

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**CENTRO EDUCATIVO RURAL PUERTO BARCO**

**LA GABARRA – NORTE DE SANTANDER**

**MARZO DE 2024**



## **CONTENIDO**

1. PRESENTACIÓN .....	3
CAPÍTULO I – NORMATIVA VIGENTE .....	7
MARCO JURÍDICO .....	7
CAPÍTULO II - ENTIDAD INSTITUCIONAL .....	11
MISIÓN .....	11
VISIÓN.....	11
PRINCIPIOS INSTITUCIONALES .....	11
CAPÍTULO III – LA VIGENCIA .....	12
CAPÍTULO IV- FUNDAMENTOS .....	13
CAPÍTULO V-FUNCIONES Y DEBERES .....	15
CAPÍTULO VI – PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES .....	26
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA.....	27
ARTÍCULO 6: ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA.....	27
ARTÍCULO 7: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA .....	28
ARTÍCULO 8: ÁREA DE GESTIÓN DE LA COMUNIDAD.....	28
ARTÍCULO 9: DE LAS MODIFICACIONES.....	35
RESUELVE .....	35



## **1. PRESENTACIÓN**

### **RESOLUCIÓN INTERNA N. 01 DE NOV 22 DE 2023**

Por el cual se adopta el Manual de Procedimientos de la Institución Educativa Rural Puerto Barco del Corregimiento de La Gabarra.

El (La) Rector(a) de la Institución Educativa Rural Puerto Barco, en uso de sus atribuciones legales que le confiere la constitución política y las leyes de Colombia considera lo siguiente;

- Es fundamental, para el correcto funcionamiento de la Institución Educativa establecer un manual de procedimientos para orientar y optimizar la correcta ejecución de los procesos de toda la comunidad educativa.
- En ejercicio del sistema control interno de la Institución Educativa, se requiere de manual de procedimientos debidamente establecidos y formalizados.
- Toda acción, proceso o actividad de ámbito misional y administrativa de la institución debe contar con un sistema de procedimientos y protocolos, que a su vez la implementación de este es responsabilidad del(la) rector(a).
- Es necesario adoptar el manual de procedimientos de la institución educativa para así guiar la ejecución de procesos con el fin de obtener eficiencia, eficacia y transparencia.
- Para garantizar calidad institucional, es necesario aplicar el respectivo manual de procedimientos e indicar un sistema para su actualización periódicamente, su socialización y divulgación.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PUERTO BARCO**  
TIBÚ, CORREGIMIENTO DE LA GABARRA, NORTE DE SANTANDER  
DECRETO 000398 DE ABRIL 01 DE 2022 INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PUERTO  
BARCO  
CODIGO DANE 254810000670  
NIT 900199668-9



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PUERTO BARCO**

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo establecer de manera clara las indicaciones de cómo proceder ante los diferentes procesos que se establecen o presentan en el ejercicio de la institución y comunidad educativa, conocer el buen uso de los recursos, servicios institucionales, y a su vez de potencializar los procesos de enseñanza aprendizaje en relación con los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, que buscar formar integralmente al estudiante basados en los criterios de calidad educativa, para que desarrolle al máximo sus competencias, mejore su calidad de vida, respete las diferencias y transforme su entorno en armonía con el medio ambiente; a través de los modelos pedagógicos flexibles escuela nueva activa.

La implementación servirá como herramienta de gestión tanto directiva como administrativa, permitiendo su eventual funcionamiento, es una garantía para alcanzar los logros establecidos por la Institución Educativa Rural, que estos pueden ser alcanzados mediante las diversas funciones cumplidas en su cabalidad y procedimientos estipulados.

