presentada.

**Etapas 2: Reporte disciplinario:** El miembro de la comunidad de estudiantes se envía

directamente al docente de disciplina y se le solicita que escriba su versión de los hechos. Hará una segunda reflexión en presencia de un miembro de la familia o acudiente. Además de la acción disciplinaria a la que haya lugar se realiza un trabajo pedagógico hacia la comunidad relacionado con la situación en la que se incurrió.

**Etapas 3: Carta de compromiso disciplinario emitida por la rectoría:**

El miembro de la comunidad de estudiantes es enviado a la rectoría. En esta instancia se citará a la familia o acudiente quienes recibirán la carta de compromiso disciplinario que deberá ser firmada por las partes. Además de la acción disciplinaria a la que haya lugar. A esta etapa pueden llegar a escalar directamente a la situación tipo II, si esta es reiterativa, y esta descrita en el seguimiento como no superada.

**Etapas 4: Comité de convivencia escolar:**

La información debe ser entregada al director de grupo por parte del docente de disciplina, quien notificará por escrito a la familia o acudiente que el caso en particular será llevado al comité de convivencia. La familia y el miembro de la comunidad de estudiantes podrá presentar un pliego de descargos que se anexará como soporte para ser analizado por el comité, quien emitirá las acciones correctivas en función de: suspensión, matrícula condicional o la no renovación de la matrícula para el siguiente año escolar. A esta etapa pueden llegar a escalar directamente las situaciones tipo II o tipo III, sin pasar por las etapas anteriores.

**Artículo 75. Clasificación de las situaciones**

Una situación que afecta la convivencia escolar es un desacierto al que el miembro de la comunidad de estudiantes llega cuando incurre en el quebranto de sus deberes o cuando no hace uso responsable de la

libertad, afectándose o afectando la comunidad educativa, puede ser: Situaciones tipo I, Situaciones tipo II o Situaciones tipo III y trae como consecuencia la aplicación de estrategias formativas y/o sanciones.

**a. Criterios para determinar la levedad o gravedad de estas situaciones**

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

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

**b. Circunstancias atenuantes**

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

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

**c. Circunstancias agravantes**

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

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

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

**. Tipificación de las situaciones que afectan la convivencia escolar**

Son todos aquellos actos, actitudes o comportamientos que obstaculizan de algún modo el cabal logro de los fines educativos, que lesionan de alguna forma a la institución o a las personas en el ejercicio de cualquiera de sus derechos, que contradicen en algún sentido las actitudes formativas y que no contribuyen al desarrollo de las competencias ciudadanas. El incumplimiento de cualquiera de los deberes también constituye una falta.

**Categorización de las situaciones** bajo los siguientes parámetros:

**1. Relativas a los valores intangibles:** aquellas que lesionan los bienes intangibles: dignidad y honra personal, identidad de género y orientación sexual, el buen nombre de la Institución, el amor a la patria, los valores nacionales, sociales o religiosos. El respeto a los bienes intangibles, justamente por su sentido espiritual, es una exigencia más seria en cuanto más esencial e importante para las personas y para la institución y es un compromiso inherente al derecho educativo ejercido en comunidad.

**2. Relativas al desarrollo integral de la persona:** aquellas que lesionan la integridad del ser humano en su esencia y en su realización personal. La construcción responsable de sí mismo en calidad de humanidad es un compromiso inherente al derecho educativo.

**3. Relativas a las relaciones interpersonales:** aquellas que lesionan la integridad del ser humano en su esencia y en su realización personal. La construcción responsable de los demás en calidad de humanidad es un compromiso inherente al derecho educativo.

**4. Relativas al proceso de aprendizaje:** aquellas que lesionan el proceso de aprendizaje en la misma persona o en los demás. El aprovechamiento de los tiempos,

espacios y eventos de aprendizaje que hacen parte del cronograma institucional es un deber inherente al derecho de educarse.

**5. Relativas a los bienes materiales:** aquellas que lesionan los bienes materiales de la institución y de las demás personas que interactúan en el proceso educativo. El respeto a los bienes materiales, debido a que éstos están vinculados a personas o instituciones y son medios para el logro de los fines educativos, es un compromiso inherente al derecho de educarse.

**6. Relativas a la asistencia:** aquellas que lesionan el proceso educativo por ausentarse del mismo.

Existen distintos **tipos de situaciones** que afectan negativamente la convivencia escolar, a saber:

**Artículo 76: Situaciones tipo I:**

Corresponden a actos, actitudes o comportamientos que reflejan conflictos manejados inadecuadamente y situaciones que inciden negativamente en el clima escolar, sin obstaculizar severamente el logro de los fines educativos, pues contravienen de forma atenuada las actitudes formativas, pero sin atentar contra las personas o contra la Institución en su dignidad o integridad física, moral o material.

**Artículo 77: Situaciones tipo II:**

Corresponden a actos, actitudes o comportamientos que obstaculizan el logro de los fines educativos, que contravienen de forma acentuada, de manera repetida o sistemática, las actitudes formativas y que atentan contra las personas o contra la Institución en su dignidad o integridad física, moral o material; de manera especial corresponden a situaciones de agresión escolar, acoso escolar y ciberacoso que no revisten las características de la comisión de un delito y que causen daño al cuerpo o a la

salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

**Artículo 78: situaciones tipo III:**

Corresponden a actos, actitudes o comportamientos de agresión escolar que sean constitutivos de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el título IV del libro 11 de la ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente; son abiertamente contrarios a los fines de la educación, porque atentan gravemente contra las personas, los valores o contra la institución. En consideración a lo expuesto anteriormente, se hace la siguiente **tipificación de faltas y situaciones** que afectan la convivencia escolar.

**Artículo 79: faltas que conllevan a situaciones tipo I**

**Relativas a los valores intangibles**

Las palabras, actitudes o gestos contra los símbolos o valores patrios, religiosos o de la institución educativa.

**Relativas al desarrollo integral de la persona**

La descuidada presentación personal, la falta de higiene y de hábitos saludables.

El desacato a las normas establecidas en el aula.

El portar accesorios no autorizados por el colegio y que no son parte del uniforme.

Ingresar o permanecer a lugares no autorizados durante los descansos o actividades lúdicas.

El comportamiento inadecuado e irrespetuoso en los actos institucionales y en los espacios de formación humana y religiosa, entre otros.

**Relativas al proceso de aprendizaje**

La no presentación o realización de las tareas, trabajos o actividades propuestas por

los docentes en las fechas estipuladas para su entrega.

El incumplimiento en la consignación diaria de tareas y trabajos.

Asistir a clase sin el material y los útiles necesarios para el desarrollo de las actividades académicas programadas.

El entorpecimiento de los procesos académicos por indisciplina constante como charla, gritos, juegos en el lugar y momento inadecuado, comer en clase, inadecuada actitud de escucha e irrespeto por la palabra, entre otros.

El uso de objetos, medios electrónicos y de comunicación no solicitados por la institución en las diferentes actividades programadas.

No utilizar el tiempo de las clases y la jornada escolar en las actividades y trabajos propuestos por los docentes.

El incumplimiento de los compromisos adquiridos para el año escolar, ya sea de convivencia, académico y familiar.

Obstaculizar o tergiversar los procesos de comunicación entre el colegio y los padres de familia.

#### **Relativas a las relaciones interpersonales**

Irrespetar la fila y generar indisciplina en actividades del colegio o donde se identifique como estudiante de la institución. Hacer caso omiso a las indicaciones de los docentes.

#### **Relativas a los bienes materiales**

Promover desórdenes en cualquier sitio de la Institución Educativa, en los buses y rutas escolares y cualquier otro tipo de lugar o actividad donde se pueda identificar como estudiante de la institución.

Realizar actividades lucrativas de cualquier tipo dentro de la institución y en actividades programadas por la misma.

La destrucción intencional o el mal uso de la planta física de la Institución Educativa, de materiales escolares y deportivos, de muebles y en general de los bienes de la institución.

La destrucción intencional o el mal uso de bienes y lugares externos que sean visitados por nuestros estudiantes, relacionados con las actividades institucionales.

#### **Relativas a la asistencia**

La reiterada e injustificada llegada tarde a clases y actividades formativas.

La reiterada e injustificada inasistencia a clases y actividades formativas.

Evadirse de clases, sea no llegando al colegio o sea escapándose de él o faltando a la clase sin justificación, aunque esté dentro del colegio.

La ausencia injustificada a los procesos de formación humana, espiritual, o las clases programadas en horario extendido o al servicio social.

La ausencia injustificada a los eventos deportivos, académicos y culturales por parte de los estudiantes que se comprometen con equipos o selecciones deportivas o con actividades artísticas o culturales del colegio.

#### **Artículo 80: faltas que con llevan a situaciones tipo II**

##### **Relativas a los valores intangibles**

La práctica de acoso escolar, ciberacoso escolar, la agresión verbal, la agresión gestual, agresión relacional.

El trato discriminatorio en razón de raza, credo, género u orientación sexual.

Las burlas, sobrenombres, bromas verbales o físicas que lesionen la moral o autoestima.

Los chismes, calumnias y engaño, el irrespeto a cualquier persona de la comunidad educativa o visitante.

El vocabulario soez, los insultos, las afrentas, los sobrenombres, o ridiculizaciones con base en defectos, limitaciones, actitudes de las personas, creencias religiosas, u orientación sexual.

La práctica de juegos que atentan contra la integridad moral y religiosa de una persona y generan intimidación.

Adoptar una actitud pasiva, indiferente, o de silencio cómplice, ante comportamientos que atentan contra la integridad física, intelectual o psicológica de las personas, o contra los valores morales de la comunidad.

#### **Relativas al desarrollo integral de la persona**

Los juegos de azar o que atentan contra la integridad o generen intimidación.

La imitación de actitudes, juegos o programas que atentan contra la salud física o mental.

Involucrar a un estudiante menor o a otro compañero en una situación que ponga en riesgo su integridad.

Generar pánico y promover desorden utilizando sustancias psicoactivas que provoquen alteración psicológica o somática.

#### **Relativas a las relaciones interpersonales**

El trato impertinente, el uso de los medios audiovisuales para agredir o menoscabar a una persona, el crear división y enemistad entre las personas, la brusquedad y el comportamiento despótico.

La práctica de juegos que atentan contra la integridad física y la dignidad de los miembros de la comunidad escolar.

La agresión física, verbal y gestual a cualquier persona.

Las humillaciones o el sometimiento a escarnio a cualquier persona.

Los actos que vulneren el libre desarrollo de la personalidad por asimetría de intereses (expresiones físicas o verbales, caricias, gestos, insinuaciones, etc.)

Los comportamientos que atentan contra la moral pública e inciten a los menores a practicar actos inmorales.

La práctica del ciberacoso mediante el envío de mensajes de texto; de fotografías y videos; de correos electrónicos ofensivos o en sesiones de chat; uso inapropiado de las diferentes redes sociales y acoso telefónico.

#### **Relativas al proceso de aprendizaje**

Copiar en examen.

Dejar que copien.

Copiar o prestar trabajo o tarea o hacérselo a un compañero.

Copiar trabajo de Internet

Utilizar ideas sin citar fuente.

Copiar y/o parafrasear. (Sin citar fuente)

Presentar certificado médico falso.

Utilizar material de apoyo no autorizados.

Alterar documentos, informes de evaluaciones, registros de asistencia, certificados de estudio, o falsificar firmas de sus padres, docentes, directivos, administrativos del colegio.

Incluir en un equipo, personas que no han trabajado en el mismo o suplantar personas en cualquier prueba.

La venta de tareas y trabajos.

Presentar como propios los trabajos elaborados por personas diferentes al estudiante.

Prestar uniformes o usar uniformes prestados con el fin de evadir la normatividad establecida.

La indebida apropiación de propiedad intelectual.

**Parágrafo:** Todo estudiante que incurra en esta falta tendrá como valoración la nota mínima en la actividad de la asignatura en la que la cometió.

#### **Relativas a los bienes materiales**

La indebida apropiación de bienes ajenos y la deshonestidad en el manejo del dinero.

**Artículo 81: Faltas que conllevan a situaciones tipo III**

**Relativas a los valores intangibles**

Traer, vender o difundir en el colegio material fotográfico o fílmico que sea explícito en escenas de violencia, satanismo, abuso o pornografía, o que atenten contra la integridad y dignidad de los miembros de la comunidad educativa.

Incitar a los menores a practicar actos inmorales.

**Relativas al desarrollo integral de la persona**

Consumir y/o portar bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas dentro del colegio o lugar donde se pueda identificar como estudiante del mismo; o presentarse a la institución bajo sus efectos.

Tomar y/o difundir en la web o medios de comunicación de acceso público, contenidos que afecten la imagen, valoración y dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Sumarse a subgrupos para maltratar a otras personas o participar activa o pasivamente en el hecho contra la integridad del otro.

Pertenecer a organizaciones o grupos delictivos.

Portar o usar explosivos, armas, objetos corto punzantes, contundentes o que se puedan utilizar como armas para amenazar o dañar a otros.

**Cualquier conducta tipificada como delito en el Código penal colombiano, o en la ley de infancia y adolescencia**, salvo por delitos políticos o culposos.

**Relativas a las relaciones interpersonales**

Realizar actos que atentan contra la moral pública, la dignidad de las personas o los principios del colegio, tales como exhibicionismo, acoso sexual, violación o intento de violación carnal o actos sexuales.

Atentar contra los derechos fundamentales de la persona (la vida, la paz, la intimidad, el buen nombre), mediante actos como amenazas, boleteos, chantajes, estafas y demás abusos de confianza.

