



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO SANTO DOMINGO DE SILOS  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL BÁBEGA

Aprobación de estudios por resolución 004720 del 23 de noviembre de 2021  
Registro de firma libro 7 folio 130 Código DANE 25474300058



Gobernación  
de Norte de  
Santander

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
NORTE DE SANTANDER

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
RURAL BÁBEGA**

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
Y FUNCIONES***

**SILOS 2022**



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO SANTO DOMINGO DE SILOS  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL BÁBEGA

Aprobación de estudios por resolución 004720 del 23 de noviembre de 2021  
Registro de firma libro 7 folio 130 Código DANE 254743000058



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## CONTENIDO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	4
1. PERMISOS Y AUSENCIAS PARA DOCENTES	4
2. RENUNCIAS, INCAPACIDADES	5
2.1 RENUNCIAS	5
2.2 LICENCIAS NO REMUNERADAS	5
2.3 LICENCIAS DE MATERNIDAD	6
3. PERMISOS DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	6
4. ACCIDENTE DE TRABAJO	8
4.1 PROCESO DE REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO	9
4.2 MODELO FORMATO UNICO DE ACCIDENTE DE TRABAJO	9
5. PROCESO DISCIPLINARIO A DOCENTES	10
6. ESTIMULOS PARA DOCENTE	11
7. CONSEJO ESTUDIANTIL	11
7.1 REQUISITOS	11
7.2 ELECCIÓN	11
7.3 PROHIBICIONES E IMPEDIMENTOS	12
7.4 SANCIONES	12
7.5 REVOCATORIA	12
7.6 ESTIMULOS	13
8. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA	13
8.1 REQUISITOS	14
8.2 FINALIDADES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.	14

2



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO SANTO DOMINGO DE SILOS  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL BÁBEGA

Aprobación de estudios por resolución 004720 del 23 de noviembre de 2021  
Registro de firma libro 7 folio 130 Código DANE 254743000058



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

8.3 MANEJO DE LOS RECURSOS DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES.	15
8.4 PROHIBICIONES PARA LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA.	16
8.5 PROHIBICIONES E IMPEDIMENTOS PARA SER MIEMBRO DE LA MESADIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.	16
8.6 REVOCATORIA DE LA REPRESENTACIÓN:	17
8.7 ESTIMULOS:	17
9. CONSEJO DE PADRES	17
9.1 ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.	18
9.2 FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.	18
9.3 ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES FAMILIA EN EL CONSEJO DIRECTIVO.	19
10. OTROS PROCEDIMIENTOS PARA SER APLICADOS AL PERSONAL DE ALUMNOS	20
10.1 EVASIÓN DEL COLEGIO	20
10.2 FRAUDE	21
10.3 DAÑO EN COSA AJENA	21
10.4 IRRESPETO	22
10.5 INASISTENCIA DEL PADRE DE FAMILIA A CITACIONES HECHAS POR LA INSTITUCIÓN	22
10.6 INASISTENCIA AL COLEGIO	23
10.7 RETARDOS A CLASE	24
10.8 HURTO	24
10.9 PERMISO DE LOS ALUMNOS	25
10.10 BAJO RENDIMIENTO ACADEMICO	25
10.11 UNIFORMES – INCUMPLIMIENTO	26
ANEXOS	



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO SANTO DOMINGO DE SILOS  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL BÁBEGA

Aprobación de estudios por resolución 004720 del 23 de noviembre de 2021  
Registro de firma libro 7 folio 130 Código DANE 254743000058



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Este documento establece los pasos a seguir en las diferentes situaciones administrativas, pedagógicas y/o comunitarias que puedan presentarse en la Institución.

Su fin es establecer las pautas para realizar las tareas tendientes a lograr los objetivos del Proyecto Educativo Institucional, además de ser un mecanismo que permite agilizar y canalizar los conflictos y darles justa solución.

### 1. PERMISOS Y AUSENCIAS PARA DOCENTES

Cuando un docente necesite un permiso para ausentarse por una hora de la jornada de trabajo, deberá solicitarlo previamente, de manera verbal, al rector para que este pueda hacer los ajustes necesarios en el horario de clases. En caso de que al docente se le presente un imprevisto y no pueda estar presente durante una o más horas de trabajo, deberá comunicar telefónicamente su imposibilidad al Rector o Coordinador. Si esto no es posible, el docente presentará excusa verbal el mismo día o el día siguiente.

El docente que necesite permiso por uno o hasta tres días de trabajo, deberá solicitarlo previamente por escrito a Rectoría según formato de permisos (ANEXO 1), así mismo, debe adjuntar copia de la cita médica, de la cédula de ciudadanía y el plan de trabajo a desarrollar con los estudiantes. Después de aprobado el permiso, presentar copia a Coordinación

En casos de incapacidad médica, de licencias o de permisos para capacitación que el Rector considere pertinentes y que superen los tres días, deberán tramitarse a través de la Secretaría de Educación previo visto bueno de Rectoría.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO SANTO DOMINGO DE SILOS  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL BÁBEGA

Aprobación de estudios por resolución 004720 del 23 de noviembre de 2021  
Registro de firma libro 7 folio 130 Código DANE 254743000058



## 2. RENUNCIAS, INCAPACIDADES

Teniendo presente las directrices para el reporte de novedades de planta de personal de la Secretaría de educación Departamental se debe atender las siguientes indicaciones:

### 2.1 RENUNCIAS

Las renunciaciones y solicitud de licencia no remunerada se deben presentar en forma libre y voluntaria. Se hacen mediante escrito NO motivado en situaciones de salud, de igual manera, se debe indicar claramente la fecha a partir de la cual se producirá el retiro del servicio; si se encuentra fuera del cierre de novedades se aceptará dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente, para lo enunciado el docente deberá continuar laborando hasta la notificación del respectivo acto administrativo. Dicho escrito deberá radicarse con mínimo veinte (20) días calendario de antelación, para que la entidad cuente con el tiempo requerido para tramitar el acto administrativo correspondiente y el funcionario pueda ser notificado personalmente de éste. Así mismo, para que pueda proveerse la vacante sin causar mayor afectación del servicio.

### 2.2 LICENCIAS NO REMUNERADAS

En cuanto a las licencias no remuneradas el docente, directivo docente o administrativo deberá radicar la solicitud a través del aplicativo SAC utilizando su usuario personal, en la cual debe indicar la duración de la situación administrativa. De igual manera, deberá informar previamente al superior inmediato (Rector, Director Rural o el Responsable del área administrativa y financiera de la S.E.D., según el caso), con el fin de que se pueda gestionar el reemplazo si el término de la licencia lo amerita.

#### Parágrafo 1:

***El docente, directivo docente o funcionario administrativo, no puede ausentarse del establecimiento educativo sin la certeza de que su renuncia fue aceptada y /o la licencia no remunerada concedida, so pena de que se produzca un abandono de cargo dando lugar al inicio de actuaciones disciplinaria***



### **2.3 LICENCIAS DE MATERNIDAD**

Para las licencias de maternidad, el Directivo Docente deberá informar por escrito con (2) dos meses de antelación y sólo a través del aplicativo SAC institucional, la fecha probable en la cual iniciarán las situaciones administrativas, indicando el perfil requerido a fin de articular con el proceso de selección el nombramiento del nuevo docente provisional vacante temporal y así evitar la afectación de la prestación del servicio, garantizando los respectivos reemplazos

Cuando las vacaciones son interrumpidas por licencia de maternidad, deberá solicitarse por escrito a través de aplicativo SAC con un mes de antelación, con el fin de que la entidad pueda expedir el respectivo acto administrativo de reconocimiento de compensación de los días.

Se debe tener en cuenta que el término del acto administrativo corresponde al tiempo establecido en la licencia, por ello, el docente temporal prestará sus servicios en el establecimiento educativo hasta la fecha indicada en éste.

El tiempo faltante de la compensación será cubierta por horas extras. El directivo deberá comunicar los nombres de los docentes que las cubrirán.

## **3. PERMISOS DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

**3.1 CALAMIDAD DOMÉSTICA:** Conceder a los Servidores Públicos en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles. Soporte: Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente. Casos de afinidad y consanguinidad: Primer grado de consanguinidad: Padres e hijos. Segundo grado de consanguinidad: Hermanos, abuelos y nietos. Primero de afinidad: Suegros y suegras. Primero civil: Padre adoptante, la madre adoptante y el adoptivo.