El presente documento no pretende ser de referente estática, ni de carácter permanente, sino que por el contrario debe estar en constante actualización, apto para adjuntar posibles nuevos procedimientos acordes a la organización de la Institución Educativa y su equipo en general.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PUERTO BARCO**  
TIBÚ, CORREGIMIENTO DE LA GABARRA, NORTE DE SANTANDER  
DECRETO 000398 DE ABRIL 01 DE 2022 INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PUERTO  
BARCO  
CODIGO DANE 254810000670  
NIT 900199668-9



## **ALCANCE Y CAMPO DE LA APLICACIÓN**

El manual de Procedimientos tiene como alcance y campo de aplicación para la correcta gestión de carácter Directivo-Administrativo todos aquellos procedimientos con relación a las actuaciones implementadas en la Institución Educativa Rural Puerto Barco, el compromiso adquirido de todos los funcionarios que ejercen labores en el plantel como parte integral de los objetivos planteados.



## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

Diseñar un sistema de carácter Directivo-Administrativo que permita mediante la implementación de actividades previamente definidas, establecer las responsabilidades y cargos inherentes a cada integrante, para una correcta hegemonía del trabajo, que permita el logro de los objetivos y propósitos de la gestión escolar de la Institución Educativa Rural Puerto Barco.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Designar funciones de carácter Directivo-Administrativo y de los académicos conforme a las diversas actividades realizadas en la Institución Educativa Rural.
- Contribuir de manera integral a las soluciones de eventuales requerimientos de la comunidad educativa.
- Disponer de métodos que demuestren el correcto cumplimiento de las competencias establecidas acorde a la necesidad del servicio.



## CAPÍTULO I – NORMATIVA VIGENTE

### MARCO JURÍDICO

El manual de procedimientos de la Institución Educativa Rural Puerto Barco se fundamenta legal y jurídicamente en la siguiente normatividad:

- Ley 87 de 1993 Contempla como componente del Sistema de Control Interno el Manual de Procedimiento.
- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 115 de 1994 Por medio de la cual se expide la ley general de educación.
- Ley 489 de 1998 Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1537 de 2001 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
- Ley 715 de 2001 Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- Ley 734 de 2002 (Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.



- Decreto 1850 de 2002 Por el cual se reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados, y se dictan otras disposiciones.
- Ley 909 de 2004 Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 4791 de 2008 Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales.
- Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1620 de 2013 Por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.
- Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Establece los elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del estado.



## MARCO JURISPRUDENCIAL

Con el fin de establecer el presente manual de procedimientos de la institución educativa rural Puerto Barco, es de vital importancia reconocer las decisiones que tanto jueces y Tribunales han efectuado para dirimir controversias basados en criterios interpretativos de la norma, reconocer las herramientas para solucionar situaciones que se pueden presentar dentro del plantel.

### ❖ SENTENCIA T- 386 DE 1994

**MAGISTRADO PONENTE:** Antonio Barrera Carbonell

**TEMA:**

Reglamentos educativos.

**DERECHO A:** La intimidad personal y familiar.  
La educación/acción de tutela.

### REGLAMENTO EDUCATIVO-Límites

Los reglamentos de las instituciones educativas no pueden entrar a regular aspectos que de alguna manera puedan afectar los derechos constitucionales fundamentales de los educandos, pues si ello está vedado a la ley con mayor razón a los reglamentos de la naturaleza indicada. En tal virtud, dichos reglamentos no pueden regular aspectos o conductas del estudiante ajenas al centro educativo que puedan afectar su libertad, su autonomía o su intimidad o cualquier otro derecho, salvo en el evento de que la conducta externa del estudiante tenga alguna proyección o injerencia grave, que directa o indirectamente afecte la institución educativa.

### ❖ SENTENCIA SU- 648 DE 1998

**MAGISTRADO PONENTE:** Dr. Eduardo Cifuentes Muñoz.

**TEMAS:**

-Derecho al libre desarrollo de la personalidad de los niños constitucionalidad de la obligación de llevar el cabello corto.