**TITULO XIV. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE ESPACIOS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.**

**Artículo 82. Las normas de funcionamiento de la biblioteca son las siguientes:**

- a. Dotar la biblioteca con libros aportados por el Ministerio de Educación, las secretarías de educación municipal o departamental, otras entidades públicas y privadas o por la adquisición de la propia institución.
- b. La persona encargada, de la biblioteca, diligenciará la ficha correspondiente, para el préstamo de los libros, en la que se indicará el nombre del estudiante, título y autor del libro, así como la fecha de préstamo y entrega del mismo.

- c. Establecer el horario de atención al principio del año escolar e indicarlo en la puerta de la biblioteca.
- d. De haber deterioro o no devolución de un libro, se debe reponer con otro ejemplar igual.
- e. Sancionar al reincidente en el deterioro de un libro con la privación temporal de este servicio.
- f. En la biblioteca habrá un fichero de libros prestados.
- g. El orden, el silencio y no fumar serán normas de conducta obligada.
- h. Presentar la relación de libros propuestos para su adquisición al

Consejo Directivo, para la debida aprobación.

**Artículo 83. Las normas de funcionamiento de la cafetería o tienda escolar son:**

- a. Utilizar el servicio solo en las horas de descanso.
- b. La persona encargada de la tienda escolar o cafetería colabora con la disciplina y dará cumpliendo a este reglamento.
- c. Exender artículos frescos, sanos y de buena calidad (frutas, jugos naturales y alimentos benéficos y bajos en grasas en lo posible) la dulcería (bombones, bananas y similares) estará permitida. Se eliminará del menú escolar las bebidas tales como gaseosas y jugos embotellados o en cajas y similares, así como los paquetes de frituras que contienen conservantes que afectaran a largo plazo la salud.
- d. Los productos deben ser a precios moderados, expendidos y producidos con sujeción a las normas de manipulación adecuada de alimentos.
- e. Los integrantes de la comunidad educativa deberán depositar los desechos de forma apropiada, en los recipientes destinados para tal fin.
- f. En las sedes de bachillerato se realizarán contratos con personas naturales para el manejo de la cafetería o tienda escolar. Los dineros recaudados por este concepto (alquiler de la cafetería) ingresara al fondo servicios educativos.
- g. El arrendamiento de la cafetería se cancelará en los cinco (5) primeros días de cada mes y en forma anticipada.

**Artículo 84. Restaurante escolar.** La institución educativa cuenta esporádicamente con el servicio de

restaurante subsidiado por entidades, bienestar familiar, gobernación y/o alcaldía donde:

- a. Benefician a los estudiantes sin cancelación de dinero alguno.
- b. Las personas delegadas para tal fin, serán quienes deben distribuir los refrigerios escolares.
- c. Las personas encargadas de manipular los alimentos deben ingresar a la sede educativa con la debida presentación personal, adecuada para la estancia en un establecimiento educativo.
- d. El manipulador de alimentos debe portar la indumentaria completa, que por sanidad exige el PAE tanto durante la jornada de preparación de los alimentos, como en su distribución.
- e. No se debe alimentar animales dentro de las instalaciones de la cocina y restaurante para evitar el ingreso de estos y cumplir con las normas sanitarias.
- f. En caso de que los estudiantes se encuentren en prácticas agropecuarias deberán cambiarse el overol y las botas para ingresar al restaurante, para evitar cualquier tipo de contaminación.
- g. Los estudiantes, ingresaran en fila y en orden al restaurante, reclamando en el pasamanos su respectivo alimento, que deberá ser consumido dentro del restaurante y luego depositar el recipiente allí mismo cuando haya terminado.
- h. Tratar con respeto y educación a la manipuladora encargada de preparar y entregar los alimentos.
- i. Distribuir el refrigerio en los horarios establecidos. para tal fin y de acuerdo a las necesidades de cada sede.
- j. Los estudiantes conservaran en buen estado, orden y aseo el restaurante.

**Artículo 85. Sala de sistemas.** En las sedes donde se cuente con este servicio se deberá tener en cuenta:

- a. Permanecer en completo silencio y ubicarse en el lugar asignado.
- Cuando el horario escolar coincide con un proyecto de conectividad se debe tener el debido respeto (no debe haber actitudes que distraigan o afecten, como gritos, risas escandalosas, conversaciones inadecuadas o juegos) de parte y parte para no entorpecer o afectar la labor de los presentes.
- b. El ingreso de alimentos y bebidas a las instalaciones está completamente prohibido.
- c. Abstenerse de extraer de la sala cualquier implemento.
- d. Utilizar correctamente los equipos disponibles.
- e. Seguir rigurosamente las instrucciones del profesor(a).
- f. Colocar los respectivos forros una vez se termine de utilizar el equipo.
- g. Mantener completamente aseada la sala. (cuando la sala es utilizada por un proyecto de conectividad y no habiendo en la sede administrativos encargados de aseo se debe asear después de cada jornada, independientemente del número de personas que ingresen).
- h. Ningún estudiante o persona ajena de la institución debe permanecer sola en la sala, sin previa autorización escrita de la rectoría, coordinador o docente encargado. (salvo los encargados de los proyectos de conectividad, que poseen su horario especial de estadía autorizado por escrito).

- i. La utilización del internet, es solo para las labores académicas.
- j. Apagar correctamente los equipos antes de salir de la sala.
- k. Abstenerse de utilizar el servicio de internet en la sala de sistemas para fines que atenten contra la moral y el buen nombre de algunos de los miembros de la comunidad o cualquier otro tipo de fraude electrónico.
- l. En horario de un proyecto de conectividad solo deben ingresar las personas que harán uso del servicio de esté, por lo cual niños u otras personas deben estar en la sala junto a quien acompañan y no en otros lugares de la sede educativa. Es responsabilidad del gestor cualquier incidente o accidente que suceda en la sede educativa durante el horario de su función al igual que del buen mantenimiento de los materiales e instalaciones que tiene a su disposición.

**Artículo 86. Del uso del servicio de transporte escolar:**

Cuando estudiante accede al servicio de transporte, este se compromete a cumplir con las siguientes normas básicas para la utilización de este:

- a. Ser puntual a la hora de abordar la ruta en la mañana y a la salida después de clases.
- b. Estar en el sitio asignado con 10 minutos de anterioridad a la hora acordada para la llegada del medio de transporte, de tal manera que no se altere el recorrido habitual de la ruta.

- c. Al finalizar la jornada escolar, los estudiantes deben abordar el transporte dentro de las instalaciones del Colegio, sector designado ó en el lugar donde se esté llevando a cabo una actividad por parte de la institución.
- d. No está permitido recoger estudiantes en zonas diferentes a las de la ruta, ni se permite que se bajen en sitios diferentes al paradero asignado salvo autorización previa de sus padres.
- e. No está permitido el cambio de ruta asignada por la institución.
- f. Los estudiantes deberán mantener un trato amable y respetuoso con conductores y compañeros de la ruta.
- g. Evitar consumir bebidas y alimentos dentro del transporte escolar.
- h. Está prohibido comprar a vendedores ambulantes.
- i. Implementar medidas de seguridad y respetar los puestos asignados por el conductor.
- j. Evitar arrojar basura dentro del vehículo ó hacia la vía.
- k. Cuidar responsablemente sus objetos personales como celulares u otros equipos. El estudiante debe asegurarse que lleva consigo sus objetos personales antes de abordar la ruta, pues el Contratista, su delegado ni el colegio se hacen responsables por su pérdida u olvido.
- l. Acatar las indicaciones de seguridad impartidas por el conductor del vehículo.
- m. Seguir las normas de disciplina y buen comportamiento al hacer uso del servicio de transporte escolar. Un comportamiento inadecuado dentro de la ruta (desorden, indisciplina, lanzar objetos a otro compañero, molestar a

otro, etc.) será reportado y seguirá el procedimiento de este Manual para las distintas tipologías (I, II, III).

**Artículo 87. Del uso de las habitaciones o vivienda con que cuenta la institución educativa.**

El Consejo Directivo de acuerdo a las circunstancias y situación que se presente, determinará el manejo o uso de las habitaciones y viviendas con que cuenta la Institución.

**Artículo 88. Aspectos culturales.**

- a. Realizar homenajes al pabellón nacional, programando actos lúdicos y culturales que enriquezcan a la comunidad educativa y que resalten a los educandos que sobresalen en valores y capacidad intelectual. Siendo responsables docentes y educandos.
- b. Se realizarán actividades donde se puedan mostrar los avances de los diferentes proyectos transversales, bajo la responsabilidad de los docentes y estudiantes.
- c. Se realizarán acuerdos con la casa de la cultura, para promover en los jóvenes, las danzas típicas y contemporáneas, que permitan el desarrollo de habilidades artísticas, bajo la supervisión de los docentes encargados y con el visto bueno de la rectoría.
- d. Se realizarán actividades que promuevan el desarrollo de competencias en artes y oficios, al finalizar el año escolar, estando a cargo docentes y grupo de estudiantes conformados según temáticas ofertadas.

**Artículo 89. Servicios de información y comunicación.**

- a. Se realizarán carteleras donde se divulgarán aspectos económicos,

sociales, culturales, recreativos, deportivos, científicos y humanísticos que acontecen. Serán responsables todos los directivos y docentes de la institución, seleccionados por grupos para diseñarlas cada mes.

- b. En la página Web Institucional se informará sobre los avances, propuestas y sucesos a nivel institucional y regional. Alimentada con las evidencias de los proyectos institucionales realizadas por todas las sedes.

#### **Artículo 90. Servicios varios.**

- a. **Certificados:** la Institución expedirá constancias y certificados a sus estudiantes y egresados si estos presentan la solicitud por escrito o vía telefónica ante la secretaria de la Institución, cancelando el valor estipulado y presentando las estampillas exigidas por la ley. Los certificados serán entregados en un término máximo de

diez (10) días hábiles a partir de la fecha de su solicitud (resolución 12376 de 1978)., en casos excepcionales se harán inmediatamente teniendo en cuenta los aspectos geográficos de la región.

#### **Artículo 91. Higiene y salud.**

- a. Las instalaciones de la institución estarán en perfectas condiciones de limpieza y respetarán las debidas garantías de higiene. De su inspección se encargará el personal auxiliar de servicios generales; bajo las orientaciones del rector(a) o del coordinador(es), y docentes de la sede donde no haya personal auxiliar.
- b. Se adelantará programa de salud y prevención con la colaboración del hospital San Rafael, de El Águila, Valle del Cauca.

### **TITULO XV. DEL MANUAL DE FUNCIONES.**

#### **CAPITULO I. DE LAS FUNCIONES DEL GOBIERNO ESCOLAR.**

**Artículo 92. Las funciones del Consejo Directivo.** Se relacionan en el artículo 144 de la ley general de educación y el artículo 23 del decreto 1860 de agosto de 1994.

**Artículo 93.** El reglamento de funcionamiento del Consejo Directivo de la Institución Educativa Santa Marta, se atenderá al siguiente reglamento.

- ❖ Tener gran sentido de justicia y solidaridad con las exigencias institucionales.
- ❖ Ser amigo de la concertación y el diálogo.
- ❖ Cualquier miembro de la comunidad educativa, o invitado especial, podrá participar en las deliberaciones del

consejo directivo con vos, pero sin voto.

- ❖ El rector expondrá la solicitud de participación en alguna sesión de trabajo y se aprobará por mayoría la presencia o no del invitado.
- ❖ Cada votación será secreta y habrá quórum con la mitad más uno de los asistentes. En caso de empate, el voto del rector decidirá.
- ❖ También podría el consejo directivo solicitar la presencia de cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente para ampliar informaciones o aclarar dudas presentadas en los procesos pedagógicos, evaluativos o sustentar determinaciones tomadas por este.

- ❖ El consejo directivo quedará válidamente constituido cuando estén presentes la mitad más uno de sus componentes.
- ❖ De todas las reuniones del consejo directivo se levantará acta la cual se aprobará en la siguiente sesión. Una vez aprobada el acta será firmada por los integrantes del consejo directivo.
- ❖ Se citará por escrito a todos los miembros del consejo directivo y se incluirá la agenda de trabajo de la sesión por realizar.
- ❖ Cuando un miembro falte a las sesiones sin causa justa a juicio de la mayoría del consejo se le comunicará al estamento respectivo para que procedan a elegir un reemplazo.
- ❖ Cada uno de los miembros guardará la respectiva reserva de las reuniones.
- ❖ Cada miembro del consejo directivo informará por escrito sobre el desarrollo de las sesiones a su respectivo estamento.

**Artículo 94. Conformación del consejo directivo.** Entre sus miembros, constituirá una comisión de convivencia en las que estarán presentes un profesor, un padre de familia y un estudiante.

**Artículo 95. Las competencias de la comisión de convivencia serán:**

- a. Resolver y mediar en los conflictos planteados en la Institución.
- b. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en la Institución educativa.
- c. Informar a los demás integrantes del consejo directivo sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborar

con él, en la elaboración del informe anual sobre la aplicación de dichas normas.

- d. Informar al consejo directivo de todo aquello que este le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

**Artículo 96.** El consejo directivo podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos y con las competencias que determine este Manual de Convivencia.

## **CAPITULO II. ORGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.**

**Artículo 97. Funciones de rectores o directores.** Con base en el artículo 10 de la ley 715 de 2001, artículo 44 Decreto 2277 de 1979, artículo 34 ley 734 de 2002, artículo 28 Decreto 1860 de 1994, artículo 7 Resolución 13342 de 1982. El rector o director de las instituciones educativas públicas, que serán designados por concurso, además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes:

- a. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- b. Presidir el consejo directivo y el consejo académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- c. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- d. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
- e. Dirigir el trabajo de los equipos docentes, y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.