**3.2 PERMISOS SINDICALES.** Los docentes y directivos docentes estatales que formen parte de las directivas sindicales tendrán derecho a los permisos sindicales. El nominador o el funcionario que este delegue para el efecto, reconocerá mediante acto administrativo los permisos sindicales, de las organizaciones sindicales de primero, segundo o tercer grado, previa solicitud



de las organizaciones sindicales .

**3.3 COMISIÓN DE SERVICIOS.** La autoridad competente puede conferir comisión de servicios a un docente o directivo docente para ejercer temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o para atender transitoriamente actividades oficiales inherentes al empleo de que es titular, como reuniones, conferencias, seminarios, investigaciones. El acto administrativo que confiera la comisión deberá expresarse su duración que podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más, a menos que, a juicio de la autoridad nominadora la naturaleza

**3.4 COMISIÓN PARA ASISTIR A EVENTOS DEPORTIVOS.** Corresponde a la ausencia del funcionario de su lugar de trabajo para asistir a eventos en representación de la Entidad ó establecimiento educativo y se concede mediante acto administrativo.

**3.5 PERMISO PARA LACTANCIA.** Corresponde al concedido a las madres lactantes, siendo de dos (2) descansos diarios de treinta (30) minutos cada uno, que se podrán juntar en un solo descanso de una (1) hora diaria, al inicio o al final de la jornada laboral, durante los primeros seis (6) meses de edad del menor

**3.6 PERMISO POR MATRIMONIO.** Corresponde al permiso concedido al funcionario que contraiga matrimonio, será otorgado en los días inmediatamente previos o a los días posteriores al matrimonio, a elección del funcionario solicitante hasta tres (3) días hábiles.

**3.7 INCAPACIDAD POR MATERNIDAD.** Es una situación administrativa en virtud de la cual se brinda a la madre un receso remunerado. La funcionaria deberá presentar el certificado de incapacidad debidamente transcrito al Directivo Docente, quien deberá reportarla en el formato de situaciones administrativas por una sola vez en el mes que inicia la misma.

**3.8 INCAPACIDAD POR PATERNIDAD.** La ley otorga ocho días hábiles para que los padres acompañen a su hijo durante sus primeros días de vida. sólo opera para los hijos nacidos de la cónyuge o de la compañera permanente. La licencia de paternidad deberá ser disfrutada durante los siguientes treinta (30) días de la fecha de nacimiento del menor. Para el disfrute de la misma deberá presentar la incapacidad debidamente transcrita al Directivo Docente.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO SANTO DOMINGO DE SILOS  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL BÁBEGA

Aprobación de estudios por resolución 004720 del 23 de noviembre de 2021  
Registro de firma libro 7 folio 130 Código DANE 254743000058



**3.9 SUSPENSIÓN EN EL CARGO.** La suspensión en el cargo puede proceder como medida provisional impuesta por orden de autoridad judicial, por la Procuraduría o a instancias de la oficina de control interno disciplinario o como sanción disciplinaria. El tiempo de la suspensión no se contabiliza para ningún efecto y se pierde el derecho a la remuneración durante dicho tiempo, a menos que el proceso termine por cesación de procedimiento o por preclusión de la instrucción, o cuando sea absuelto o exonerado, en cuyo caso, el pago debe ser asumido por la entidad que impartió la orden de suspensión.

**3.10 COMPENSATORIOS POR EJERCER EL DERECHO AL VOTO Y POR SER JURADO DE VOTACIÓN.** Los ciudadanos que son designados jurados de votación tienen 45 días para solicitar el día compensatorio por haber sido jurados. Código Electoral, artículo 105, inciso dos. Igualmente, y como beneficio por votar se otorga medio día (Artículo 3 de la Ley 403/1997).

#### 4. ACCIDENTE DE TRABAJO

Según el Decreto – Ley 1562 de 2012 en el art 3 define:

Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.



## 4. PRESTACIÓN DE LA ATENCIÓN DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



### PROCESO DE REPORTE DEL ACCIDENTE DE TRABAJO



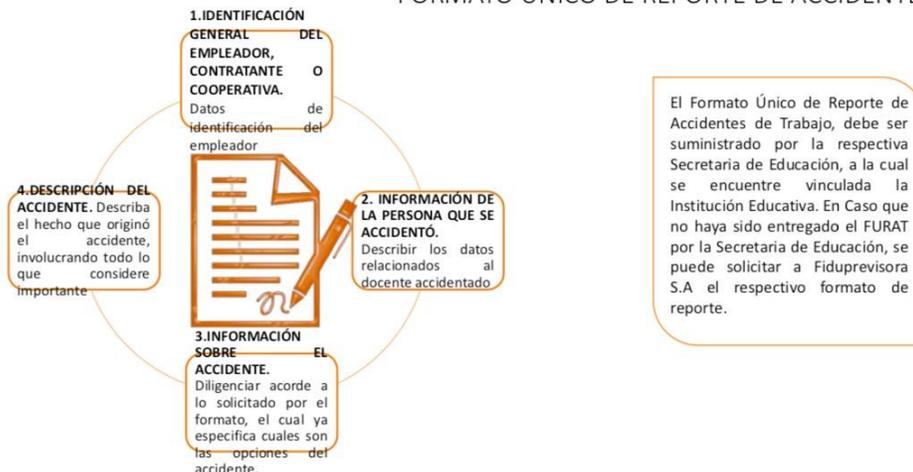
Cartilla FOMAG- Nuevo modelo de salud

#### 4.2 MODELO FORMATO UNICO DE ACCIDENTE DE TRABAJO – Anexo 2.

## 4. PRESTACIÓN DE LA ATENCIÓN DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



### FORMATO ÚNICO DE REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO



Fuente : Cartilla FOMAG- Nuevo modelo de salud



#### 4.3 PROCESO DE LA ATENCIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO DERIVADA DEL REPORTE



Fuente : Cartilla FOMAG- Nuevo modelo de salud

#### 5. PROCESO DISCIPLINARIO A DOCENTES

En caso de que los docentes desconozcan o no cumplan adecuadamente lo previsto en el Manual de Funciones, Manual de Convivencia o violen las demás normas establecidas, deberá procederse de la siguiente manera:

- Llamado de atención verbal por parte del rector.
- Si reincide en la falta, recibirá un llamado de atención escrito a través de un memorando firmado por el Rector
- Si reincide en la falta por tercera vez, el memorando se hará con copia a la hoja de vida firmado por rectoría, y aplicación de la ley 734 código único disciplinario.
- En caso de que el docente desconozca estas amonestaciones, la rectoría remitirá un informe a la Secretaría de Educación, y oficina de asuntos disciplinarios.



## 6. ESTIMULOS PARA DOCENTE

Los docentes que se destaquen por sus innovaciones pedagógicas, y eleven el nivel académico de los estudiantes o dejen en alto el nombre de la Institución en el ámbito local, regional, nacional o internacional por logros académicos, deportivos, sociales, culturales, recreativas u otros, recibirán el siguiente reconocimiento de la Comunidad Educativa bajo el auspicio de la rectoría del colegio.

- Reconocimiento público ante la Comunidad Educativa.
- Medalla de honor al mérito otorgada mediante resolución con copia a la hoja de vida.
- Mención honorífica con copia a la hoja de vida.
- Oportunidad de capacitación en el área o campo en el que ha permitido que se destaque de la Institución.

## 7. CONSEJO ESTUDIANTIL

### 7.1 REQUISITOS

Son requisitos para ser integrante del Consejo Estudiantil los siguientes:

- a) Estar debidamente matriculado en la Institución Educativa.
- b) No tener seguimiento disciplinario ni académico.
- c) Aceptar con responsabilidad el compromiso.
- d) Ser distinguido por su seriedad y liderazgo positivo en el grupo.
- e) Ser reconocido por sus buenas actitudes y valores.
- f) Ser elegido por el respectivo proceso y acorde a las normas vigentes.

### 7.2 ELECCIÓN

La elección del Consejo de estudiantes se rige por lo estipulado en el Decreto Reglamentario 1860 en su artículo 29 Capítulo IV.

- a) La Rectoría del colegio convocará a las asambleas de estudiantes en una fecha



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO SANTO DOMINGO DE SILOS  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL BÁBEGA

Aprobación de estudios por resolución 004720 del 23 de noviembre de 2021  
Registro de firma libro 7 folio 130 Código DANE 254743000058



previamente establecida dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico.