**DERECHO A:** Libre desarrollo de la personalidad.

❖ **SENTENCIA T-345 DE 2008**

**MAGISTRADO PONENTE:** Dr. Jaime Araujo Rentería.

**TEMAS:**

- Libre desarrollo de la personalidad.
- Manual de convivencia.

❖ **SENTENCIA T- 091 DE 2019**

**MAGISTRADO PONENTE:** Alejandro Linares Cantillo.

**TEMAS:**

- Autonomía de institución educativa.
- Debido proceso disciplinario en establecimiento educativo.
- Debido proceso en actuaciones disciplinarias en instituciones educativas.

**DERECHO A:** La educación.

❖ **SENTENCIA T- 400 DE 2020**

**MAGISTRADO PONENTE:** Antonio José Lizarazo Ocampo.

**TEMAS:**

- Sistema nacional de convivencia escolar.
- Comité escolar de convivencia.
- Agresión escolar.

**DERECHO A:** - Debido proceso disciplinario en establecimiento educativo.  
- Debido proceso en actuaciones disciplinarias en instituciones educativas.



## CAPÍTULO II - ENTIDAD INSTITUCIONAL

### MISIÓN

La I.E.R Puerto Barco es una institución educativa oficial que brinda los servicios educativos en los niveles: preescolar, básica primaria, media académica y básica secundaria y con carácter incluyente basada en la flexibilización y diversificación, con el propósito de formar ciudadanos íntegros que aporten a la recuperación del campo mediante proyectos agropecuarios y micro empresariales, así, como la conservación, protección y cuidado del medio ambiente, que impulsen el desarrollo de la región, garantizando la seguridad alimentaria de las comunidades.

### VISIÓN

La Institución Educativa Rural Puerto Barco, para el año 2030 será reconocida como una Institución con carácter incluyente y de formación integral, constructora de paz, una referencia en las prácticas pedagógicas orientadas a la transformación del campo, la conservación del medio ambiente, y promotor de desarrollo de la región.

### PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- **Perdón:** Base fundamental del amor.
- **Respeto:** De manera prioritaria el respeto a la vida, a la integridad personal de los individuos, en la forma de pensar de cada persona que se construye su propio proyecto de vida que no se constituya nocivo al entorno social y ambiental.
- **Democracia:** La formación del estudiante en promover el compromiso de participación, liderazgo, en la organización de la comunidad y en la toma de decisiones en el mejoramiento de fauna y flora.



- **Participación:** Motivación para que el estudiante se integre a la sociedad en la construcción de sus proyectos.
- **Autonomía:** En las decisiones que se tome sujetas a la convivencia y servicio general de la comunidad.
- **Convivencia:** En la formación del proyecto de vida fundamentado en la convivencia pacífica de todos los miembros de una comunidad.
- **Paz:** Anuncio y compromiso de la vida personal y comunitaria frente a las situaciones de conflictos familiares, institucionales y sociales.
- **Libertad:** Formación del individuo con una personalidad definida con valores éticos y morales.
- **Interculturales:** Que permita las relaciones de respeto y valoración de las diferentes culturas en condiciones de equidad, fundamentadas en el intercambio de saberes que van en pro del enriquecimiento mutuo, más aún, en la zona rural donde el flujo migratorio es más acentuado por la descomposición social.
- **Flexibilidad:** El P.E.I. de la Institución Educativa Puerto Barco está sujeto a continuas modificaciones, ajustes oportunos y permanentes, acordes con las necesidades y/o regionales por las carencias pedagógicas y recursos humanos, materiales y la misma situación geográfica.
- **Responsabilidad:** Implica el cumplimiento oportuno y eficaz de las funciones asignadas. Es la capacidad que tienen los miembros de la Comunidad de la “I.E.R Institución Educativa Puerto barco” para evaluar y realizar las tareas propuestas.
- **Compromiso:** Identificar y realizar las metas propuestas en la comunidad educativa.