- f. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaria de educación distrital, municipal, departamental o a quien haga sus veces.
  - g. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
  - h. Participar en la definición de perfiles, para la selección del personal docente, y de su selección definitiva.
  - i. Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
  - j. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
  - k. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
  - l. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
  - m. Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio de acuerdo con sus requerimientos.
  - n. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su Institución.
  - o. Rendir un informe al consejo directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
  - p. Administrar el fondo de servicios educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
  - q. Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
  - r. Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.
  - s. Cumplir la constitución y las leyes de Colombia.
  - t. Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones de su cargo.
  - u. Cumplir las órdenes inherentes a su cargo que le impongan sus superiores jerárquicos.
  - v. Dar un trato cortés a sus compañeros y subordinados y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de compromiso.
  - w. Cumplir la jornada laboral y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo.
  - x. Velar por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes que le sean confiados.
  - y. Observar una conducta pública acorde al decoro y a la dignidad del cargo.
  - z. Las demás que para el personal docente determinan las leyes y los reglamentos jurídicos.
- Parágrafo 1:** El desempeño del rector y director será evaluado anualmente por el departamento, atendiendo el reglamento que para tal fin expida el gobierno nacional. La no aprobación en dos años consecutivos implica el retiro del cargo y el regreso al ejercicio de la docencia en el grado y con la asignación salarial que le corresponda en el escalafón.
- Artículo 98. Funciones coordinador académico y disciplinario.** El coordinador académico depende del rector del plantel, le corresponde la administración académica, de la Institución. De él dependen los jefes del departamento y por relación de autoridad

funcional, los docentes. (Resolución 13342 del 23 de julio de 1982).

- a. Participar en el comité curricular, en el de administración del fondo de servicio docente y en los demás en que sea requerido.
- b. Colaborar con el rector en la planeación y evaluación institucional.
- c. Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
- d. Organizar a los docentes por departamentos de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
- e. Coordinar la acción académica con la administración de alumnos y docentes.
- f. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
- g. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
- h. Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención escolar.
- i. Programar la asignación académica de los docentes y elaborar horario general de clase de la institución en colaboración con los jefes de departamento y el coordinador de disciplina. Presentarlos al rector para su aprobación.
- j. Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
- k. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
- l. Rendir periódicamente informe al rector del plantel sobre el resultado de las actividades académicas.
- m. Presentar al rector las necesidades del material didáctico de los departamentos.

n. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.

o. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

El coordinador de disciplina depende del rector del plantel, le corresponde la administración disciplinaria y de convivencia de la institución (Resolución 13342 del 23 de julio 1982).

Son funciones del coordinador de disciplina:

- a. Participar en el comité curricular y en los demás que sea requerido.
- b. Colaborar con el rector en la planeación y evaluación institucional.
- c. Coordinar la acción de la unidad a su cargo con la coordinación académica, servicios de bienestar, padres de familia y estamentos de la comunidad educativa.
- d. Establecer canales y mecanismo de comunicación.
- e. Supervisar la ejecución de las actividades de su dependencia.
- f. Colaborar con el coordinador académico en la distribución de la asignatura y en la elaboración del horario general de clases del plantel.
- g. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de docentes y alumnos.
- h. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
- i. Rendir periódicamente informe al rector del plantel sobre las actividades de su dependencia.
- j. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.

- k. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Artículo 99. Funciones de los docentes será las siguientes:**

- a. Prestar atención y apoyar a los estudiantes con su presencia continua en el desarrollo de las actividades escolares.
- b. Dirigir la formación integral y armónica de la personalidad del estudiante.
- c. Adaptar a las condiciones peculiares de sus estudiantes el desarrollo de las programaciones didácticas y utilizar la metodología que considere más adecuada para los estudiantes.
- d. Elaborar un equipo, con los docentes de su área /grado, la programación y demás actividades.
- e. Aceptar la elección como miembro de un órgano colegiado, al que se ha presentado de forma voluntaria, e informar sobre los acuerdos de los mismos.
- f. Justificar sus retrasos y ausencias.
- g. Tomar parte de la disciplina en las pausas y recreos.
- h. Cumplir las normas fijadas en el Manual de Convivencia.
- i. Mantener y fomentar la relación directa con las familias de sus estudiantes, informándoles de la evolución del proceso educativo de sus hijos, de las competencias y resultados a conseguir en cada asignatura/grado y de las actividades previstas para conseguirlo.
- j. Atender las sugerencias y reclamaciones de los padres de estudiantes, siempre que sean expuestas con el debido respeto al docente.
- k. Conocer la falta de asistencia a clase de sus estudiantes y las causas.

- l. Cuidar y responsabilizarse de la convivencia, tanto en su aula/laboratorio/como en el resto de las dependencias de la institución, tomando medidas necesarias al presentarse un incidente.
- m. Colaborar con el mantenimiento de las instalaciones y material de la institución, comunicando inmediatamente a la dirección cualquier anomalía o deterioro que se detecte.
- n. Favorecer el mantenimiento de una actitud positiva de los padres hacia la institución.
- o. Ejercer la función docente favoreciendo la creación de un clima de estudio y de participación de todos los estudiantes.
- p. Explicar a los estudiantes las notas que se le den acorde a su nivel de desempeño, explicando de forma positiva sus aciertos y desaciertos.
- q. Al inicio de cada periodo exponer a los estudiantes la programación del curso/área/grado, así como cualquier modificación que se introduzca en la misma.
- r. Brindar espacios de recuperación académica a los estudiantes haciendo uno de los planes especiales de apoyo ajustado al SIEDES, reportando esta información a coordinación.
- s. Ser docentes comprometidos y leales con la institución.
- t. Ser docentes que promuevan y logren adaptar el aprendizaje a las diferentes situaciones que se presenten con el estudiante y su medio.
- u. Suscitar en sus estudiantes el interés por la investigación, estimulando su creatividad e imaginación.
- v. Informar o solicitar por escrito autorización para ausentarse del plantel,

- y dejar una guía de trabajo para las clases a las cuales no pueda asistir.
- w.** Abstenerse de realizar negocios con estudiantes, la venta de productos dentro de la institución o la obtención de cualquier otro beneficio personal.
  - x.** Abstenerse de prestar a los estudiantes servicios personales o viceversa.
  - y.** Recoger y evaluar los trabajos realizados por los estudiantes, teniendo en cuenta los procesos cognitivos, procedimentales y actitudinales ajustándose al SIEDES.
  - z.** Permanecer en sus jornadas laborales y académicas dentro de la institución.
  - aa.** Participar en las actividades programadas dentro de la jornada laboral reglamentaria, cumpliendo con responsabilidad aquello que se asigne en la organización de dichas actividades.
  - bb.** Garantizar y controlar la presencia de los estudiantes en el salón o espacio correspondiente durante las horas de clase y abstenerse de retirarlos de clase como sanción.
  - cc.** En caso grave de perturbación del orden, llevar al estudiante ante el coordinador (a), dejando constancia escrita del hecho y dándoles a conocer al padre de familia y director de grupo. En caso de requerir intervención de rectoría, colocar la referencia escrita con fecha y nombre claro en el observador del estudiante, de tal manera que se haga posible y eficaz el seguimiento del proceso formativo del estudiante.
  - dd.** Iniciar oportunamente sus clases, evitando interrupciones o cualquier distracción.
  - ee.** Abstenerse de utilizar el celular u otro aparato de comunicación que impida el normal desarrollo de las clases.
  - ff.** Entregar oportunamente las programaciones del área y asignatura a coordinación académica.
  - gg.** Diligenciar oportunamente las planillas de valoración de estudiantes en medio magnético o directamente al programa SEVE.
  - hh.** No realizar actividades (rifas, bingos, salidas pedagógicas, entre otras). Sin que hayan sido aprobados o conocidas por la rectoría, la coordinación o en su defecto por el consejo directivo.
  - ii.** Conocer y cumplir los acuerdos consignados en el Manual de Convivencia.
- Artículo 100. Funciones jefes de departamentos.**
- a.** Planear correcta y efectivamente proceso del área a cargo, liderando el desarrollo de competencias generales, laborales y específicas en los estudiantes.
  - b.** Dar orientaciones generales para la realización de actividades pedagógicas del área a cargo, en lo concerniente a metodologías y recursos propios para un buen funcionamiento de la misma.
  - c.** Realizar periódicamente análisis de las actividades pedagógicas del área, de modo institucional, estableciendo opciones de mejoramiento al seguimiento del plan de estudios.
  - d.** Informar a coordinación académica sobre el desarrollo de los programas del departamento.
  - e.** Tener voz y voto ante el consejo académico llevando la vocería de los compañeros del área, informando a estos las decisiones tomadas al interior del mismo.
  - f.** Coordinar la elaboración de necesidades del área (recursos), pasando el respectivo presupuesto de esta, en fecha

pertinente para ser tenida en cuenta en el presupuesto del colegio, haciéndole seguimiento a su cumplimiento.

- g. Elaborar planes de trabajo y cronograma del área y llevar cuadernos de actas de reunión de departamentos que permita medir el avance de los procesos pedagógicos.
- h. Convocar a reunión extraordinaria de equipo de departamento cuando lo considere necesario.
- i. Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
- j. Intercambiar experiencias pedagógicas significativas del área con los demás miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 101. Funciones jefes de proyectos transversales.**

- a. Colaborar en proceso de autoevaluación realizando cada finalización de periodo el seguimiento, revisión de cumplimiento y evaluación de las actividades abordadas desde el respectivo plan de mejoramiento, haciendo los ajustes que se requieran.
- b. Intercambiar experiencias significativas del proyecto transversal a cargo con los demás miembros de la comunidad educativa.
- c. Recolección y construcción de carpeta de evidencia, al realizarse cada actividad programada haciéndolas llegar a coordinación académica.
- d. En conjunto con coordinación académica establecer estrategias institucionales para el cumplimiento de los propósitos trazados desde cada proyecto transversal, velando por la realización de actividades a nivel institucional.
- e. Al finalizar cada año lectivo construir la respectiva autoevaluación, plan de mejoramiento, plan operativo y

cronograma, estableciendo las respectivas debilidades, fortalezas y opciones de mejora a cada proyecto transversal.

**Artículo 102. Funciones docente director de grupo y/o coordinador de sede.**

- a. Realizar inducción a los estudiantes del grupo que le sea asignado.
- b. Mantener actualizadas las carpetas de matrícula de cada estudiante.
- c. Orientar a los estudiantes sobre las normas de comportamiento académico y disciplinario acordes al Manual de Convivencia de la Institución, estableciendo acciones de carácter formativo.
- d. Mantener una comunicación permanente con docentes, padres de familia, acudientes y/o representantes legales sobre el desempeño de los estudiantes.
- e. Hacer seguimiento y dirigir acciones de carácter formativo a los estudiantes, tendientes a mantener una sana convivencia y un buen rendimiento académico.
- f. Analizar situaciones de índole disciplinaria y académica, coordinando con otros estamentos (comité de convivencia, coordinación, rectoría, consejo directivo) las soluciones adecuadas.
- g. Revisar y hacer seguimiento permanente a las causas del ausentismo escolar, estableciendo correctivos y entregando a coordinación la información sobre ello.
- h. Programar, participar y ejecutar actividades de bienestar para el grupo a su cargo.
- i. Rendir informe periódico a los padres de familia, acudientes o representantes

- legales sobre el desempeño integral de sus acudidos.
- j. Establecer horario de atención a padres de familia, acudientes y/o representantes legales de los estudiantes.
  - k. Diligenciar con información veraz documentos como: informe mensual (deserción, traslados, estudiantes nuevos), seguimiento al calendario académico, cuadro de promoción, observador del estudiante y demás documentos requeridos.
  - l. Mantener una comunicación permanente con funcionarios Simat y Seve, informando novedades del grupo a su cargo.
  - m. Diseñar, construir y preservar al interior de cada uno de los salones, los diferentes instrumentos acordes a la metodología acordada.
  - n. Establecer mecanismos y/o estrategias que permitan la inclusión y retención de estudiantes.

**Artículo 103. Funciones docente jefe de disciplina.**

- a. Presentarse en la sede educativa 15 minutos antes de la hora de inicio de actividades escolares.
- b. Controlar la entrada y salida de los estudiantes de la sede así como indicar el cambio de hora académica dentro de la jornada.
- c. Llevar un registro sobre las actividades realizadas y novedades presentadas dentro de la jornada escolar, diligenciando correctamente el libro historial.
- d. Colaborar con la entrega del refrigerio a los estudiantes en el tiempo correspondiente para ello.
- e. Dar a conocer en formación, las actividades, salidas, requerimientos u otras que correspondan a estudiante y/o docentes.
- f. Analizar y solucionar inconvenientes que se presenten en el día que le corresponda el turno de disciplina.
- g. Mantener una comunicación asertiva con otros estamentos (comité de convivencia, dirección de grupo, coordinación, rectoría, consejo directivo) en casos especiales en donde sea necesario hacer uso de acciones correctivas a estudiantes por faltas reiteradas al Manual de Convivencia.
- h. Retirarse de la sede educativa después de haber salido el último estudiante, verificando la seguridad de los diferentes espacios de la sede.
- i. Desempeñar sus obligaciones de acuerdo con la más estricta ética profesional y tomar todas las precauciones necesarias para el normal desarrollo de la vida escolar.
- j. En caso de enfermedad, accidente o lesión de un estudiante, el profesor de disciplina está autorizado para llevar el estudiante a una institución médica, para su recuperación y, en caso de extrema urgencia, a tomar allí cualquier decisión que conduzca a su restablecimiento. En dichos casos, otro profesor o cualquier directivo deberá informar inmediatamente de lo que sucede a la familia del estudiante.  
En las sedes unitarias la docente está autorizada a despachar sus estudiantes y se debe apoyar en un padre de familia, mientras recogen los demás educandos.
- k. Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el

profesorado durante su horario de disciplina.

- i.** Hacerse responsable de las actividades curriculares y extracurriculares programadas por la institución.