- b) Las asambleas se realizarán en cada uno de los grados que presenta la Institución.
- c) Los estudiantes de cada grado elegirán un vocero o representante mediante votación secreta y por el sistema de mayoría simple para que los represente en el Consejo Estudiantil.
- d) Los estudiantes de preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, realizarán una asamblea conjunta y elegirán un vocero único entre los estudiantes que cursan el grado tercero y este será su representante en el Consejo Estudiantil.

### **7.3 PROHIBICIONES E IMPEDIMENTOS**

Son prohibiciones e impedimentos para ser elegidas como integrantes del Consejo Estudiantil las siguientes:

- a) No estar matriculado debidamente en la Institución.
- b) Tener seguimiento disciplinario o académico.
- c) Ser elegido sin tener en cuenta el procedimiento respectivo y las normas para tal efecto vigentes.

### **7.4 SANCIONES**

Se establecen como sanciones a los miembros del Consejo Estudiantil:

- a) Amonestaciones por escrito cuando falten al cumplimiento de sus funciones, deberes y prohibiciones del reglamento interno del órgano colegiado.
- b) Pérdida de la investidura por las causales contempladas en el reglamento interno y manual de procedimientos.

### **7.5 REVOCATORIA**

Son causales de la pérdida de la investidura de cualquier miembro del Consejo Estudiantil:



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO SANTO DOMINGO DE SILOS  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL BÁBEGA

Aprobación de estudios por resolución 004720 del 23 de noviembre de 2021  
Registro de firma libro 7 folio 130 Código DANE 254743000058



- a) Reincidencia en el cumplimiento de sus deberes, obligaciones y prohibiciones contemplados en el reglamento interno del Consejo Estudiantil, o demás disposiciones vigentes.
- b) Inasistencia a tres (3) reuniones sin causa justificada.
- c) Iniciársele seguimiento disciplinario o académico según la normatividad interna vigente.

### 7.6 ESTIMULOS

Son estímulos para los Integrantes del Consejo Estudiantil los siguientes:

- a) Exaltar su labor en actos como: cívicos, sociales, culturales y/o deportivos entre otros.
- b) Representar al colegio en intercambios culturales, sociales o deportivos con otras instituciones.
- c) Recibir diplomas por su labor.
- d) Ser postulados a becas de estudio otorgadas directamente por la institución.
- e) Ser postulados como monitores.
- f) Los demás que se crean necesarios



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO SANTO DOMINGO DE SILOS  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL BÁREGA**

Aprobación de estudios por resolución 004720 del 23 de noviembre de 2021  
Registro de firma libro 7 folio 130 Código DANE 254743000058





### **8.1 MANEJO DE LOS RECURSOS DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES.**

El patrimonio de la asociación de padres de familia y su gestión deben estar claramente separados de los del colegio. Será administrado únicamente por la junta directiva de la asociación de acuerdo con los estatutos. Esta designará al responsable del recaudo de los ingresos que por distintos conceptos reciba la asociación quien, en ningún caso, podrá ser un directivo, administrativo o docente del establecimiento educativo. La junta directiva deberá entregar a sus afiliados al menos un informe semestral sobre su gestión académica, administrativa y financiera.

La Junta Directiva designará al responsable del recaudo y uso de los ingresos que por distintos conceptos reciba la asociación de acuerdo con la planeación financiera establecida por la misma. El responsable de los aspectos financieros de la asociación deberá tener póliza de manejo.

Los bienes de la asociación de padres de familia que favorezcan a la formación de los educandos podrán ser puestos al servicio del establecimiento en los términos del acuerdo que se establezca entre la asociación y la dirección del establecimiento, en el cual se definan los mecanismos que permitan su uso, sostenimiento y mantenimiento.

Las cuotas extraordinarias serán de destinación específica y solo podrán exigirse si son aprobadas por las tres cuartas (3/4) partes de los asistentes a la asamblea general de asociados, convocada con la debida anticipación. En ningún caso, la asociación podrá establecer cuotas que no estén sustentadas en un plan de desarrollo y plan anual de caja.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO SANTO DOMINGO DE SILOS  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL BÁBEGA**

Aprobación de estudios por resolución 004720 del 23 de noviembre de 2021  
Registro de firma libro 7 folio 130 Código DANE 254743000058





## 8. CONSEJO DE PADRES

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

Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el rector convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el consejo de padres de familia. La elección de los representantes de los padres para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por grados, por mayoría, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres, o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión. La conformación del consejo de padres es obligatoria y así deberá registrarse en el manual de convivencia



### **8.1 ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.**

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

El consejo de padres es un órgano de participación educativa que no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie. Se reunirá como mínimo tres veces al año por convocatoria del rector, o por derecho propio. Las sesiones del consejo de padres serán presididas por un padre de familia, elegido por ellos mismos.

### **8.2 FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.**

Corresponde al consejo de padres de familia:

- a. Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- b. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- c. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el colegio, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- d. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos



planteados.

- e. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
- f. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- g. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución la Ley.
- h. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del ambiente.
- i. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.
- j. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
- k. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo.

El rector proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.

El consejo de padres ejercerá estas funciones en directa coordinación con el rector y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

### **8.3 ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES FAMILIA EN EL CONSEJO DIRECTIVO.**

El consejo de padres de familia, en una reunión convocada para tal fin por el rector, elegirá dentro de los primeros treinta días del año lectivo a los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo. Los



representantes de los padres de familia solo podrán ser reelegidos por un período adicional.

En todo caso los representantes de los padres ante el consejo directivo deben ser padres de alumnos del establecimiento educativo. Los docentes, directivos o administrativos del establecimiento educativo no podrán ser representantes de los padres de familia en el consejo directivo del mismo establecimiento en que laboran.

### 8.3.1 OTROS PROCEDIMIENTOS PARA SER APLICADOS AL PERSONAL DE ALUMNOS

#### ***EVASIÓN DEL COLEGIO***

Al tipificarse la falta según el manual de Convivencia debe entenderse que la evasión de un alumno del establecimiento demuestra un rechazo a lo establecido en la Institución que contraria al fin esencial de la misma cual es la sana convivencia.

Frente a esta conducta se debe:

- Calificación de la Falta
- Conciliar con el estudiante.
- Realizar amonestación verbal
- Realizar amonestación escrita en caso de reincidencia con anotación en el observador del estudiante.
- Informe al padre de familia.
- Realizar acta de compromiso y citación al Padre de Familia.
- Continuación del proceso disciplinario.

Este comportamiento además de lo anterior conlleva a pérdida de algunos estímulos de los estudiantes tales como:

- Acompañamiento en las izadas de bandera,
- Reconocimiento escolar,
- Representación del Colegio,
- Menciones de honor,
- Perdida de cupo en el colegio.



### **FRAUDE**

Se considera fraude a toda conducta que pretenda engañar mediante acciones o actos

Se consideran como acciones fraudulentas:

- Falsificación de documentos legales o públicos (además de las acciones institucionales se
- informará de los hechos a las autoridades competentes para su conocimiento y fines pertinentes), tales como: registro civil, certificados, consignaciones, constancias
- Plagio en tareas y trabajos
- Copia en evaluaciones
- Soborno
- Utilización indebida y/o sin autorización expresa del nombre del colegio, directivos, docentes o personal de la Institución, en actos, acciones o documentos.
- Alteración de observaciones consignadas en el documento del docente o del grupo.
- Extraviar trabajo o material de estudio de los compañeros
- Presentar documentos a nombre propio y que pertenezcan a otra persona.
- Otras que se consideren como tales.

Las anteriores acciones o comportamiento tendrán los siguientes correctivos:

- Calificación de la Falta.
- Conciliación
- Amonestación verbal
- Amonestación escrita con informe al padre de familia
- Continuación del proceso disciplinario.

### **DAÑO EN COSA AJENA**

Se considera como tal toda conducta cuyo fin sea causar daño en la planta física, mobiliario y enseres de la Institución. En tal evento se realizarán los siguientes correctivos:

- Calificación de la falta.
- Resarcimiento del daño causado mediante oficio escrito emanado de cualquier



docente o directivo docente de la institución.

- Amonestación escrita con citación al Padre de Familia.
- Continuación del proceso disciplinario.
- En caso necesario se enviarán copias de lo pertinente a distintas instancias en lo judicial con el objeto de que se tomen medidas de carácter judicial.