## CAPÍTULO III – LA VIGENCIA



## VIGENCIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente Manual de procedimientos entrará en vigencia a partir de la revisión y aprobación del (la) Rector(a) o aprobación del Consejo Directivo, permanecerá vigente por cada año escolar. Al final de cada año se presentarán las actualizaciones y modificaciones que sean pertinentes de acuerdo con la normatividad y los diferentes procesos de la I.E.R. Puerto Barco.

## CAPÍTULO IV- FUNDAMENTOS

### ANTECEDENTES

En los primeros inicios del asentamiento poblacional datan de 1948 con la presencia de la compañía norteamericana (COLPEG SAGOC) los cuales exploraban yacimientos de crudo. En aquella época la comunidad se dedicaba a la explotación de maderera y a la colonización del territorio indígena. Este caserío era el puerto del transporte fluvial a través del río Catatumbo que utilizaban para la explotación petrolera y para transportar los productos agropecuarios que tenían auge en ese tiempo; productos agrícolas como maíz, cacao, yuca etc. Además estos territorios pertenecían a la familia Barco de Norte de Santander, e allí se deriva el nombre de Puerto Barco KM 60.

Con el transcurso de los años el puerto fue dejando de ser tan importante debido a las incomodidades que se vinieron presentando en el transbordo de los vehículos de carga. La utilización del ferri o Gabarra; se hacía a partir de las 7:00 am hasta las 4:00 pm. Se hacía por turnos de acuerdo a los vehículos que hacían la fila, el operario de la máquina venía desde Río de



Oro. Este ambiente generó la construcción de casetas para la venta de comidas y bebidas en el puerto donde estaba instalada la Gabarra. A partir del año 1967 se dio inicio a la construcción del puente actual de la Gabarra, la población vio como oportunidad la implementación de un puerto comercial lo que causo el traslado de todas las actividades comerciales existentes en la época, así se funda el Corregimiento de La Gabarra.

En el lugar que actualmente está ubicada la Sede Educativa principal de Puerto Barco denominada así por los antecedentes antes mencionados, tiene sus inicios en el año 1975. Sus instalaciones eran utilizadas como calabozos del puesto de control de la Policía que funcionaba en ese entonces años 1964 hasta 1967. A partir de 1974 la policía sale del caserío y se acentúa en el Corregimiento de La Gabarra. En vista de esto la población toma la determinación de utilizarlo como escuela para sus hijos por su cercanía y estar en un punto neutral. Las instalaciones se adecuaron como salones para dar inicio a las labores escolares, en un principio los docentes fueron misioneros coordinados por la diócesis de Tibú. La información correspondiente a la escuela desde los años 1975 hasta 2003 se perdieron debido a la incursión paramilitar, los documentos fueron quemados y extraviados.



## CAPÍTULO V-FUNCIONES Y DEBERES

### FUNCIONES

#### RECTOR (A)

Las Leyes 115 de 1994, Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015 – Único Reglamentario del Sector Educativo, el rector o director rural cumplirá las siguientes funciones específicas:

1. Dirigir la preparación, la modificación, re significación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI), con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
2. Orientar el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
3. Presidir y convocar el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución.
4. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas, la comunidad escolar y demás entidades gubernamentales y no gubernamentales.
5. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad, y liderar su ejecución.
6. Dirigir la ejecución de la prestación del servicio educativo y propender por su calidad.
7. Aplicar las disposiciones que expida el Estado, en relación con la planeación, organización y prestación del servicio público educativo.
8. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
9. Distribuir las asignaciones académicas y las actividades complementarias no lectivas a directivos docentes y docentes, y las funciones a los