**Artículo 104. Funciones del docente jefe de gestión.**

- a.** Definir plan de trabajo y cronograma de Área de Gestión y llevar cuaderno de actas de reunión de la misma en conjunto con el equipo de trabajo.
- b.** Colaborar en proceso de autoevaluación institucional, realizando periódicamente seguimiento, revisión de cumplimiento y evaluación de resultados a cada uno de los componentes que conforman el área de gestión.
- c.** Al finalizar el año lectivo elaborar autoevaluación, plan de mejoramiento, plan operativo y cronograma, estableciendo las respectivas debilidades fortalezas y opciones de mejora a cada área de gestión.
- d.** Involucrar estamentos de la comunidad educativa en la recolección de información pertinente para cada componente a tener en cuenta de acuerdo al equipo de gestión.

**Artículo 105. Funciones del representante de los estudiantes.** El representante de los estudiantes debe tener el siguiente perfil:

- a.** Conocer y cumplir las normas del Manual de Convivencia.
- b.** Ser estudiante modelo para la comunidad escolar.
- c.** Ser respetuoso con todos los representantes de la comunidad educativa.
- d.** Tener sentido de pertenencia con la institución.
- e.** Tener capacidad de comunicación para conciliar, tramitar y liderar.

- f.** Ser elegido de manera democrática.
- g.** Tener antigüedad en la institución, mínimo un (1) año.

El representante de los estudiantes podrá presentar iniciativas para beneficio de los compañeros y de la institución, en los aspectos relacionados con:

- a.** La adaptación, modificación y verificación del Manual de Convivencia o reglamento escolar y sobre la metodología o formas utilizadas para desarrollar y evaluar los aspectos formativos y cognoscitivos dentro de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- b.** La organización de eventos sociales, deportivos, culturales, artísticos y comunitarios, enmarcados en una planeación y racionalidad para que interfiera en las actividades formativas y cognoscitivas.
- c.** El desarrollo de actividades para la práctica de los valores humanos y sociales, con el fin de buscar la participación responsable, justa y democrática de los compañeros en la vida y el gobierno escolar.
- d.** La solución de fenómenos o dificultades técnico-pedagógicas que afecten a la comunidad educativa en forma parcial o total, debido a relaciones interpersonales, al alto grado de idoneidad o responsabilidad de un agente educativo.
- e.** La toma de decisiones sobre aspectos administrativos o financieros con el objetivo de mejorar la calidad del servicio educativo y el aprestamiento para obtener mejores resultados en las pruebas de estado y para el ingreso a la universidad u otras instituciones de educación superior.

- f. La organización del funcionamiento del consejo de estudiantes, en el cual actuará como presidente, fiscal, secretario o vocal.
- g. La divulgación de los problemas que se presentan en el grupo que representa y cumplir con la función de orientar y ser vocero de sus compañeros.

**Artículo 106. Funciones del consejo de estudiantes.** Corresponde al consejo de estudiantes:

- a. Organizarse internamente.
- b. Elegir el representante de los estudiantes ante el consejo directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- c. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.

**Artículo 107. Reglamento del consejo de estudiantes.** La reglamentación asignada al consejo de estudiantes para su ejercicio será el siguiente:

- a. Celebrar una reunión ordinaria el primer lunes del mes y extraordinaria cuando sea necesario. (en caso de que el lunes sea festivo se hará el martes siguiente) los acompañará el coordinador(a) en las reuniones.
- b. El representante que no cumpla con las funciones acordadas será reemplazado por el que decida el grupo al cual pertenece.
- c. El representante debe tener capacidad de liderazgo y manejar buenas relaciones humanas.
- d. El estudiante elegido como representante debe ser un joven sobresaliente académica y disciplinariamente.
- e. Debe ser un estudiante que no tenga matrícula en observación.

**Artículo 108. Funciones del personero.** Son funciones del personero:

- a. Deberá presentar un proyecto en el primer mes de iniciación de clase en la rectoría o ante la instancia competente. Además presentar las solicitudes propias o a peticiones a terceros que consideren necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- b. La campaña que realicen para su candidatura, debe contener propuestas favorables para la comunidad educativa, y no debe contradecir ningún de los reglamentos que se fijen en el Manual de Convivencia.
- c. Deberá citar mensualmente o cuando lo estime conveniente a las reuniones con el consejo estudiantil y dar aviso a la rectoría.
- d. Deberá presentar plan de actividades a la rectoría, para revisarlos e incluirlos en el cronograma.
- e. Tendrán responsabilidades de asistir a las invitaciones donde deba representar al colegio, mostrando decoro, puntualidad, excelente presentación personal y manejo correcto de información.
- f. Sera incluido dentro los programas que desarrolle la institución, representando a los estudiantes.
- g. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formula cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- h. Presentar los recursos ordinarios o extraordinarios consagrados en la ley o en el Manual de Convivencia, ante los funcionarios o instancias

correspondientes, respecto a las decisiones que nieguen o insatisfagan completamente las peticiones realizadas.

**Artículo 109. Funciones de la asociación de padres de familia.** La asociación está encargada de:

- a. Contribuir con el recaudo de cuotas de sostenimiento al iniciar el año lectivo para apoyar iniciativas existentes (art. 30, Decreto 1860).
- b. Velar por el cumplimiento del PEI y su continua evaluación y mejoramiento para lo cual podrá contratar asesorías especializadas.
- c. Promover programas de formación de padres.
- d. Contribuir con el proceso de constitución y permanencia del consejo de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.
- e. La asociación elegirá dos representantes que harán parte: uno del consejo directivo y otro del consejo de padres mediante elección democrática.

**Parágrafo:** para hacer parte de la asociación, los padres o acudientes, deben contribuir con las cuotas de sostenimiento fiscal necesaria para desarrollar las diferentes actividades planteadas por la asociación de padres de familia. Cabe anotar que esta asociación no tiene carácter de obligatoriedad.

**Artículo 110.** Las funciones del personal administrativo y de servicios además de los establecidos en la legislación vigente (decreto 1274 de diciembre 11 del 2008) y demás funciones asignadas son las siguientes:

- a. Ejercer sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas en su contrato y/o nombramiento, respetando el Proyecto Educativo Institucional.

- b. Colaborar en la formación de un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos de la institución.

- c. Cumplir las normas establecidas en el Manual de Convivencia y en el cronograma institucional anual.

- d. Adoptar una actitud de colaboración hacia los miembros de la comunidad educativa y favorecer la convivencia y la disciplina de los estudiantes.

- e. Participar activa y permanentemente de reuniones programadas en conjunto con el personal docente.

**Artículo 111. Funciones de Secretaría.** Decreto 0635 del 28 de mayo de 2018 de la Gobernación del Valle del Cauca.

- a. Tomar dictados, proyectar y elaborar transcripciones para la firma del rector o director.

- b. Apoyar la coordinación y ejecución de actividades complementarias a los procesos académicos (culturales, religiosos, sociales, cívicos y deportivos)

- c. Elaborar actas, certificados, documentos e informes previamente proyectados que deben ser verificados por superiores inmediatos.

- d. Diligenciar la información de matrícula, boletines de calificaciones, admisiones, recuperaciones, validaciones, asistencias y actas de reuniones, en los aplicativos dispuestos para tal fin.

- e. Apoyar al rector en el manejo, divulgación y administración del correo institucional.

- f. Aplicar la Ley General de Archivo para la producción, tramite, utilización y conservación de la documentación recibida y producida en el área de desempeño.

- g. Operar y actualizar el aplicativo “Sistema de información de matrícula – SIMAT”

correspondiente al Establecimiento Educativo

- h.** Orientar a los usuarios internos y externos
- i.** Responder por el uso adecuado de los materiales, equipos e implementos de trabajo asignados.
- j.** Hacer seguimiento y control a la correspondencia enviada y recibida.
- k.** Aplicar las normas, técnicas y estrategias de Seguridad en el Trabajo y de Salud Ocupacional.
- l.** Llevar los libros reglamentarios de la institución, según las normas que señale el Ministerio de Educación Nacional y bajo la supervisión del rector, debidamente foliados y marcados.
- m.** Mantener y entregar al personal docente lista de asistencia actualizadas.
- n.** Refrendar con su firma las constancias, certificados, actas de grado, diplomas y demás documentos autorizados por el rector del plantel.
- o.** Las demás que le sea asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

**Artículo 112. Auxiliar Administrativo.** Decreto 0635 del 28 de mayo de 2018 de la Gobernación del Valle del Cauca.

- a.** Custodiar y mantener actualizado el archivo de la Institución Educativa conforme a la Ley General de Archivos, facilitando la ubicación, consecución y fotocopiado de los documentos que se requieran, para cumplir con labores asignadas.
- b.** Colaborar con el servicio de mensajería de la correspondencia oficial y demás documentos que le sean encomendados, guardando la debida discreción y reserva de su contenido.
- c.** Colaborar con el rector en el manejo, divulgación y administración del correo electrónico institucional.

**d.** Digitalizar información de la Institución Educativa en los aplicativos dispuestos para tal fin, bajo la verificación del jefe inmediato.

**e.** Colaborar con la ejecución y el proceso logístico de actividades dispuestas en la Institución Educativa, previo visto bueno del inmediato superior.

**f.** Elaboración de actas, certificados, documentos e informes previamente proyectados que deben ser verificados por superiores inmediatos.

**g.** Atender permanentemente al cliente interno y externo de la Institución Educativa y brindar orientación de acuerdo a las directrices impartidas.

**h.** Responder por el uso adecuado de los materiales, equipos e implementos de trabajo asignados.

**i.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**j.** Aplicar las normas, técnicas y estrategias de Seguridad en el Trabajo y de Salud Ocupacional.

**k.** Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**Artículo 113. Funciones de Técnico Operativo.** Decreto 0635 del 28 de mayo de 2018 de la Gobernación del Valle del Cauca.

Son funciones del **Técnico Operativo** de la Institución Educativa Santa Marta:

- a.** Tener buenas relaciones interpersonales.
- b.** Apoyar el diseño, ejecución y control del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- c.** Apoyar al rector o director en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos para la correspondiente vigencia fiscal, e

- integrarlo al Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- d.** Realizar el reporte y la liquidación a la nómina de los servicios efectivamente prestados por parte de los funcionarios de la Institución Educativa para la firma del rector.
  - e.** Reportar a la oficina competente las novedades que afecten efectivamente la nómina de los funcionarios.
  - f.** Proyectar el reporte de cesantías en los formatos diseñados para tal fin.
  - g.** Realizar el debido y oportuno control en la nómina de las novedades reportadas por la Institución Educativa.
  - h.** Manejar cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios, de acuerdo a las normas vigentes en conjunto con el (la) rector(a).
  - i.** Pasar oportunamente informes de gasto y presupuesto al consejo directivo.
  - j.** Demostrar total transparencia en todo lo concerniente a su labor.
  - k.** Realizar y presentar para la firma del rector o director las constancias de sueldos, y certificados de paz y salvo del personal, comprobando el respectivo pago y anulación por concepto de estampillas.
  - l.** Aplicar y adoptar metodologías que sirvan de apoyo a los procesos y procedimientos contables y financieros de responsabilidad del rector del establecimiento educativo.
  - m.** Solicitar al ente competente la baja de los implementos fuera de uso del Establecimiento Educativo.
  - n.** Proyectar los informes que en lo relativo a su área de desempeño sean solicitados.
  - o.** Preparar y hacer entrega a rectoría y entes correspondientes, el PYG de los PPP. y en el balance semestral y anual.
  - p.** Responder por el uso adecuado de los materiales, equipos e implementos de trabajo asignados.
  - q.** Realizar labores complementarias a los procesos institucionales, según instrucciones del rector, siempre que sean acordes con la naturaleza del cargo.
  - r.** Aplicar las normas, técnicas y estrategias de Seguridad en el Trabajo y de Salud Ocupacional.
  - s.** Apoyar al rector explicando a los docentes que información es necesaria para presentar las necesidades de los proyectos pedagógicos transversales y las necesidades de áreas o sedes.
  - t.** Revisar en conjunto con el rector, la información recibida por todas las áreas para la elaboración del plan de compras, presupuesto y flujo de caja.
  - u.** Organizar en conjunto con el funcionario encargado en la coadyuvancia de los Fondos de servicios educativos, en que rubros se van a establecer la adquisición de bienes y servicios a adquirir por cada vigencia, de acuerdo al plan de compras previamente elaborado.
  - v.** Elaborar en conjunto con el funcionario encargado en la coadyuvancia de los Fondos de servicios educativos, presupuesto para cada vigencia fiscal, de esta forma garantizar la clasificación de bienes y servicios, que se hagan de forma correcta en los rubros que corresponde, estableciendo cuales son los gastos de funcionamiento y cuales los de inversión.
  - w.** Apoyar al rector en la verificación de los documentos, soportes necesarios que habilitan a un contratista para un proceso contractual en la Institución y en la elaboración del Plan anual de adquisiciones (PAA) hasta la publicación del SECOP, y el seguimiento a la

publicación de los pagos de dicha plataforma.

- x. Elaborar declaraciones de RETEFUENTE, IVA, RETEIVA, ICA, Estampillas, en las respectivas plataformas establecidas, para posteriormente realizar el pago en las entidades bancarias.
- y. Garantizar que los documentos soportes de pagos facturas y documentos equivalentes, cámara de comercio y RUT, se encuentren en orden.
- z. Verificar constantemente que los compromisos adquiridos cuenten con la disponibilidad presupuestal y que no haya rubros con saldo negativo, es decir, hacer seguimiento y control a la ejecución del presupuesto.
- aa. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, siempre que sean acordes con la naturaleza del cargo.