### **IRRESPECTO**

Esta conducta se considera como grave y como tal debe tener un procedimiento acorde a las circunstancias. El irrespeto puede darse con cualquier miembro de la Comunidad Educativa y puede ser verbal o de hecho. Para tomar una determinación se debe:

- Calificar la falta
- Continuar con el proceso disciplinario que debe incluir citación al padre de familia y el respectivo derecho de defensa.

### **INASISTENCIA DEL PADRE DE FAMILIA A CITACIONES HECHAS POR LA INSTITUCIÓN**

Se debe entender este hecho como una corresponsalía del padre de familia con la Institución Educativa y para beneficio del estudiante. En tal evento se debe:

- Citar al Padre de Familia mediante escrito con el Vo.Bo. del Coordinador.
- En caso de no asistencia hacer nuevamente citación por escrito con el Vo.Bo. del Rector del colegio.
- En caso de no asistencia enviar por escrito citación el Padre de Familia con un compañero que conozca al Padre de Familia y advertencia al estudiante de la obligatoriedad de presentarse al establecimiento con el Padre de Familia o acudiente.
- En caso de no asistencia retiro del estudiante del Colegio hasta tanto se presente con el Padre de Familia.



De lo anterior debe quedar copia en la Institución. Si la inasistencia del Padre de Familia al colegio se debe a algún tipo de imposibilidad este, debe manifestarlo y como consecuencia de ello la Institución enviaría al orientador y docente o coordinador a la residencia del estudiante para verificar la situación y dar información acerca de lo que la Institución requiere como apoyo del Padre de Familia

- Cuando el acudiente o Padre de Familia no se hace presente en la Institución cuando fuere citado para la entrega de boletines, se procederá así:
- En el cuaderno del alumno se escribirá la citación al Padre de Familia o acudiente para su presentación en el Colegio en un lapso de tiempo no mayor a tres días.
- Si en la fecha estipulada no se hace presente el Padre de Familia, se le hará una segunda citación.
- Si en la nueva fecha prevista el Padre de Familia no se presenta, se enviará nota al personero municipal para que por su conducto el Padre de Familia y/o acudiente cumpla con sus deberes adquiridos al momento de matricular al hijo o acudido en la Institución y se realizarán los correspondientes compromisos.

### **INASISTENCIA AL COLEGIO**

Esta conducta se tipifica cuando el estudiante deja de asistir a la Institución durante uno o más días de clase. Cuando ello sucede se debe:

Cuando es un día, registrar la inasistencia en la respectiva planilla del rector y de cada uno de los docentes del grado para constatar su inasistencia y colocar la respectiva falla. El alumno debe al día siguiente presentarse con la excusa escrita elaborada por el Padre de Familia o acudiente justificando la inasistencia. En caso de no hacerlo se le recordará la obligación que tienen de cumplir este compromiso.

Cuando la inasistencia es de dos ó más días, el estudiante debe presentarse con el Padre de Familia y/o acudiente. En caso de no hacerlo, se deberá citar al Padre de Familia para que justifique la inasistencia de su hijo. Si no se efectúa este requerimiento se informará de ello al Personero municipal para que por su intermedio se tomen las medidas pertinentes.



### **RETARDOS A CLASE**

Este comportamiento incide negativamente en la formación integral del estudiante y le causa traumatismos académicos por cuanto no permite que sus deberes los cumpla adecuadamente. En este caso se debe:

Anotar al estudiante en el control diario que lleva el docente, coordinador o profesor de disciplina. Cuando un estudiante acumule tres retardos será citado el Padre de Familia. Si este no se presenta se le enviará una citación nuevamente. Si no se presenta se le enviará carta al Personero Municipal para que se tomen los correctivos del caso.

Al cumplir el estudiante los tres retardos el docente o profesor de disciplina enviará por escrito al coordinador la referencia con esta novedad para que sea citado el Padre de Familia.

Si después de cumplido con lo anterior el alumno reincide en su comportamiento no se dejará entrar a clase hasta tanto no se presente con el Padre de Familia y en su defecto se le asignará la realización de actividades pedagógicas. En caso de reincidir se continúa con el proceso disciplinario.

### **HURTO**

Esta conducta esta sancionada en la ley penal colombiana. El objetivo de la Institución es formar integralmente al estudiante, por ello al aplicar los correctivos cuando se presenta una situación de esta naturaleza se deben mirar las circunstancias, los atenuantes y los agravantes, la edad del estudiante, el grado de escolaridad, la procedencia, los motivos que lo indujeron a tal situación.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO SANTO DOMINGO DE SILOS  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL BÁREGA

Aprobación de estudios por resolución 004720 del 23 de noviembre de 2021  
Registro de firma libro 7 folio 130 Código DANE 254743000058



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Al presentarse esta conducta se debe:

- a) Calificar el comportamiento.
- b) Analizar la situación
- c) Solicitar la presencia del Padre de Familia y/o acudiente del estudiante para que responda por el hecho.
- d) Resarcimiento del daño causado.
- e) Continuación del proceso disciplinario.

#### **PERMISO DE LOS ALUMNOS**

El alumno podrá dentro de la jornada solicitar permiso para ausentarse del Colegio cuando medie motivo o razón justificada, para lo cual el Padre de Familia deberá informar al colegio. Este permiso lo otorga el Coordinador de la respectiva sede. Si el estudiante se va del colegio sin ningún permiso el hecho se calificará como evasión del Colegio para lo cual se aplicará el respectivo procedimiento.

El permiso solicitado por el estudiante y confirmado por el Padre de Familia le da al estudiante el derecho de presentar evaluaciones, trabajos, sustentaciones etc. Sin embargo este hecho no le borrará las fallas

#### **BAJO RENDIMIENTO ACADEMICO**

Esta situación se da cuando el estudiante no cumple con sus deberes como tal y ello le acarrea la pérdida de varias áreas de estudio. Para ello se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- 1) El estudiante que al finalizar el primer periodo de clases se le comprueba mediante el respectivo boletín la pérdida de tres o más áreas de estudio deberá presentarse en la Coordinación del colegio junto con el Padre de Familia, para levantar un acta de compromiso de mejoramiento académico por parte del estudiante. Este hecho implica además que el estudiante este preavisado por su bajo rendimiento académico.
- 2) Si al recibir los resultados del segundo periodo académico el estudiante no ha<sub>25</sub>



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO SANTO DOMINGO DE SILOS  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL BÁBEGA

Aprobación de estudios por resolución 004720 del 23 de noviembre de 2021  
Registro de firma libro 7 folio 130 Código DANE 254743000058



obtenidos resultados positivos en su proceso académico, deberá nuevamente presentarse con el Padre de Familia ante el Coordinador para mediante acta realizar un nuevo compromiso de mejoramiento académico. Este hecho implica que el estudiante este con matrícula condicional académica.

- 3) Si terminado el tercer periodo de estudios el alumno persiste en la situación de bajo rendimiento académico y no ha demostrado mejoramiento, mediante análisis del comité de evaluación del respectivo grado se podrá recomendar la salida del colegio para cambio de institución. Este hecho implica la pérdida del cupo escolar para el año siguiente.

#### **UNIFORMES – INCUMPLIMIENTO**

Los estudiantes que se matriculen en el establecimiento deben portar los uniformes tanto para uso diario como para educación física que fueron creados por ordenanza departamental y que cobijan a todos los colegios oficiales del departamento.

Los estudiantes deberán portar los uniformes como se exige en el Manual de Convivencia y Reglamento escolar. Después del lapso de tiempo otorgado por el colegio para que los Padres de Familia lo adquieran. En caso contrario habrá:

- a) Conciliación
- b) Amonestación verbal.
- c) Amonestación escrita
- d) No asistencia del estudiante al establecimiento hasta tanto no tenga el uniforme respectivo.