**Artículo 114. Funciones del celador.** Decreto 0635 del 28 de mayo de 2018 de la Gobernación del Valle del Cauca.

Son funciones del celador o vigilante:

- a. Vigilar las instalaciones y los bienes que se le encomiendan, realizando rondas, detectando fallas, riesgos, acorde con los procedimientos respectivos.
- b. Atender al público que solicita servicios en la Institución y proporcionar la información y orientación, acorde con instrucción requerida.
- c. Presentarse a la Institución adecuadamente vestido y en riguroso aseo personal.
- d. Realizar diligentemente los encargos que tengan que ver con la institución, y que le sean encomendados.
- e. No dejar pasar a nadie en días no laborales sin autorización escrita de rectoría o coordinación.

- f. Llevar control de entradas y salidas. Por ningún motivo debe permitir la salida de ningún estudiante sin autorización.
- g. Informar inmediatamente toda anomalía en el cumplimiento de sus funciones, según instrucción impartida.
- h. En caso de pérdida o extravió de elementos alguno de la institución deberá pagarlo.
- i. Informar las novedades que se presente con los estudiantes e informarles inmediatamente a los docentes encargados de la disciplina.
- j. Estar pendiente que los estudiantes no salgan del colegio, no cojan los productos de la granja y que no cometan acciones indebidas dentro de la institución, como consumo y distribución de droga, peleas, abuso sexual, y demás normas del Manual de Convivencia.
- k. Firmar el libro de asistencia diariamente.
- l. Responder por el uso indebido de las armas de fuego de dotación, así como el correcto mantenimiento y conservación.
- m. Cumplir con el horario y turnos asignados de la celaduría de cualquier sede de la Institución Educativa Santa Marta
- n. Velar por la seguridad del personal y bienes de la institución, controlando entradas y salidas del personal y de equipos.
- o. A la hora del inicio de las clases cerrará las puertas de la Institución, no permitiendo la entrada de estudiantes ni de personas ajenas a la institución sin la autorización expresa de la dirección.
- p. Recibir y depositar en las dependencias correspondientes el mobiliario y el material destinado al mismo. No permitir la retirada de este mobiliario sin orden de la dirección.

- q. Contribuir con el mantenimiento, reparación o cuidado de espacios (portada, parques, jardines, zona de proyectos, entre otros) al interior de la sede.
- r. Hacer las recomendaciones que considere necesarias al superior inmediato para el mejoramiento del servicio.
- s. Colaborar con los compañeros de trabajo cuando una actividad así lo requiera.

**Artículo 115. Funciones del Auxiliar de Servicios Generales.** Decreto 0635 del 28 de mayo de 2018 de la Gobernación del Valle del Cauca.

Son funciones del personal de oficio y aseo las siguientes:

- a. Ejercer labores de aseo (limpieza de pisos, cielo raso, paredes, ventanas y baños) en áreas como: salones, pasillos, entrada a la institución, dependencias, oficinas, casino, cocina o zonas que le hayan sido asignadas.
- b. Tratar con respeto a las personas que exijan su servicio.
- c. Velar por el uso adecuado y cuidar los elementos de aseo asignados.
- d. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en el establecimiento educativo o en los equipos bajo su cuidado.
- e. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
- f. Contribuir con el mantenimiento, reparación y cuidado de espacio (parques, jardines, zona proyectos, entre otros) al interior de la sede.
- g. Colaborar con los compañeros de trabajo cuando una actividad así lo requiera.
- h. Aplicar las normas, técnicas y estrategias de Seguridad en el Trabajo y de Salud Ocupacional

**Artículo 116. Funciones del conductor.**

Decreto 0635 del 28 de mayo de 2018 de la Gobernación del Valle del Cauca.

Son funciones del conductor de la Institución Educativa Santa Marta:

- a. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación. Llevar perfectamente organizados y vigentes los documentos e implementos que puedan ser requeridos por la autoridad de tránsito.
- b. Cumplir con la ruta legalmente establecida.
- c. Observar y cumplir con señales y normas de tránsito y transporte de personas o elementos en las vías que se movilicen.
- d. Informar oportunamente en caso de accidentes de tránsito o novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo en el desempeño de sus labores y colaborar con las gestiones necesarias para su pronta solución.
- e. Transportar personal de la institución y los bienes que se requieran, garantizando su presencia oportuna y la seguridad en los desplazamientos.
- f. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y de carretera, realizando reparaciones menores que sean necesarias.
- g. Informar deficiencias, problemas o necesidades de cualquier índole que presente el vehículo a su cargo, solicitando la realización del mantenimiento o ajustes que se requieran, garantizando su

disponibilidad y buen funcionamiento.

- h. Procurar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes del mismo.
- i. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- j. Colaborar con el desarrollo de actividades y eventos que realice la institución.
- k. Colaborar con los compañeros de trabajo cuando una actividad así lo requiera
- l. Organizar con pagador y rector el plan de mejoramiento del vehículo para evitar accidentes por mal funcionamiento del mismo.
- m. Aplicar las normas, técnicas y estrategias de Seguridad en el Trabajo y de Salud Ocupacional.

**Artículo 117. Funciones personales de la granja y docentes de la especialidad:** son funciones del personal de la granja y docentes agropecuarios de la Institución Educativa Santa Marta:

- a. Realizar permanente y oportunamente atención a los distintos Proyectos Productivos Pedagógicos de la Institución.
- b. Cumplir oportunamente con la jornada legalmente establecida.
- c. Utilizar correctamente los materiales, herramientas y utensilios empleados en el desempeño de sus funciones, manteniéndolos en un sitio adecuado y ordenado.
- d. Colaborar con el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos confiados a su manejo.

e. Comunicar oportunamente al superior jerárquico sobre las anomalías y daños que se presenten y las necesidades de materiales e insumos para el cumplimiento de sus labores.

f. Apoyar en la comercialización y distribución de los productos agropecuarios.

g. Mantener una comunicación efectiva con pagaduría sobre los productos a comercializar.

h. Establecer canales de comunicación con entes externos (ICA, COMITÉ DE CAFETEROS, UES, UMATA...) para adelantar programas fitosanitarios a cada uno de los Proyectos Productivos Pedagógicos.

i. Presentar informe mensual con sus respectivos registros de los distintos Proyectos Productivos Pedagógicos.

j. Participar activamente de las convocatorias realizadas por la Junta técnica, informando sobre los diferentes estados de avance de los distintos Proyectos Productivos Pedagógicos.

k. Colaborar con los compañeros de trabajo cuando una actividad así lo requiera

l. Coordinar acciones con los docentes agropecuarios y emprendimiento para la planeación, ejecución de los Proyectos Productivos Pedagógicos.

m. Llevar diariamente los registros de cada Proyectos Productivos Pedagógicos en formatos dados por la Secretaría de educación departamental.

**Artículo 118. Funciones del Comité de Convivencia de Grupo. Según Ley 1620 del 2013**

a. Servir de órgano mediador en los conflictos que se den en el grupo desde una perspectiva de objetividad, justicia y equidad.

- b. Informar por escrito al Comité Institucional de Resolución Pacífica de Conflictos de aquellos casos que no fueran resueltos y los motivos de tal situación.
  - c. Desarrollar campañas de prevención de conflictos tendientes a sensibilizar al grupo entorno a la convivencia pacífica, la vivencia de los valores, entre otros.
  - d. Establecer acuerdos de conciliación entre las partes involucradas en un conflicto.
  - e. Manejar con discreción y prudencia (confidencialidad) la información suministrada por los implicados en el conflicto.
  - f. Tomar decisiones tendientes a la corrección de comportamientos sociales que afectan la convivencia pacífica y el normal quehacer pedagógico.
  - g. Ejercer control sobre el incumplimiento de los deberes y respeto a los mismos.
- c. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la retroalimentación y el fortalecimiento de los comités de resolución pacífica de conflictos en cada grupo y sede.
  - d. Informar al coordinador(a) o docente de cada sede, una vez por mes sobre los conflictos no resueltos, sus causas, efectos, acuerdos y compromisos no cumplidos.
  - e. Delegar a uno de sus miembros para que asista a los consejos disciplinarios con voz, pero sin voto, cuando sea requerida información manejada por el comité de convivencia
  - f. Ejercer control sobre el cumplimiento de los deberes y respeto de los derechos.

**Parágrafo 1:** si esta conciliación voluntaria de cambio no presenta avance en el comportamiento del estudiante, se buscará otro correctivo mencionado en las sanciones para las faltas al Manual de Convivencia.

Cuando se presente reincidencia en la falta o la ocurrencia de una falta grave se hace necesario acudir al comité Institucional de resolución de conflictos.

**Artículo 119: Funciones del comité de convivencia institucional. Según Ley 1620 del 2013**

- a. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre los miembros de la comunidad
- b. liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar

**Artículo 120. Conformación del comité de convivencia institucional, estará integrado por:**

- a. El rector de la institución educativa, quien presidirá el comité.
- b. Un docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.
- c. El docente con función de orientación escolar.
- d. El personero estudiantil.
- e. El presidente del consejo de padres.
- f. El presidente del consejo de estudiantes.
- g. Coordinador de convivencia.

**Parágrafo 1:** en caso de no solucionarse la situación problémica, esta será remitida al comité de convivencia o consejo de disciplina que estará conformado por:

- a. Coordinador de convivencia.
- b. El personero estudiantil o su representante.
- c. Tres docentes.

**Artículo 121. Funciones específicas de la Comisión de evaluación y promoción.**

- a. Convocar reuniones generales de docentes o representantes del consejo Académico, para analizar y proponer estrategias, actividades y recomendaciones en los procesos de evaluación en el aula.
- b. Orientar a los docentes para revisar las prácticas pedagógicas y evaluativas, que permitan superar los logros y desempeños de los estudiantes que tengan dificultades en su obtención.
- c. Analizar los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de logros y proponer actividades pertinentes de refuerzo, superación y motivación según el caso.
- d. Analizar el caso de estudiantes con desempeño académico excelente y proponer al consejo académico su promoción anticipada.
- e. Servir de instancia para decidir sobre reclamaciones que puedan presentar los estudiantes, padres o familia o profesores, que consideren se haya violado algún derecho en proceso de evaluación, y recomendar la designación de un segundo evaluador en casos excepcionales.
- f. Verificar y controlar que los directivos y docentes cumplan con lo establecido en el sistema Institucional de evaluación y promoción de los estudiantes, definidos en el presente acuerdo.
- g. Mantener una comunicación efectiva con estamentos institucionales como: secretaria general y funcionario SIMAT.
- h. Al finalizar cada año lectivo consolidar información de estudiantes aprobados, reprobados, retirados, desertores y trasladados al igual que los respectivos porcentajes de cada caso.
- i. Otras que determine la institución a través del PEI.

**ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No. 002**  
**ACUERDO No. 002**  
**FECHA: JULIO 26 DE 2021**  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA MARTA**

**POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA LOS PROCEDIMIENTOS, FORMALIDADES Y GARANTÍAS PARA LA  
CONTRATACION DE LOS RECURSOS DE SERVICIOS DE FONDOS EDUCATIVOS Y LA CELEBRACION DE  
CONTRATOS CUYA CUANTIA NO SUPERE A LOS VEINTE (20) SALARIOS MINIMOS LEGALES VIGENTES**

El consejo directivo de la Institución educativa SANTA MARTA, en uso de sus atribuciones legales, especial las conferidas en la Ley 80 de 1993, artículo 13 de la ley 715 de 2001, ley 115 de 1994, Ley 1150 de 2007 numeral 6 artículo 5 Decreto 4791 de 2008 modificado por el Decreto 4807 de 2011, 1075 de 2015, Guía de Fondos de Servicios educativos Subdirección de monitoreo y Control- Ministerio de Educación Nacional y Guía para la Administración de Recursos Financieros del Sector Educativo y;

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 13 de la ley 715 de 2001, establece los procedimiento de contratación de los Fondos de Servicios Educativos Determinando que *“Todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de servicios educativos a los que se refiere el artículo anterior, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse. Se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos. Los actos y contratos de cuantía superior a veinte (20) salarios mínimos mensuales se regirán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza, y las circunstancias en las que se celebren. El Gobierno Nacional podrá indicar los casos en los cuales la cuantía señalada en el presente inciso será menor. El rector o director celebrará los contratos que hayan de pagarse con cargo a los recursos vinculados a los Fondos, en las condiciones y dentro de los límites que fijen los reglamentos. Con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el primer inciso de este artículo, y a los reglamentos de esta Ley, el Consejo Directivo de cada establecimiento podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales. El Consejo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica. Habrá siempre información pública sobre las cuentas del Fondo en las condiciones que determine el reglamento. La omisión en los deberes de información será falta grave disciplinaria para quien incurra en ella. En ningún caso el distrito o municipio propietario del establecimiento responderá por actos o contratos celebrados en contravención de los límites enunciados en las normas que se refieren al Fondo; las obligaciones resultantes serán de cargo del rector o director, o de los miembros del Consejo Directivo si las hubieren autorizado. Ninguna otra norma de la Ley 80 de 1993 será aplicable a los actos y contratos de cuantía inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales que hayan de vincularse a las cuentas de los Fondos”*.

Que en el numeral 6 del artículo 5 del Decreto 4791 de 2008, precisa como función de los Consejos Directivos de las Instituciones Educativas reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales vigentes (SMLMV).

Que la ley 87 de 1993, establece normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado, definiendo el control interno como *“el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación*

*adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos*

Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 establece los principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, consagrando que *“Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal”*; encontrándose dentro de esta excepción a la contratación de recursos de los fondos de servicios educativos cuando el monto no supere los veinte salarios mínimos legales que se respalda en la Ley 715 de 2001, Decreto Reglamentario 4791 de 2008 modificado por el Decreto 4807 de 2011.

Que el artículo 11 del Decreto 4791 de 2008 adicionado por el artículo 9 del Decreto 4807 de 2011, establece los conceptos en los cuales pueden utilizarse los recursos de los fondos de servicios educativos, siempre que guarden estricta relación en el Proyecto Educativo Institucional.