NOTA: El no portar el uniforme adecuadamente o con accesorios no definidos como tales (en los hombres pircas, pelo largo, aretes, collares, celulares, etc.; En las alumnas excesivo maquillaje, collares, aretes grandes, celulares, otros) se considera como falta al correcto cumplimiento del porte del uniforme y como tal se procederá. La institución no responde por la pérdida de objetos distintos a los útiles escolares que el alumno debe traer a la Institución.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
 MUNICIPIO SANTO DOMINGO DE SILOS  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL BÁBEGA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Aprobación de estudios por resolución 004720 del 23 de noviembre de 2021  
 Registro de firma libro 7 folio 130 Código DANE 254743000058

ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO DE PERMISOS

<b>INSTITUCION EDUCATIVA RURAL BÁBEGA</b>	
<b>FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISO DOCENTE</b>	
Fecha de Solicitud (dd/mm): ___ / ___ / 2022	
Nombre y Apellidos:	Documento de Identificación:
Sede:	Número de Contacto:
Solicitud de permiso por: 1 Día ( ) 2 Días ( ) 3 Días ( )	Permiso por: Calamidad ( ) Enfermedad ( ) Cita Médica u odontológica ( ) Diligencias Personales ( ) Otro ( ) Cuál:
Fecha Inicio: ___/___/2022 Fecha Fin: ___/___/2022 Horario:	
Dejo en mi reemplazo a:	Presentó Soportes: SI ( ) NO ( )
Firma: _____	_____
c.c.	RECTOR





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO SANTO DOMINGO DE SILOS  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL BÁBEGA**



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Aprobación de estudios por resolución 004720 del 23 de noviembre de 2021  
Registro de firma libro 7 folio 130 Código DANE 254743000058

**ANEXO 2  
FORMATO ÚNICO ACCIDENTE DE TRABAJO**

**FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO  
IDENTIFICACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SEDE PRINCIPAL**

NOMBRE SED		IDENTIFICACIÓN		DIRECCIÓN		TELÉFONO	
FAX	CORREO ELECTRÓNICO			DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	ZONA U.    R.	
<b>CENTRO EDUCATIVO DONDE LABORA EL DOCENTE</b>							
NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA							
TELÉFONO		DIRECCIÓN		DEPARTAMENTO		MUNICIPIO	
<b>INFORMACIÓN DEL DOCENTE ACCIDENTADO</b>							
TIPO DE VINCULACIÓN		PLANTA		PROVISIONAL			
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		PRIMER NOMBRE		SEGUNDO NOMBRE	
TIPO DE IDENTIFICACIÓN		NÚMERO		FECHA DE NACIMIENTO (DÍA, MES, AÑO)		SEXO MASCULINO    FEMENINO	
C.C.    C.E.							
DIRECCIÓN			TELÉFONO		DEPARTAMENTO		MUNICIPIO
CARGO: DOCENTE    ORIENTADOR(A)    D.D. RECTOR(A)    COORDINADOR(A)		FECHA DE INGRESO SED (DÍA, MES, AÑO)			SALARIO		JORNADA DE TRABAJO HABITUAL MAÑANA, TARDE, NOCHE
<b>INFORMACIÓN SOBRE EL ACCIDENTE DE TRABAJO</b>							
FECHA DEL ACCIDENTE (DÍA, MES, AÑO)		HORA DEL ACCIDENTE (0-23 HORAS) HORA:    MIN:		DÍA DE LA SEMANA EN QUE OCURRE LUN    MAR    MC    JU    VI    SAB    DOM			
JORNADA EN QUE SUCEDE NOCTURNA    EXTRA		ESTABA REALIZANDO SU LABOR HABITUAL?    SI    NO		CUÁL (Diligenciar solo en caso negativo)			TOTAL TIEMPO LABORADO PREVIO AL ACCIDENTE
TIPO DE ACCIDENTE: PROPIO DEL TRABAJO    TRANSITO    VIOLENCIA    CAUSÓ LA MUERTE    DEPORTIVO    RECREATIVO		SI    NO		DEPARTAMENTO DEL ACCIDENTE		MUNICIPIO DEL ACCIDENTE	
LUGAR DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE DE TRABAJO		DENTRO DEL COLEGIO		FUERA DEL COLEGIO			
<b>INDIQUE EL SITIO DONDE OCURRIÓ</b>		<b>TIPO DE LESIÓN</b>		<b>FORMA DEL ACCIDENTE</b>			
<input type="checkbox"/> AULA ESCOLAR <input type="checkbox"/> ÁREAS RECREATIVAS <input type="checkbox"/> CORRIDORES O PASILLOS <input type="checkbox"/> ESCALERAS <input type="checkbox"/> ÁREA DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS (PARKING) <input type="checkbox"/> OFICINAS (SALA DE PROFESORES) <input type="checkbox"/> ÁREAS COMUNES <input type="checkbox"/> OTROS CUÁL?		<input type="checkbox"/> FRACTURA <input type="checkbox"/> LUXACIÓN <input type="checkbox"/> ASFIXIA <input type="checkbox"/> QUEMADURA <input type="checkbox"/> CONMOCIÓN O TRAUMATISMO <input type="checkbox"/> AMPUTACIÓN O ENJUQUEACIÓN (PÉRDIDA C/O) <input type="checkbox"/> HERIDA <input type="checkbox"/> TRAUMAS SUPERFICIALES		<input type="checkbox"/> GOLPE, CONTUSIÓN, APLASTAMIENTO <input type="checkbox"/> HERNIA O LACERACIÓN, MÓSCULO, TENDÓN SIN HERIDA <input type="checkbox"/> ENVENENAMIENTO, INTOXICACIÓN AGUDA, ALERGIA <input type="checkbox"/> EFECTO DEL CLIMA, DEL TIEMPO O DEL AMBIENTE <input type="checkbox"/> TORCEDURA, ESQUINCE, DESGARRO MUSCULAR <input type="checkbox"/> EFECTO DE LA ELECTRICIDAD <input type="checkbox"/> EFECTO NOCIVO DE LA RADIACIÓN <input type="checkbox"/> LESIONES MÚLTIPLES <input type="checkbox"/> OTRO CUÁL?			
<b>PARTE DEL CUERPO APARENTEMENTE AFECTADA</b>		<b>AGENTE CON EL QUE SE LESIONÓ EL DOCENTE</b>		<b>FORMA DEL ACCIDENTE</b>			
<input type="checkbox"/> CABEZA <input type="checkbox"/> OJO <input type="checkbox"/> OJEO <input type="checkbox"/> TRONCO (ESPALDA, COLUMNA, PELVIS) <input type="checkbox"/> TOXAX <input type="checkbox"/> ABDÓMEN <input type="checkbox"/> MIEMBROS SUPERIORES <input type="checkbox"/> MANOS <input type="checkbox"/> MIEMBROS INFERIORES <input type="checkbox"/> PIES <input type="checkbox"/> MÚLTIPLES		<input type="checkbox"/> EQUIPOS O MÁQUINAS <input type="checkbox"/> MEDIO DE TRANSPORTE <input type="checkbox"/> HERRAMIENTAS, IMPLEMENTOS, UTENSILIOS <input type="checkbox"/> MATERIALES O SUSTANCIAS <input type="checkbox"/> AMBIENTE DE TRABAJO (SUPERFICIES DE TRANSITO, MUEBLES, TEJADOS, PUERTAS, VENTANAS) <input type="checkbox"/> OTROS AGENTES NO CLASIFICADOS <input type="checkbox"/> APARATOS <input type="checkbox"/> ANIMALES (VIVOS O PRODUCTOS ANIMALES) <input type="checkbox"/> AGENTES NO CLASIFICADOS POR FALTA DE DATOS		<input type="checkbox"/> CAÍDA DE OBJETOS <input type="checkbox"/> CAÍDA DE PERSONAS <input type="checkbox"/> PASADAS, CHOQUES O GOLPES <input type="checkbox"/> ATRAPAMIENTOS <input type="checkbox"/> SOBRESFUERZO, ESFUERZO EXCESIVO O FALSO MOVIMIENTO <input type="checkbox"/> EXPOSICIÓN O CONTACTO CON TEMPERATURA EXTREMA <input type="checkbox"/> EXPOSICIÓN O CONTACTO CON ELECTRICIDAD <input type="checkbox"/> EXPOSICIÓN O CONTACTO CON SUSTANCIAS NOCIAS, RADIACIONES O SALPICADURAS <input type="checkbox"/> OTRO: CUÁL?			
<b>DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE</b>				<b>PERSONAS QUE PRESENCIARON EL ACCIDENTE</b>			
DESCRIBIR DE MANERA DETALLADA EL ACCIDENTE: LA DESCRIPCIÓN (RESPONDA A LAS PREGUNTAS: QUÉ, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE?)				APELLIDOS Y NOMBRES		IDENTIFICACIÓN	NÚMERO
				CARGO		C.C.    C.E.	
				APELLIDOS Y NOMBRES		IDENTIFICACIÓN	NÚMERO
				CARGO		C.C.    C.E.	
<b>RESPONSABLE DEL INFORME</b>							
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS							
DOCUMENTO DE IDENTIDAD				NÚMERO			
C.C.    C.E.							
				FIRMA			
				FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL INFORME (DÍA, MES, AÑO)			



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO SANTO DOMINGO DE SILOS  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL BÁBEGA

Aprobación de estudios por resolución 004720 del 23 de noviembre de 2021  
Registro de firma libro 7 folio 130 Código DANE 254743000058



# MANUAL DE FUNCIONES IER BÁBEGA



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO SANTO DOMINGO DE SILOS  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL BÁBEGA

Aprobación de estudios por resolución 004720 del 23 de noviembre de 2021  
Registro de firma libro 7 folio 130 Código DANE 254743000058



## Introducción

El Manual de funciones y procedimientos es un instrumento administrativo que requiere toda organización, el cual permita el mantenimiento de los recursos y controlar sus actividades mediante la emisión de lineamientos y políticas de la Institución, este documento emite normas y tareas que deben realizar todos los que conforman la institución y que desarrollan actividades específicas.