Que mediante reunión del Consejo Directivo del día 26 de Junio de 2021, se autoriza al rector de la institución educativa SANTA MARTA, por unanimidad, para celebrar contratos en forma directa que no superen los veinte (20) salarios mínimos legales vigentes, de conformidad con lo establecido con la normatividad aplicable vigente.

Que de conformidad con el artículo 2.3.1.6.3.4. del Decreto 1075 de 2015, los fondos de servicios educativos carecen de personería jurídica, siendo el rector o director rural el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal.

Que el artículo 2.3.1.6.3.5. del Decreto 1075 de 2015, establece las funciones del Consejo Directivo en relación con el Fondo de Servicios Educativo, así: (...) *“5. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa. 6. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV). 7. Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley. 8. Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994, en la manera en que queda compilado en el presente Decreto”*.

Que para la selección del contratista deberá realizarse bajo los principios de transparencia, economía y responsabilidad comprendidos en la Ley 80 de 1993 y demás normas que presiden la función pública.

Que se hace necesario reglamentar los procedimientos, formalidades y garantías para la contratación de los recursos de servicios de fondos educativos y la celebración de contratos cuya cuantía no supere a los veinte (20) salarios mínimos legales vigentes de la institución educativa SANTA MARTA para la debida ejecución de los recursos públicos destinados para tal fin y la satisfacción de los intereses de la comunidad educativa, haciendo uso del proceso definido.

## ACUERDA:

### ARTICULO PRIMERO: UTILIZACION DE LOS RECURSOS.

Los recursos provenientes del presupuesto del Fondo de Servicios Educativos, sólo pueden utilizarse en los conceptos establecidos en el artículo 11 del Decreto 4791 de 2008 adicionado por el artículo 9 del Decreto 4807 de 2011, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:

#### GASTOS GENERALES

Relacionados con la adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento del establecimiento educativo. Los cuáles serán:

##### A. IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES:

Apropiación destinada al pago de tributos, tasas y multas que se ocasionen por el normal funcionamiento del establecimiento educativo estatal, cualquiera que sea el año de su causación.

##### B. COMPRA DE EQUIPO:

Son aquellas adquisiciones que el plantel debe efectuar para prestar o mejorar un servicio, bien sea del área administrativa, u operativa, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, equipo de enseñanza, libros, equipo de labranza, cafetería, mecánico y automotor. Estos bienes por tener carácter duradero, deben ingresar por el almacén y ser registrados en el Inventario, tal como lo exige la Contabilidad pública. Además deben poseer una plaqueta de identificación, con la finalidad de ejercer el Control Interno de existencia, ubicación y estado físico del bien.

##### C. MATERIALES Y SUMINISTROS:

Se entiende por materiales y elementos de consumo, los bienes de consumo indispensables para el normal funcionamiento administrativo del establecimiento educativo estatal, como papel y útiles de escritorio, insumos para proyectos de producción experimental, agrícola o comercial, elementos de aseo, cafetería y materiales desechables de laboratorio y semillas, entre otros.

**Material didáctico.** Corresponde a las ayudas didácticas o medios que facilitan el proceso pedagógico, como textos, libros, guías, materiales didácticos y audiovisuales, carpetas o sistemas de archivos, los instrumentos o materiales artísticos o deportivos y en general, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual. Los elementos adquiridos deben ser de tipo dotacional del establecimiento educativo.

**Otros materiales v suministros.** Hace referencia a otros tipos de gastos que por su naturaleza no se pueden clasificar dentro de los rubros definidos anteriormente.

##### D. MANTENIMIENTO:

**Mantenimiento del establecimiento.** Comprende mantenimiento preventivo y predictivo del establecimiento educativo.

Se entiende por Mantenimiento Preventivo, aquel que se refiere a los procesos de conservación de las edificaciones y sus espacios exteriores e interiores, mediante un programa sistemático de inspección, reparaciones menores y verificación: instalaciones eléctricas, instalaciones hidrosanitarias, mantenimiento de cubiertas, impermeabilizaciones, arreglo de filtraciones, canales y bajantes, arreglo de enchapes, pinturas, cambio de vidrios, cambio de bombillos, conservación de zonas verdes, conservación de áreas exteriores, emergencias y reparaciones, entre otros. Se entiende por Mantenimiento Predictivo, todos los procesos que se realizan mediante reparación con reemplazo de partes o elementos antes que se deterioren o fallen, y se aplica a máquinas y equipos.

Es importante recordar que las obras que implique modificación de la infraestructura del establecimiento educativo deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva,

con el fin de garantizar la calidad de las obras y el cumplimiento de la normatividad vigente para ambientes escolares.

**Mantenimiento de Mobiliario y Equipo.** Gastos relacionados con la reparación y mantenimiento de bienes muebles de aulas de clase y especializadas, equipos de aulas especializadas o administrativas del establecimiento educativo estatal.

**E. COMUNICACIÓN Y TRANSPORTE:**

Apropiación destinada a cubrir los gastos por concepto de empaques y acarreos, télex, fax y telégrafo. Gastos de transporte del desplazamiento de los estudiantes del establecimiento educativo estatal a los diferentes sitios, establecidos en el proyecto educativo institucional o cuando la entidad transfiera recursos para el efecto, y ocasionalmente para cubrir los gastos por concepto de transporte, del rector o administrativo con funciones de tesorería, en cumplimiento de actividades netamente operativas (pago de impuestos, compra de insumos, transacciones financieras del establecimiento).

**F. IMPRESOS Y PUBLICACIONES:**

Edición de formas, escritos, publicaciones, libros, trabajos tipográficos, sellos, suscripciones, adquisición de libros, elaboración y caligrafía de diplomas, pago de avisos, impresión de carné, manual de convivencia o agenda en caso de estar contemplados en los servicios suministrados por el establecimiento.

**G. SERVICIOS PUBLICOS:**

Rubro para sufragar los servicios públicos como: gas, agua, luz, teléfono, telefonía Móvil, internet, cuando no sean cubiertos directamente por el Departamento o el Municipio.

**H. PAGO DE PRIMAS Y SEGUROS:**

Apropiación destinada a cubrir el costo de primas de seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento, cuando no sean amparados por la entidad territorial, así como las primas por la expedición de pólizas de manejo que requieran los funcionarios de los establecimiento educativo estatal

**I. ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:**

Compromiso adquirido por el plantel, para efectos de utilizar por un valor y tiempo determinado un inmueble o un mueble, necesarios para el funcionamiento del establecimiento, cuando no sean cubiertos por la entidad territorial respectiva.

**J. GASTOS DE VIAJE Y VIATICOS:**

Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.

**K. IMPREVISTOS:**

Los constituye los gastos presentados en el transcurso del año escolar, los cuales no están contemplados en forma específica dentro del proyecto de presupuesto; de este rubro se descarga las erogaciones por concepto de devolución de Costos Educativos. Estos gastos se presentan en el proyecto de presupuesto o en las actas de modificación al Consejo Directivo para su respectiva aprobación.

**L. GASTOS FINANCIEROS**

Gastos originados en el cobro de comisiones, certificaciones, movimientos parciales por servicios bancarios prestados por las instituciones financieras.

**LL. SOSTENIMIENTO DE PLANTAS Y SEMOVIENTES**

Siempre que correspondan con su PEI, con los gastos en los que incurre el establecimiento educativo estatal por el mantenimiento, cuidado, manutención y/o compra de plantas y semovientes. También incluye los gastos por alimentación, concentrados, suplementos y/o complementos alimenticios para animales.

**M. ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS- OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS**

**Servicios Profesionales y otros:** Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación,

cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.

Dicha persona está obligada a manifestar en el texto del contrato, no poseer inhabilidades e incompatibilidades, tal como lo contempla la Ley 80 de 1993, en sus artículos 8, 9,10.

**Inscripciones v Participaciones en Actividades Científicas. Deportivas v Culturales:** Apropiación destinada a cubrir los gastos por inscripción, participación, incorporación, alistamiento, iniciación, admisión o ingreso de los alumnos del establecimiento educativo estatal a competencias de tipo deportivo, cultural o científico. Por este rubro no se podrán hacer gastos de capacitación.

Rubro por el que se registran los gastos de actividades científicas, deportivas y culturales, aprobadas por el Consejo Directivo en el marco del proyecto educativo institucional, algunos ejemplos son: día o feria de la ciencia, semana o día deportivo, día del idioma, actividades teatrales, cine, danzas, entre otros, pero deben connotar un alto sentido pedagógico y por tanto sus recursos no pueden utilizarse para la compra de elementos suntuarios, realizar recepciones, invitaciones, atenciones o similares, celebración de contratos de publicidad y demás aspectos prohibidos en las disposiciones legales.

**Aporte Para Proyectos Especiales de Estudio e Innovaciones Pedagógicas:** Esta partida corresponde a desembolsos que realizará el plantel para efectos de elaborar o participar en la ejecución de estudios que permitan obtener Innovaciones pedagógicas, con la finalidad de estar acorde con las exigencias de la ciencia y la tecnología.

#### **N. GASTOS DE INVERSION:**

Contendrá la totalidad de las apropiaciones susceptible de ser de algún modo económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable, se les llama también gastos de inversión a aquellos gastos destinados a crear infraestructura social.

La característica fundamental de estos gastos debe ser que su asignación permita acrecentar la capacidad producción y productividad en el campo de la estructura física económica y social.

### **ARTICULO SEGUNDO: FACULTADES PARA CONTRATAR.**

Los fondos de servicios educativos carecen de personería jurídica. El rector es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal.

Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 5°. Decreto 1075 de Mayo 26 de 2015 establece: Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.

Es responsabilidad del rector de acuerdo al Artículo 2.3.1.6.3.6. Responsabilidades de los rectores, Numeral 4°. Decreto 1075 de Mayo 26 de 2015 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.

Se faculta y autoriza al rector para celebrar contratos de adquisición de Bienes y Servicios, así:

Las compras y/o servicios adquiridos hasta veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes, deben definirse de acuerdo a los siguientes parámetros en concordancia con lo establecido en el Artículo 2.3.1.6.3.5 Funciones del Consejo Directivo. Numeral 6º del Decreto 1075 de Mayo de 2015:

❖ De 1 hasta 15 SMLMV de conformidad con el artículo 476 Decreto 2474 de 2008 la selección se realizará con plena autonomía del Rector teniendo en cuenta los precios del mercado, y la favorabilidad y conveniencia del mejor precio, en correlación con la calidad, detalles técnicos, valor agregado, experiencia e idoneidad que se necesita con el bien o servicio requerido.

❖ De 15 SMLMV y hasta los 20 se solicitan como mínimo dos cotizaciones, que sean del mismo producto y/o servicio con las mismas características, y se escogerá, la cotización con mayor favorabilidad o conveniencia

teniendo en cuenta el precio, valor agregado, experiencia, idoneidad, calidad y detalles técnicos del bien y/o servicio a adquirir.

Para las compras y/o servicios superiores a los 20 SMLMV y hasta el 28 Salarios Mínimos Legales Vigentes, el procedimiento a seguir es de Mínima cuantía con publicación en la página del Portal de Contratación conforme lo establece el Decreto 1082 de Mayo 25 de 2015 y de acuerdo con el Manual de contratación de que la entidad territorial tenga vigente para realizar la contratación

Contratos de 28 Salarios Mínimos Legales Vigentes en adelante hasta 280 Salarios Mínimos Legales Vigentes, el procedimiento a seguir es de Menor cuantía, la contratación se hará conforme lo establece el Decreto 1082 de Mayo 25 de 2015 y de acuerdo con el Manual de contratación de que la entidad territorial tenga vigente para realizar la contratación

## **ARTICULO SEGUNDO: CONTRATACION**

1. PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE 1 UN PESO Y MENOR A 20 S.M.L.V. (SALARIO MINIMO LEGAL VIGENTE). El Ordenador del Gasto exigirá los siguientes documentos:

### **PERSONAS NATURALES**

- ✓ Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- ✓ Fotocopia del RUT (Art. 20 Decreto 2788 de 2004)
- ✓ Fotocopia del pago de Salud- Pensión (Art. 23 Ley 1150 de 2007, Art 50 Ley 789 de 2002, Art. 9 Ley 828 de 2003)
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios (expedidos por la Procuraduría General de la Nación). (Ley 190 de 1995)
- ✓ Certificado donde se establezca que no aparece en el boletín de responsables fiscales (expedidos por la Contraloría General de la República). (Ley 610 de 2000 Art.60 y Ley 962 de 2005)
- ✓ Certificado de Antecedentes – Penales
- ✓ Verificación de la situación militar del contratista persona natural para varones de 18 a 50 años. (Art. 111 Decreto 2150 de 1985)
- ✓ Propuesta Técnico-Económica del Contratista. (Cotización)
- ✓ Formato único de hoja de vida de la función pública para persona natural

### **PARA PROFESIONALES ANEXAR ADEMAS:**

- ✓ Acreditar Título Profesional.

### **PERSONA JURIDICA:**

- ✓ Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía representante legal
- ✓ Fotocopia del RUT (Art. 20 Decreto 2788 de 2004)
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios (expedidos por la Procuraduría General de la Nación). (Ley 190 de 1995)
- ✓ Certificado donde se establezca que no aparece en el boletín de responsables fiscales (expedidos por la Contraloría General de la República). (Ley 610 de 2000 Art.60 y Ley 962 de 2005)
- ✓ Certificado de Antecedentes – Penales
- ✓ Verificación de la situación militar del contratista persona natural para varones de 18 a 50 años. (Art. 111 Decreto 2150 de 1985) representante legal.
- ✓ Propuesta Técnico-Económica del Contratista. (Cotización)
- ✓ Formato único de hoja de vida de la función pública para persona jurídica
- ✓ Recibo de pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Profesionales y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Sena, ICBF). (Art. 23 Ley 1150 de 2007, Art 50, Ley 789 de 2002, Art. 9 Ley
- ✓ Certificado de Cámara de Comercio (Representación Legal)

## **DETERMINACIÓN DE AMPAROS PARA CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA**

El ordenador de gasto si lo considera necesario de acuerdo con la Naturaleza y Riesgo de la contratación que va a realizar exigirá la póliza y determinará los amparos que debe constituir. Ya que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los inter-administrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía (28 S.M.L.V.), caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla.