El Manual de Funciones de la IER se constituye como una herramienta fundamental de guía de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa y en él se ordenan las funciones actividades y aspectos característicos de cada uno de los cargos que están vinculados a la Institución.

La Institución Educativa Rural Bábega teniendo en cuenta la exigencia de cumplimiento de las funciones y el actuar de los miembros de la comunidad educativa, ha formulado un manual de funciones acorde a cada uno de las necesidades y exigencias de su talento humano.

Dicho documento contiene las funciones, actividades y aspectos característicos de cada uno de los cargos que están vinculados al establecimiento educativo. Lo anterior sirve de apoyo para identificar y construir los procesos con sus respectivos procedimientos.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO SANTO DOMINGO DE SILOS  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL BÁBEGA

Aprobación de estudios por resolución 004720 del 23 de noviembre de 2021  
Registro de firma libro 7 folio 130 Código DANE 254743000058



## Objetivos

Proporcionar un instrumento que oriente las funciones de cada uno de los entes de la comunidad educativa de Institución educativa Rural Bábega.

Definir para cada cargo las responsabilidades que se detallan en cada apartado correspondiente, y los procedimientos de los diversos procesos



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO SANTO DOMINGO DE SILOS  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL BÁBEGA

Aprobación de estudios por resolución 004720 del 23 de noviembre de 2021  
Registro de firma libro 7 folio 130 Código DANE 254743000058



## Marco Jurídico

### Ley 115 de 1994“Ley General de Educación”

Por la cual se expide la ley general de educación. EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA DECRETA: TITULO I Disposiciones Preliminares ARTICULO 1o. Objeto de la ley. La educación es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes. La presente Ley señala las normas generales para regular el Servicio Público de la Educación que cumple una función social acorde con las necesidades e intereses de las personas, de la familia y de la sociedad. Se fundamenta en los principios de la Constitución Política sobre el derecho a la educación que tiene toda persona, en las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra y en su carácter de servicio público. De conformidad con el artículo 67 de la Constitución Política, define y desarrolla la organización y la prestación de la educación formal en sus niveles preescolar, básica (primaria y secundaria) y media, no formal e informal, dirigida a niños y jóvenes en edad escolar, a adultos, a campesinos, a grupos étnicos, a personas con limitaciones físicas, sensoriales y psíquicas, con capacidades excepcionales, y a personas que requieran rehabilitación social. La Educación Superior es regulada por ley especial, excepto lo dispuesto en la presente Ley.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO SANTO DOMINGO DE SILOS  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL BÁBEGA

Aprobación de estudios por resolución 004720 del 23 de noviembre de 2021  
Registro de firma libro 7 folio 130 Código DANE 254743000058



## **Decreto 1278 de 2004: “Estatuto de Profesionalización Docente”**

Decreto 1278 de Junio 19 de 2002 Por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente. El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades extraordinarias conferidas por el artículo 111 de la ley 715 de 2001, DECRETA CAPÍTULO I Objeto, aplicación y alcance. El cual tiene por objeto establecer el Estatuto de Profesionalización Docente que regulará las relaciones del Estado con los educadores a su servicio, garantizando que la docencia sea ejercida por educadores idóneos, partiendo del reconocimiento de su formación, experiencia, desempeño y competencias como los atributos esenciales que orientan todo lo referente al ingreso, permanencia, ascenso y retiro del servidor docente y buscando con ello una educación con calidad y un desarrollo y crecimiento profesional de los docentes

## **Código Sustantivo de Trabajo**

El cual es un **compendio de normas que regula las relaciones entre los trabajadores y empleadores**, el cual empezó a regir en Colombia desde el año 1950 y ha sido objeto de muchas reformas siempre propendiendo a una defensa de los derechos de los trabajadores en el sentido de que la relación laboral

## **Manual de Convivencia**

El Manual de convivencia es un documento importante para la vida institucional, es un compendio de normas que direccionan la vivencia de derechos y deberes para una buena convivencia, herramienta pedagógica en la cual describimos lineamientos, estrategias, políticas y procedimientos que implementa el INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL BÁBEGA para construir un clima y una cultura institucional positiva y democrática. En el proceso formativo de los estudiantes, la responsabilidad en la relación cotidiana, la coherencia entre la pertinencia, apropiación y práctica



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO SANTO DOMINGO DE SILOS  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL BÁBEGA

Aprobación de estudios por resolución 004720 del 23 de noviembre de 2021  
Registro de firma libro 7 folio 130 Código DANE 254743000058



que los diferentes actores o usuarios de la comunidad hagan del mismo conllevará a una verdadera educación ciudadana.

### **Decreto 1860**

#### **Decreto 1860 de 1994**

Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994 en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.

El presidente de la República de Colombia, en uso de las facultades que le otorga el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y la ley.

#### **Decreto 1095 de 2005**

DECRETO NÚMERO 1095 DE 2005 (Abril 11) por el cual se reglamenta los artículos 6°, numeral 6.2.15, 7° numeral 7.15 y 24 de la Ley 715 de 2001 en lo relacionado con el ascenso en el Escalafón Nacional Docente, de los docentes y directivos docentes en Carrera que se rigen por el Decreto ley 2277 de 1979, y se dictan otras disposiciones El Ministro del Interior y de Justicia Delegatario, de funciones presidenciales mediante Decreto número 963 del 30 de marzo de 2005, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas por el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política.

#### **Decreto 709 de 1996**

Por el cual se establece el reglamento general para el desarrollo de programas de formación de educadores y se crean condiciones para su mejoramiento profesional.

#### **Decreto 1278 del 2002**

Decreto 1278 de Junio 19 de 2002 Por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente. El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades extraordinarias conferidas



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO SANTO DOMINGO DE SILOS  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL BÁBEGA

Aprobación de estudios por resolución 004720 del 23 de noviembre de 2021  
Registro de firma libro 7 folio 130 Código DANE 254743000058



por el artículo 111 de la ley 715 de 2001, DECRETA CAPÍTULO I Objeto, aplicación y alcance.

ARTÍCULO 1. Objeto. El presente decreto tiene por objeto establecer el Estatuto de Profesionalización Docente que regulará las relaciones del Estado con los educadores a su servicio, garantizando que la docencia sea ejercida por educadores idóneos, partiendo del reconocimiento de su formación, experiencia, desempeño y competencias como los atributos esenciales que orientan todo lo referente al ingreso, permanencia, ascenso y retiro del servidor docente y buscando con ello una educación con calidad y un desarrollo y crecimiento profesional de los docentes.

### **Decreto 2277 de 1979**

MINISTERIO DE EDUCACION DECRETO 2277 DE 1979

ESTATUTO DOCENTE Por el cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión docente. Este decreto establece el régimen especial para regular las condiciones de ingreso, ejercicio, estabilidad, ascenso y retiro de las personas que desempeñan la profesión docente en los distintos niveles y modalidades que integran el sistema educativo nacional, excepto el nivel superior que se registrará por normas especiales.

### **Decreto único reglamentario del sector educativo 1075 del 26 de mayo de 2015.**

Expedida por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO SANTO DOMINGO DE SILOS  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL BÁBEGA

Aprobación de estudios por resolución 004720 del 23 de noviembre de 2021  
Registro de firma libro 7 folio 130 Código DANE 254743000058



## ESTAMENTOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL BÁBEGA

### RECTOR:

Es el representante Legal del INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL BÁBEGA, presidente del Consejo Directivo y ejecutor de las decisiones del Gobierno Escolar. Las demás establecidas en el artículo 10 de la ley Ley 715 de 2001.

Entre algunas funciones del Rector, está la elaboración del proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al Consejo Directivo. La ejecución presupuestal da respuesta a las prioridades y necesidades detectadas en el PEI, la Evaluación Institucional y el PMI. La institución evalúa periódicamente los procedimientos para la elaboración del presupuesto, de manera que se logre coordinar las necesidades. Asimismo, realiza análisis financieros y proyecciones presupuestales para la planeación y gestión institucional

### CONSEJO DIRECTIVO:

Establecido de acuerdo a los artículos 142 – 145 de la ley 115 Artículo 142º.- “Conformación del Gobierno Escolar. Cada establecimiento educativo del Estado tendrá un Gobierno Escolar conformado por el rector, el Consejo directivo y el Consejo Académico.”

Artículo 143º.- “Consejo Directivo de los establecimientos educativos Estatales”.

Artículo 144º.-“Funciones del Consejo Directivo”

Artículo 145º.- Consejo académico y su decreto reglamentario 1860, Capítulo IV, El Gobierno escolar

Decreto 1075 de 2015: Título 3 capítulo 1 sección 5. Artículo 2.3.3.1.5.3.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO SANTO DOMINGO DE SILOS  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL BÁBEGA

Aprobación de estudios por resolución 004720 del 23 de noviembre de 2021  
Registro de firma libro 7 folio 130 Código DANE 254743000058



El Consejo Directivo está conformado por:

1. El rector

1. Un representante de la Asociación de padres de familia.

2. Dos representantes de los Docentes. Uno de la sede principal y uno de las sedes anexas.

3. Un representante de Estudiantes

4. Un representante de Ex alumnos

5. Un representante del sector productivo.

6. Un representante de las organizaciones legalmente constituidas

### **CONSEJO ACADÉMICO:**

Consejo académico. El Consejo Académico, convocado y presidido por el Rector o director, estará integrado por los directivos docentes y un docente por cada área o grado que ofrezca la respectiva institución. Se reunirá periódicamente para participar en:

a) El estudio, modificación y ajustes al currículo, de conformidad con lo establecido en la presente ley;

b) La organización del plan de estudio;

c) La evaluación anual e institucional, y

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

<http://funcionpublica.gov.co/sisjur/home/Norma1.jsp?i=1289#1>

### **CONSEJO DE PADRES:**

Corresponde al consejo de padres de familia las siguientes funciones Art. 7 D. No 1286 (27 abril/05)



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO SANTO DOMINGO DE SILOS  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL BÁBEGA

Aprobación de estudios por resolución 004720 del 23 de noviembre de 2021  
Registro de firma libro 7 folio 130 Código DANE 254743000058



Según el decreto 1286 del 27 de abril de 2005 el Consejo de Padres es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo, destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio.

Estará integrado por mínimo uno y máximo tres padres de familia de cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo.

- Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO SANTO DOMINGO DE SILOS  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL BÁBEGA

Aprobación de estudios por resolución 004720 del 23 de noviembre de 2021  
Registro de firma libro 7 folio 130 Código DANE 254743000058



- Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
- Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 1290 de 16 de abril 2009
- Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
- Elegir los dos representantes de los padres de familia al consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el párrafo 2 del artículo 9 del decreto.
- El rector o director del establecimiento educativo proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.

El consejo de padres de cada establecimiento educativo ejercerá estas funciones en directa coordinación con los rectores o directores y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

Y otras más definidas en el

[Decreto 1286 de 2005 - Gestor Normativo - Función Pública \(funcionpublica.gov.co\)](http://funcionpublica.gov.co)



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO SANTO DOMINGO DE SILOS  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL BÁBEGA

Aprobación de estudios por resolución 004720 del 23 de noviembre de 2021  
Registro de firma libro 7 folio 130 Código DANE 25474300058



## CONSEJO ESTUDIANTIL:

Es una instancia que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los estudiantes. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento, conformado por la IER Bábega, entre los que se elige el representante al Consejo Directivo; promueve y regula las relaciones democráticas entre los estudiantes y los demás estamentos de la Institución Educativa; recoge las inquietudes y expectativas para ser planteados ante el consejo directivo y consejo académico; elabora su propio reglamento interno para su funcionamiento y plan de trabajo orientado a crear conciencia de la importancia de la participación y organización estudiantil como ejercicio de la formación ciudadana.

Es una organización de los jóvenes para los jóvenes.

**FUNCIONES:** Son funciones del Consejo Estudiantil (los contemplados en el Artículo 29 del Decreto reglamentario 1860/94).

- a) Darse su propia organización interna.
- b) Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo I de la IER Bábega y asesorar con el cumplimiento de su representación.
- c) Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- d) Reunirse periódicamente con el personero estudiantil para coordinar acciones en pro del ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes.

Las demás actividades afines o compensatorias con las anteriores que le atribuya el Manual de Convivencia de la Institución Educativa.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO SANTO DOMINGO DE SILOS  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL BÁBEGA

Aprobación de estudios por resolución 004720 del 23 de noviembre de 2021  
Registro de firma libro 7 folio 130 Código DANE 254743000058



## PERSONERO ESTUDIANTIL

La elección del personero estudiantil se rige mediante la Ley General de Educación 115/1994. El personero de los estudiantes será un alumno de último grado, de la IER Bábega, elegido mediante voto secreto con la participación de la sede principal y todas las demás sedes educativas, utilizando la plataforma SINAI como herramienta para la realización de este proceso. Su elección será popular y se hará atendiendo a las disposiciones emanadas por el Comité del Gobierno Escolar y de la Rectoría de la IER Bábega, será el encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución política. Las leyes. Los reglamentos y Manual de Convivencia.

El personero estudiantil, tiene como funciones entre otras:

- a) Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación;
- b) Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos;
- c) Presentar ante el rector o el director Administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes, y
- d) Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio. Será elegido dentro de los treinta días calendario siguiente al de la iniciación de



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO SANTO DOMINGO DE SILOS  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL BÁBEGA

Aprobación de estudios por resolución 004720 del 23 de noviembre de 2021  
Registro de firma libro 7 folio 130 Código DANE 254743000058



clases de un período lectivo anual. Para tal efecto el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

e) evaluar en forma periódica su gestión

f) Impulsar programas de educación y sensibilización sobre los derechos fundamentales del hombre.

## CONTRALOR ESCOLAR

Resolución 01087 del 8 de marzo de 2013, por la cual se reglamenta la figura del Contralor Estudiantil en los Establecimientos Educativos Oficiales del Departamento Norte de Santander.

ORDENANZA N° 11 del 12 de diciembre de 2012, por medio del cual se establece la figura del contralor estudiantil en las Instituciones Educativas Oficiales del departamento de Norte de Santander.

¿Qué es?

Es un mecanismo de promoción y fortalecimiento del control social de los recursos del fondo de los servicios educativos de los Establecimientos Educativos.

El contralor será un estudiante que se encuentre debidamente matriculado en la institución educativa, que curse el grado décimo o undécimo, elegido democráticamente por los estudiantes matriculados. El aspirante no podrá tener sanciones disciplinarias.

El contralor escolar tendrá las siguientes funciones:

### 1. Liderar la Contraloría Escolar de la Institución Educativa.

Centro Poblado Bábega, Silos, Norte de Santander. Correo: [cer\\_babega@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_babega@sednortedesantander.gov.co) Celular: 3134783131.

Página Web: [www.cerbabega.edu.co](http://www.cerbabega.edu.co)



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO SANTO DOMINGO DE SILOS  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL BÁBEGA

Aprobación de estudios por resolución 004720 del 23 de noviembre de 2021  
Registro de firma libro 7 folio 130 Código DANE 25474300058



2. Ser vocero de la Contraloría Escolar ante la comunidad educativa.
3. Conocer las inversiones que se realicen.
4. Representar la Contraloría Escolar ante la Red de Contralores Escolares.
5. Garantiza la transparencia la honestidad el compromiso y la coherencia, el respeto y la responsabilidad de toda la comunidad educativa en su conjunto.
6. Lograr una articulación entre los estudiantes de una IER y los cuerpos directivos de la misma.
7. Rendir cuentas a su electorado.
8. Institucionalizar los valores de la cultura fiscal.
9. Velar por la transparencia en la financiación de la I.E.R
10. Supervisar los procesos de contratación realizados por la I.E.R
11. Promover el mejoramiento de la calidad educativa.
12. presentar los informes que eventualmente se realicen a instancias superiores de gobierno.
13. Idear proyectos junto con el estudiantado y promoverlos a la Institución.