## **PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL**

**Para adquisición de bienes y servicios de 1 (un) peso y menor de 20 (s.m.l.v.):**

- Solicitud de dos (2) cotizaciones o propuestas
- Análisis de Propuestas
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Registro Presupuestal
- Asignación por escrito del funcionario que ejercerá las funciones de supervisor
- Revisión de documentos requeridos a los proveedores según requisitos para ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS desde un peso hasta 20 S.M.L.V.
- Elaboración de Contrato para adquisición de Bien o Servicios.
- Solicitud de Compra y/o Servicio al proveedor seleccionado
- Acta de Inicio
- Acta de Recibo
- Acta de Liquidación
- Pago

### **ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No.002**

(26 de Julio de 2021)

### **“POR MEDIO DEL CUAL SE REvisa Y SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACION Y OTROS PROCEDIMIENTOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA”**

De conformidad con el Estatuto Tributario, los pagos que se generen del proceso contractual están sujetos a las deducciones establecidas en el Estatuto Tributario por concepto de retenciones y con destino a la Dirección de Aduanas e Impuestos Nacionales (DIAN) y demás deducciones de Ley de carácter departamental y municipal establecidas para el sector.

#### **Para pago de servicios públicos:**

Certificado de disponibilidad, Registro Presupuestal, factura del cobro de los servicios públicos.

#### **Para pago de Viáticos, Gastos de Viaje:**

Se requiere elaborar Estudio Previos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad de Tesorería, Registro Presupuestal, Resolución de aprobación de desplazamiento, certificación de asistencia, soportes de gastos pasajes terrestres, pasajes aéreos, etc.

#### **Para pago Inscripciones en participación de Competencias Deportivas, Culturales y Científicas:**

Se requiere elaborar Estudio Previos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad de Tesorería, Registro Presupuestal, factura o cuenta de cobro, Nit, fotocopia de cédula de ciudadanía.

#### **Para pago Arrendamientos de Auditorios:**

Se requiere elaborar Estudio Previos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad de Tesorería, Registro Presupuestal, factura o cuenta de cobro, Nit, fotocopia de cédula de ciudadanía.

#### **Otros pagos generados en salida a actos culturales:**

Como son pago por conceptos de Servicio de prevención, primeros auxilios y disponibilidad de ambulancia en eventos culturales a la Defensa civil, pagos a Sayco y Acinpro en Actos Culturales públicos. Para estos pagos se requiere Estudio de Conveniencia y Oportunidad, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad de Tesorería, Registro Presupuestal, factura o cuenta de cobro, Nit, fotocopia de cédula de ciudadanía. Se descuenta de los Rubros de Impuestos.

#### **Requisitos de Factura**

- Estos son los requisitos de las facturas de venta:
- (Extractado del Artículo 617 del Estatuto tributario)
- Estar marcada expresamente como factura de venta Contener los Apellidos y nombres o razón social del vendedor Apellidos y nombres o razón social del comprador de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado (Modificado Ley 788 de 2002 artículo 64).
- Llevar un número que corresponda con la numeración consecutiva de las facturas de venta Fecha de expedición. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o los servicios prestados
- Valor total de la venta
- El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

#### **Requisitos de Cuenta de Cobro**

Contener los Apellidos y nombres o razón social del vendedor Apellidos y nombres o razón social del comprador de los bienes o servicios Fecha de Expedición Si es Régimen Simplificado Número de Nit expresarlo en la cuenta de cobro, Dirección, Teléfono. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o los servicios prestados  
Valor total de la venta

#### **Supervisor**

El ordenador de gasto debe nombrar Supervisor el cual debe ser funcionario de la Institución, para toda adquisición de Bienes y servicios.

#### **Determinación de amparos para constitución de Garantía**

El ordenador de gasto si lo considera necesario de acuerdo con la Naturaleza y Riesgo de la contratación que va a realizar exigirá la póliza y determinará los amparos que debe constituir. Ya que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los íter administrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía (28 S.M.L.V.), caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla (artículo 87°. Ley 1510).

2. PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS de 20 S.M.L.V. un peso v menor 28 (S.M.L.V.) El Ordenador del Gasto exigirá los siguientes:

#### **REQUISITOS DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS PARA CONTRATAR CON LA INSTITUCION EDUCATIVA: PERSONAS NATURALES:**

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- Fotocopia del RUT (Art. 20 Decreto 2788 de 2004)
- Fotocopia del pago de Salud- Pensión (Art. 23 Ley 1150 de 2007, Art 50 Ley 789 de 2002, Art. 9 Ley 828 de 2003)
- Según lo previsto en la Circular 00001 del 6 de diciembre de 2004 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el entonces Ministerio de la Protección Social, implica que la base de cotización para los sistemas de salud y pensiones del contratista, independientemente de la naturaleza del contrato y su valor, corresponderá al 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada, porcentaje sobre el cual se calculará el monto del aporte obligatorio que en salud y pensiones debe efectuarse, el cual corresponde al 12.5% y 16% del ingreso base respectivamente, ingreso base que no podrá exceder de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes ni ser inferior a un (1) smlmv.

- En este caso, debe señalarse que el cálculo de la base de cotización de los contratistas, el cual corresponde al 40% del valor bruto del contrato se ha establecido independientemente de los gastos o impuestos que al interior del contrato deba asumir el contratista, ya que el propio Artículo 23 del Decreto 1703 de 2002 ha contemplado que el restante 60% corresponde a los costos imputables al desarrollo de la actividad contratada (pagos de impuestos, compra de materiales, pago de honorarios o salarios al personal que contrate el contratista, etc).
- El contratista de obra y suministro, debe cotizar obligatoriamente en salud y pensiones sobre una base del 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada, No obstante lo anterior debe recordarse que la afiliación en riesgos profesionales es voluntaria, por tal razón, si dicha persona decide afiliarse a una ARP lo hará en los términos y condiciones previstas en el Decreto 2800 de 2003.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios (expedidos por la Procuraduría General de la Nación). (Ley 190 de 1995)
- Certificado donde se establezca que no aparece en el boletín de responsables fiscales (expedidos por la Contraloría General de la República). (Ley 610 de 2000 Art.60 y Ley 962 de 2005)
- Certificado de Antecedentes – Penales
- Manifestación de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades
- Verificación de la situación militar del contratista persona natural para varones de 18 a 50 años. (Art. 111 Decreto 2150 de 1985)
- Propuesta Técnico-Económica del Contratista. (Cotización)
- Formato único de hoja de vida de la función pública para persona natural

**PARA PROFESIONALES ANEXAR ADEMÁS:**

- Acreditar Título Profesional.

**PERSONA JURIDICA:**

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía representante legal
- Fotocopia del RUT (Art. 20 Decreto 2788 de 2004)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios (expedidos por la Procuraduría General de la Nación). (Ley 190 de 1995)
- Certificado donde se establezca que no aparece en el boletín de responsables fiscales (expedidos por la Contraloría General de la República). (Ley 610 de 2000 Art.60 y Ley 962 de 2005)
- Certificado de Antecedentes – Penales
- Verificación de la situación militar del contratista persona natural para varones de 18 a 50 años. (Art. 111 Decreto 2150 de 1985) representante legal.
- Propuesta Técnico-Económica del Contratista. (Cotización)
- Formato único de hoja de vida de la función pública para persona jurídica
- Recibo de pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Profesionales y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Sena, ICBF). (Art. 23 Ley 1150 de 2007, Art 50, Ley 789 de 2002, Art. 9 Ley
- Certificado de Cámara de Comercio (Representación Legal)

**Determinación de amparos para constitución de Garantía**

El ordenador de gasto si considera necesario de acuerdo con la Naturaleza y Riesgo de la contratación que va a realizar exigirá la póliza y determinará los amparos que debe constituir. Ya que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los íter administrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía (28 S.M.L.V.), caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla (artículo 87°. Ley 1510).

**Garantía Única:** A continuación se consignan los porcentajes y/o plazos mínimos para cada amparo no obstante la rectoría de acuerdo a la naturaleza y riesgo de la contratación a realizar, determinará los porcentajes y/o términos que debe el contratista amparar.

**AMPARO DE CUMPLIMIENTO:** Su porcentaje no será inferior al monto de la cláusula penal pecuniaria ni al DIEZ por ciento (10%) del valor del contrato, (en cuanto a su término, se sugiere como mínimo que el mismo sea por el término del contrato y cuatro meses más).

**AMPARO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** Su porcentaje no podrá ser inferior al CINCO por ciento (5%) del valor total del contrato, por el término de vigencia del contrato y TRES años más.

#### **AMPARO DE CALIDAD DEL BIEN O SERVICIO**

**SUMINISTRO DE REPUESTOS Y ACCESORIOS Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS.** Su valor se determina teniendo en cuenta, los términos del contrato con referencia al valor del Bien, servicios u objeto del contrato. La vigencia de estos amparos deberá tener en cuenta la naturaleza y términos del contrato. (Se sugiere como mínimo que sea por el DIEZ por ciento (10%) del valor del contrato, por TRES (3) años contados a partir de la entrega a satisfacción).

**AMPARO DE ESTABILIDAD DE LA OBRA:** Su porcentaje se determina de acuerdo a los términos del contrato y su valor. El término del amparo deberá responder por la estabilidad de la obra y su término se determinará según la naturaleza del contrato y no será inferior a TRES (3) AÑOS. (En cuanto a su porcentaje se sugiere como mínimo que sea del diez por ciento -10% del valor del contrato).

**RESPONSABILIDAD CIVIL FRENTE A TERCEROS:** Se sugiere como mínimo que sea: por el diez (10%) del valor del contrato por el término del mismo y cuatro (4) meses más.

#### **PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL**

Para adquisición de bienes y servicios de 20 (s.m.l.v.) y menor a 28 (s.m.l.v.):

- Estudio de Previos (Publicación SECOP-Según Decreto 1082-2015)
- Publicación de Invitación Pública (Publicación SECOP-Según Decreto 1082-2015)
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Certificado de Disponibilidad de Tesorería
- Registro Presupuestal
- Asignación por escrito del funcionario que ejercerá las funciones de supervisor
- Convocatoria a Veedurías Ciudadanas
- Análisis de Propuestas (Publicación SECOP-Según Decreto 1082-2015)
- Revisión de documentos requeridos a los proveedores según publicación.
- Comunicación de aceptación de la oferta (Publicación SECOP según Decreto 1082-2015)
- Resolución de adjudicación de Contrato y notificación al proveedor)
- Elaboración de Contrato para adquisición de Bien o Servicios.
- Revisión de constitución de Garantía y Resolución de Aprobación de Garantía (Si fue solicitada por el ordenador del gasto).
- Acta de Inicio
- Informe del Supervisor
- Acta de Recibo
- Acta de Liquidación
- Pago

De conformidad con el Estatuto Tributario, los pagos que se generen del proceso contractual están sujetos a las deducciones establecidas en el Estatuto Tributario por concepto de retenciones y con destino a la Dirección de Aduanas e Impuestos Nacionales (DIAN) y demás deducciones de Ley de carácter departamental y municipal establecidas para el sector.

## **OTROS ASPECTOS DEL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL A TENER EN CUENTA:**

### **Determinación de amparos para constitución de Garantía**

El ordenador de gasto si lo considera necesario de acuerdo con la Naturaleza y Riesgo de la contratación que va a realizar exigirá la póliza y determinará los amparos que debe constituir. Ya que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los inter- administrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla (Artículo 7º Ley 1150).

### **Supervisor**

El ordenador de gasto debe nombrar Supervisor el cual debe ser funcionario de la Institución, para toda adquisición de Bienes y servicios.

### **3. PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS de 28 S.M.L.V. un peso v menor a 280 (S.M.L.V.)**

#### **REQUISITOS DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS PARA CONTRATAR CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

El proceso contractual para esta cuantía se hará de acuerdo a lo establecido el Decreto 1082 de Mayo 26 de 2015

Recibo de pago de Impuesto de Timbre si hubiere Lugar (Decreto 4818 de 2007)

#### **GARANTIA UNICA:**

A continuación se consigna los porcentajes y/o plazos mínimos que la Ley determina para cada amparo no obstante la Rectoría de acuerdo a la Naturaleza y riesgos de la contratación a realizar, determinará los porcentajes y/o términos que debe el contratista amparar.

Cuando se aumente el valor del contrato o se prorrogue su vigencia deberá prorrogarse la correspondiente garantía.

La Garantía única podrá comprender los siguientes amparos, según el tipo de contrato a celebrar:

**AMPARO DE CUMPLIMIENTO:** Su porcentaje no será inferior al monto de la cláusula penal pecuniaria ni al DIEZ por ciento (10%) del valor del contrato. (En cuanto a su término, se sugiere como mínimo que el mismo sea por el término del contrato y cuatro meses más).

**AMPARO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** Su porcentaje no podrá ser inferior al CINCO por ciento (5%) del valor total del contrato, por el término de vigencia del contrato y TRES años más.