## **DOCENTES**

### **DEBERES Y OBLIGACIONES**

Los deberes que contemplan los artículos 44 y 45 del Decreto 2277 de 1979

Se tendrá como obligación: No incurrir en comportamientos de mala conducta e ineficiencia profesional de que trata el artículo 46 de la sección 4ta. Del decreto 2277 del 14 de septiembre de 1979; los deberes de que trata el artículo 18 del decreto 248 del 31 de Julio de 1986.

Desempeñarse con idoneidad, responsabilidad y profesionalismo en el ejercicio de su



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO SANTO DOMINGO DE SILOS  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL BÁBEGA

Aprobación de estudios por resolución 004720 del 23 de noviembre de 2021  
Registro de firma libro 7 folio 130 Código DANE 254743000058



cargo.

Apoyar y colaborar en todas las actividades programadas en el cronograma Institucional y en el plan Operativo Anual.

Cumplir oportunamente con la jornada escolar y laboral.

Los deberes contemplados en la ley 734 de febrero de 2002

Cumplir con responsabilidad los turnos de disciplina, estando al tanto de todo el funcionamiento Institucional y del comportamiento de los alumnos con relación al cumplimiento del Manual de Convivencia. Los docentes encargados de este trabajosemanal atenderán las excusas, justificaciones y permisos de los alumnos, siguiendo el proceso para tal fin.

Colaborar y contribuir permanentemente con el mantenimiento de la disciplina en su periodo de clase, descansos, actividades extracurriculares, así no se encuentre en turno de disciplina actuando con ecuanimidad y justicia.

Respetar las creencias opiniones y posición socioeconómica de sus superiores, compañeros, alumnos y demás miembros de la Comunidad Educativa.

Utilizar adecuadamente el tiempo de trabajo, según corresponda a cada situación específica, dentro de la jornada laboral y dentro de su labor como educar.

Presentar oportunamente los documentos personales para el archivo de la institución.

Presentar oportunamente en medio magnético y/o físico los documentos reglamentarios de su labor docente, relacionados con el plan de estudios, tales como: Plan de área, plan de aula, observador del alumno, control de asistencia, control de evaluaciones, proyectos obligatorios y proyectos pedagógicos entre otros.

Presentar oportuna y correctamente diligenciados los informes periódicos y finales sobre el proceso de evaluación, planes de nivelación, planillas, actas, y demás documentos que le sean solicitados.

Participar activamente en las reuniones de los diferentes comités y comisiones que esté integrando, presentando oportunamente las evidencias pertinentes, tales como: actas, informes, etc.

Atender cortésmente a los miembros de la Comunidad Educativa, cuando searequerido dentro de sus funciones como docente y en los lugares y tiempos apropiados.

Comunicar cuando la situación lo amerite, informe a los padres de familia y/oacudientes



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO SANTO DOMINGO DE SILOS  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL BÁBEGA

Aprobación de estudios por resolución 004720 del 23 de noviembre de 2021  
Registro de firma libro 7 folio 130 Código DANE 254743000058



sobre el comportamiento y rendimiento de sus representados.

Favorecer las relaciones humanas entre las personas e Instituciones.

Atender respetuosamente las sugerencias de compañeros y directivos para mejorar en su labor profesional.

Atender responsablemente sus obligaciones como titular, apoyar, colaborar y realizar todas las gestiones necesarias para el buen funcionamiento del grupo a su cargo. Igualmente, orientar a sus alumnos en el comportamiento social y académico, como también en la participación de actos cívicos, religiosos, sociales, culturales, deportivos etc.

Conocer, en lo posible, las características individuales de sus alumnos, detectar sus dificultades y en caso necesario, remitirlos al servicio de orientación escolar.

Evaluar el desempeño académico de sus alumnos siguiendo los parámetros establecidos en el Proyecto Educativo Institucional para tal fin.

Participar activamente en los procesos de planeamiento y evaluación Institucional, lo mismo que en la construcción y ajuste permanente al desarrollo del PEI.

Avisar oportunamente a la Coordinación y/o dirección cuando por razones justificadas necesite ausentarse del plantel, así sea por breve lapso, dejando constancia por escrito.

Preparar a conciencia las clases que conlleven a la reflexión y creatividad del alumno.

Diseñar y aplicar actividades de nivelación para los estudiantes que presenten dificultades para alcanzar los logros correspondientes, dejando constancia de las actividades realizadas

Los contemplados en el Artículo 44 del Decreto 2277/79 y la Ley 734 del 2002 en el Artículo 34 Incisos

### **ASAMBLEA DE PADRES:**

Está conformada por todos los padres y madres de familia de la Institución Educativa Rural los cuales tienen el deber de acatar y cumplir cada uno de las funciones, deberes y compromisos asignados el día de la matrícula de sus hijos e hijas.

### **DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA**



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO SANTO DOMINGO DE SILOS  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL BÁBEGA

Aprobación de estudios por resolución 004720 del 23 de noviembre de 2021  
Registro de firma libro 7 folio 130 Código DANE 254743000058



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

1. Participar, a través de las instancias del gobierno escolar, en la definición de criterios procedimientos de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes y promoción escolar. Realizar seguimiento permanente al proceso evaluativo de sus hijos.
2. Analizar los informes periódicos de evaluación
3. En el momento de hacer reclamos sobre el desempeño de sus hijos, lo deben hacer de forma respetuosa y siguiendo el respectivo conducto regular.
4. Toda petición, queja, reclamo o denuncia deben presentar por escrito, debidamente firmado legiblemente, siguiendo el conducto regular y debe ser radicado en la rectoría de la Institución.
5. Asistir a las reuniones programadas por la Institución o una vez se requiera de su asistencia, utilizando el diálogo racional y respetuoso como mecanismo para la solución de conflictos.
6. Participar en las escuelas de padres como parte de un proceso de acompañamiento activo en la formación de su hijo(a)
7. Responder por los daños accidentales o culpa que sean ocasionados por su hijo(a) o acudido a los bienes de la Institución o de sus compañeros.

Parágrafo 1: Cuando las familias o acudientes incumplen reiteradamente a sus deberes, la institución remitirá el caso al comité de convivencia escolar.

### **ASOCIACIÓN DE EGRESADOS Y/O EXALUMNOS:**

Todo egresado de la IER Bábega, es un ciudadano, trabajador, competente cuyo perfil no puede sustraerse de la Misión de la Institución y de su naturaleza. Dicha formación impulsa al compromiso y a la capacidad para afrontar grandes riesgos; y sus características están enmarcadas dentro de tres categorías que conforman la integralidad de la misma:

- Aprender a ser para convivir en el país y el mundo, manteniendo unos valores éticos;

para desarrollarse como persona, con espíritu emprendedor y de superación permanente;

Centro Poblado Bábega, Silos, Norte de Santander. Correo: [cer\\_babega@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_babega@sednortedesantander.gov.co) Celular: 3134783131.

Página Web: [www.cerbabega.edu.co](http://www.cerbabega.edu.co)



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO SANTO DOMINGO DE SILOS  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL BÁBEGA

Aprobación de estudios por resolución 004720 del 23 de noviembre de 2021  
Registro de firma libro 7 folio 130 Código DANE 254743000058



y para vivir con una profunda convicción moral, vocación humanista, conciencia histórica y sensibilidad social.

- Aprender a aprender para interpretar y analizar los mensajes de los medios de comunicación; para asumir el cambio y ser flexible; para comprender, describir y analizar críticamente el entorno y la sociedad; para crear conocimiento e innovar; para razonar con claridad; y para desarrollar y utilizar la intuición con acierto.

Aprender a hacer para analizar y resolver problemas propios de su disciplina en el ámbito nacional e internacional; para trabajar en equipo; para aplicar el cálculo matemático; para leer, escribir y comunicar ideas con eficiencia; para mantener el desarrollo sostenible del país; para crear y desarrollar empresas; para tomar decisiones y señalar el rumbo de las organizaciones.

Conformación: Se está creando una base de datos a través de las redes sociales, con el fin de vincular a los exalumnos o egresados a la IER para conformar una asociación para que puedan participar en todas las actividades programadas por la IER.

Se plantea que cuando se cuente con un número determinado de exalumnos y/o egresados, puedan reunirse para conformar su asociación y manual de funciones y procedimientos.