**AMPARO DE CALIDAD DEL BIEN O SERVICIO SUMINISTRO DE REPUESTOS Y ACCESORIOS Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS.** Su valor se determina teniendo en cuenta, los términos del contrato con referencia al valor del Bien, servicios u objeto del contrato. La vigencia de estos amparos deberá tener en cuenta la naturaleza y términos del contrato. (Se sugiere como mínimo que sea por el DIEZ por ciento (10%) del valor del contrato, por TRES (3) años contados a partir de la entrega a satisfacción).

**AMPARO DE ESTABILIDAD DE LA OBRA:** Su porcentaje se determina de acuerdo a los términos del contrato y su valor. El término del amparo deberá responder por la estabilidad de la obra y su término se determinará según la naturaleza del contrato y no será inferior a TRES (3) AÑOS. (En cuanto a su porcentaje se sugiere como mínimo que sea del diez por ciento - 10% del valor del contrato).

**RESPONSABILIDAD CIVIL FRENTE A TERCEROS:** Se sugiere como mínimo que sea: por el diez (10%) del valor del contrato por el término del mismo y cuatro (4) meses más.

### **Determinación de amparos para constitución de Garantía**

El ordenador de gasto de acuerdo con la Naturaleza y Riesgo de la contratación que va a realizar determinará los amparos que debe constituir cada póliza de garantía.

#### **Supervisor o Interventor**

El ordenador de gasto debe nombrar Supervisor o Interventor para toda adquisición de Bienes y servicios.

#### **4. PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUPERIOR A 280 (S.M.L.V.) PROCESO DE LICITACION PUBLICA:** De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de mayo de 2015.

#### **ARTICULO TERCERO: REGLAMENTO PARA RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE VIAJE.**

Aprobar Reglamentación para el reconocimiento de Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención y docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos, así:

En el orden de lo expresado, de modo específico, harán parte de este reglamento:

1. Solicitud de recursos económicos para la asistencia de estudiantes y docente acompañante a diversos eventos.
2. Límite de cuantías asignadas para la participación en el evento.

Para la autorización de la participación de estudiantes y docente acompañante en eventos, los estudiantes interesados, tramitaran el valor requerido a través de una solicitud escrita a la Rectoría de la Institución.

El (los) estudiantes podrán realizar la solicitud por invitación directa o bien porque han sido informados del evento y tienen las competencias que justifican su asistencia. Para los casos requeridos, podrá solicitarse la compañía de un docente. La solicitud además debe contener:

- Fecha de la solicitud
- Nombres de los estudiantes
- Grado
- Tipo de participación (detalle del evento deportiva, cultural, artística, académica, tecnológica, etc)
- Objeto de participación
- Fecha de Salida
- Fecha de regreso
- Ciudad y lugar del evento
- Valor de transporte terrestre o aéreo
- Valor de la inscripción individual
- Valor de la inscripción en grupo
- Días de permanencia
- Solicitud de recursos económicos para la inscripción y gastos de asistencia al evento, el cual se empleará para la participación individual o en colectivo.
- Anexar copia de la invitación, plegable correo o comunicación que convoca.
- Requiere docente acompañante
- Firma del estudiante, dirección, teléfono, celular, email.
- Autorización de los padres para la participación en el evento.

#### **ARTICULO CUARTO: ASPECTOS BÁSICOS A TENER EN CUENTA PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS:**

1. No se pueden adquirir compromisos de gastos sin previa aprobación del presupuesto y acta de acuerdo de modificación al presupuesto previa aprobación del consejo directivo.
2. Tener vigente y actualizada la póliza global de manejo de fondos y amparo de bienes.

3. Publicar en un lugar de la institución, y de fácil acceso, el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos, en desarrollo de lo ordenado por el ARTICULO 51 DE LA LEY 190 DE 1995 REGLAMENTADO POR LA LEY 200 DE 1995 ART. 40 NUMERAL 27 ESTABLECE LA OBLIGACION D E PUBLICAR EN SITIO VISIBLE EL OBJETO Y VALOR DE LOS PAGOS DE BIENES Y SERVICIOS (RELACION MENSUAL DE INFORME DE PAGOS, GASTOS Y RETENCIONES).

4. Artículo 2.3.1.6.3.19. Rendición de cuentas y publicidad decreto 1075 de 2015. PUBLICAR EN UN LUGAR DE LA INSTITUCIÓN, VISIBLE Y DE FACIL ACCESO, EL INFORME DE EJECUCIÓN DE GASTOS.

5. ADICIONES PRESUPUESTALES. Según Artículo 2.3.1.6.3.12. del decreto 1075 de Mayo 26 de 2015. Adiciones y traslados presupuestales Todo nuevo ingreso que perciba la institución y que no esté contemplado en el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos, será objeto de una adición presupuestal mediante Acuerdo del Consejo Directivo. Este acuerdo deberá especificar el origen de los recursos y la distribución del nuevo ingreso en los rubros del presupuesto de gastos o apropiaciones. Para adicionar el presupuesto en cuantía superior al 20% se deberá contar con autorización de la respectiva Secretaría de Educación, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida a la Secretaría de Educación
- Proyecto de Acuerdo de la adición presupuestal
- Copia del convenio suscrito por las partes de ser necesario o documentos que soportan la adición.

PARAGRAFO. Para la adición de los recursos de Ley 21 de 1982, solo se requiere informar a la Secretaría de Educación u organismo que cumpla sus veces.

## **6. PARA LEGALIZACIÓN DE CHEQUE:**

1. Colocar sello de páguese únicamente primer beneficiario al momento de recibo del cheque el proveedor debe firmar con huella.
2. Cuando se trata de persona jurídica debe firmar el recibo de cheque el representante legal con huella. En su defecto debe enviar carta de autorización con fotocopia de la cedula.
3. Con la entrega del cheque se debe entregar copia de comprobante de egreso.
4. Se debe tener libro de entrega de cheque donde firme recibo del cheque. El libro debe contener: Fecha de Elaboración, Beneficiario, Valor, No de Cheque, No comprobante de egreso, fecha de entrega, firma de recibo , No de Cédula de Ciudadanía y Huella
5. Aplicar las retenciones en la fuente según los porcentajes anexos establecidos por la Dian
6. La retención en la fuente, y demás descuento por estampillas (cuando en la factura tiene iva) se practica antes de iva.
7. Según el Estatuto Tributario se entiende por honorarios la remuneración al trabajo intelectual sin subordinación como las compensaciones por actividades desarrolladas por expertos, asesorías y ejecución de programas científicos por profesionales, técnicos y de asistencia técnica, cultural, deportiva y demás donde predomine el factor intelectual, la creatividad o el ingenio sobre el trabajo manual o material. (contraloría departamental).
8. Todos los pagos que se hagan por concepto de: papelería impresa, periódicos, placas, medallas, etc., se considera servicios

9. Las instituciones educativas de orden estatal no pueden adquirir créditos ni sobregirarse, ni pagar intereses, realizar ventas de activos, autorizar donaciones o subsidios.
10. La forma de pago contra entrega del bien o servicio. salvo excepciones plenamente justificados y motivadas no se pactaran pagos anticipados, de conformidad con la normatividad actual para anticipos.
11. Los dineros del fondo de servicios educativos deben ser colocados en una entidad bancaria vigilada por la superintendencia bancaria
12. Los dineros que se reciban por cualquier concepto, todos deben ingresar a fondos de servicios educativos de la institución, estos dineros deben ser consignados directamente al banco, por la persona que efectúa el pago, en caso que el banco no reciba directamente estas consignaciones o los costos bancarios por este concepto sean altos, y el consejo directivo apruebe que se reciban en el colegio, se recibirán en la oficina de pagaduría, y por cada recibo de dinero el pagador expedirá recibo oficial pre numerado a cada persona, el pagador a su vez es la persona responsable de estos dineros, hará una relación de los mismos con copia de la consignación al banco debe ser presentada al rector con la periodicidad que indique el consejo directivo. quien tendrá la custodia de estos recibos oficiales será el rector de la institución, quien controlara, estos ingresos. el artículo 113 del decreto 111 de enero de 1996: los ordenadores y pagadores serán solidariamente responsables de los pagos que efectúen sin el lleno de los requisitos legales. la contraloría vigilara por el estricto cumplimiento de esta disposición (ley 38 de 1989 art. 179 de 1994, art. 71).



## ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO

Código:

Fecha de Elaboración:

Versión: 01

Página: ( 1 de 2 )

### ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No. 001 FECHA: JULIO 26 DE 2021

**Acuerdo por el cual se adopta con sus modificaciones el Manual de Convivencia de la Institución Educativa Santa Marta en el marco de la Ley 1620 de 2013, su decreto reglamentario 1965 de 2013 y otras disposiciones. El Consejo Directivo, como instancia superior de la Institución Educativa Santa Marta, en uso de sus atribuciones legales y,**

#### CONSIDERANDO:

1. Que la Constitución Colombiana en su artículo 41 consagra "el fomento de prácticas democráticas en la formación de principios y valores para la participación ciudadana".
2. Que entre los fines de la educación colombiana se establece que institucionalmente es indispensable acordar principios, acuerdos de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad y equidad que favorezcan ambientes de tolerancia y libertad que conlleven a la formación en el respeto a la vida y a los demás derechos y valores humanos.
3. Que la ley 1098 del 2006 "Por la cual se expide el código de Infancia y Adolescencia" cuya "finalidad es garantizar a los niños, a las niñas y a los adolescentes su pleno y armonioso desarrollo para que crezcan en el seno de la familia y la comunidad, en un ambiente de felicidad, amor y comprensión..." Art.1; en los artículos 17 y 28 en los cuales se establecen los derechos "a la vida, a la calidad de vida y a un ambiente sano; y el derecho a una Educación de calidad". En los art.43, 44 y 45 en los que se establece la obligación de garantizar a los niños, niñas y adolescentes el pleno respeto a su dignidad, vida integridad física y moral dentro de la convivencia escolar.
4. Que la ley 1620 del 15 de marzo de 2013, creó el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.
5. Que el decreto 1965 del 11 de septiembre de 2013 reglamenta la Ley 1620 de 2013, que 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. "Que la Ley establece como herramientas de dicho sistema el Sistema Unificado de Convivencia Escolar y la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar y sus protocolos de atención." Que la Institución Educativa en cumplimiento de lo establecido en la Ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994, en el artículo 21 de la Ley 1620 de 2013, parágrafo 1, artículo 29, título III del decreto 1965 de 2013, en el proceso de revisión y ajuste del Manual de Convivencia dio pleno cumplimiento de los principios de participación, corresponsabilidad, autonomía, diversidad e integralidad.
6. Que es indispensable definir las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, las cuales deben ser identificadas y valoradas dentro del contexto propio de la Institución Educativa.
7. Que es necesario establecer las pautas y acuerdos que deben atender todos los miembros de la comunidad educativa para garantizar la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. Que es importante realizar la clasificación de las situaciones que afectan la convivencia escolar y los derechos humanos, sexuales y reproductivos, a fin de establecer el respectivo protocolo y ruta a seguir, sin olvidar las garantías de los principios de protección integral, el de derecho a no ser victimizado, el interés superior de los niños, niñas, jóvenes de los grupos étnicos, el principio de proporcionalidad en las medidas adoptadas en situaciones que afectan la convivencia y la protección de datos contenida en la Constitución Nacional, los tratados internacionales y la Ley 1581 de 2012.
8. Que es imprescindible adoptar las medidas pedagógicas y las acciones que contribuyan a la promoción de la convivencia escolar, a la prevención de las situaciones que la afectan y a la reconciliación, la



	<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO</b>	Código:
		Fecha de Elaboración:
		Versión: 01
		PÁGINA: ( 2 de 2 )

reparación de daños causados y el restablecimiento de un clima de relaciones constructivas en la Institución cuando estas ocurran.

- Que es necesario, indispensable e importante establecer las estrategias pedagógicas que permitan y garanticen la divulgación y socialización de los contenidos del Manual de Convivencia a la Comunidad Educativa.

#### RESUELVE:

**Artículo 1°:** Adoptar el presente Manual de Convivencia por medio del cual se registrarán los diferentes estamentos de la comunidad educativa de la Institución Educativa Santa Marta e El Águila Valle del Cauca. Este Manual hace parte integral del proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) y está sujeto a los ajustes pertinentes que sean necesarios para mejorar la calidad educativa.

**Artículo 2:** Divulgar el texto completo del Manual de Convivencia Escolar, a la comunidad educativa para su apropiación y cumplimiento.

#### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE:

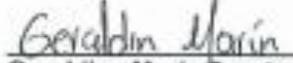
Dado en la Vereda Santa Marta, municipio de El Águila Valle del Cauca a los veintiséis (26) días del mes de Julio de 2021.

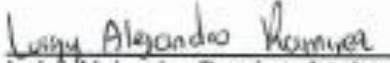
En constancia firman: Consejo Directivo

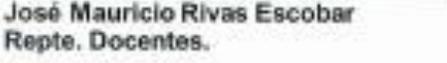
  
 Andrés Mauricio Villada  
 Rector

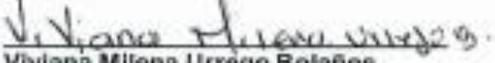
  
 Elis Johanna Dávila Eljadue  
 Repte. Docentes.

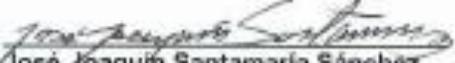
  
 Johanna Alcira Londoño Caballero  
 Repte. Padres de Familia.

  
 Geraldine Marín Zapata  
 Repte. Estudiante

  
 Luigi Alejandro Ramírez A. tehortúa  
 Personero Estudiantil.

  
 José Mauricio Rivas Escobar  
 Repte. Docentes.

  
 Viviana Milena Urrego Bolaños.  
 Repte. Padres de Familia.

  
 José Joaquín Santamaría Sánchez.  
 Repte. Exalumnos

  
 Luis Felipe Galvis Vallejo.  
 Repte. Sector Productivo.