administrativos a su cargo, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

- 10.** Proponer a los educadores que serán apoyados para recibir capacitación teniendo en cuenta criterios de selección objetivos.
- 11.** Identificar, de acuerdo con el contexto institucional, las tendencias educativas para articularlas con los procesos de mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- 12.** Administrar, en correspondencia con las orientaciones de la Secretaría de Educación del respectivo ente territorial, el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos que disponga la ley y sus reglamentos.
- 13.** Rendir un informe al Consejo Directivo del establecimiento educativo, al menos cada seis (6) meses.
- 14.** Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo, realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes y reportar las novedades, los permisos e irregularidades del personal a la Secretaría de Educación de la respectiva entidad territorial certificada, o quien haga sus veces.
- 15.** Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- 16.** Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- 17.** Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa y facilitar la participación en los procesos que los afecten.
- 18.** Publicar una vez al semestre en lugares públicos dentro del establecimiento educativo y comunicar por escrito, a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios de asignación académica y otras actividades, en especial el de atención a la familia o acudientes.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PUERTO BARCO

TIBÚ, CORREGIMIENTO DE LA GABARRA, NORTE DE SANTANDER  
DECRETO 000398 DE ABRIL 01 DE 2022 INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PUERTO  
BARCO  
CODIGO DANE 254810000670  
NIT 900199668-9



19. Suministrar información de manera oportuna, de acuerdo con los requerimientos que hagan los departamentos, distritos o municipios u otras autoridades.
20. Promover actividades que vinculen al establecimiento con la comunidad educativa.
21. Presentar a la Secretaría de Educación respectiva, o a los organismos que hagan sus veces, los cambios significativos en el currículo para que ésta verifique el cumplimiento de los requisitos y adopte las medidas a que haya lugar, en ejercicio de sus competencias.
22. Otorgar distinciones o imponer sanciones a los estudiantes según el manual de convivencia del establecimiento educativo, en concordancia con lo que al respecto disponga el Ministerio de Educación Nacional.
23. Propender por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación del servicio.
24. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que disponga la ley o le asignen su superior inmediato

### **COORDINADOR (A)**

Es el encargado de participar, liderar y coordinar la labor de los docentes, mediante las orientaciones del rector en los procesos académicos, pedagógicos, y de convivencia de la institución educativa. El superior inmediato del coordinador es el rector de la respectiva institución educativa donde labora.

1. Coordinar y participar en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional -(PEI), y en la formulación de planes y proyectos para su oportuna ejecución.



2. Sustentar ante el Consejo Académico proyectos que coadyuven al aprendizaje significativo de los estudiantes y mejoramiento de la calidad educativa.
3. Apoyar el desarrollo de los planes y proyectos de la institución, en articulación con los diferentes órganos del gobierno escolar y estamentos de la comunidad educativa.
4. Participar en la organización y desarrollo de jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para actualizar, evaluar y hacer seguimiento a las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.
5. Promover y propiciar una sana convivencia y clima institucional, de acuerdo con las normas, deberes y derechos, estímulos y demás disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia
6. Participar en el Comité de Convivencia Escolar y en el Consejo Académico.
7. Coordinar la articulación del plan de estudios, de acuerdo con los referentes de calidad del Ministerio de Educación Nacional y las estrategias pedagógicas definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
8. Orientar y acompañar la implementación del modelo pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
9. Motivar e impulsar estrategias de innovación pedagógica y planes de mejoramiento por parte de los docentes, que potencien los procesos de enseñanza y aprendizaje.
10. Dinamizar las reuniones de área, de ciclos y de otros equipos pedagógicos escolares, para promover la coherencia de las prácticas pedagógicas con los propósitos de los diferentes planes y programas institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
11. Promover acciones de seguimiento al desempeño académico y disciplinario de los estudiantes, que generen acciones pedagógicas colaborativas en favor de los estudiantes, donde participen docentes y familias.



12. Participar y apoyar el proceso anual de autoevaluación institucional y el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional.
13. Participar en el diseño, organización y desarrollo de proyectos, foros y jornadas pedagógicas institucionales.
14. Coordinar la implementación del proceso de seguimiento al cumplimiento de las asignaciones y actividades académicas de los docentes, que permita la retroalimentación del desempeño profesional de los docentes
15. Participar en la inducción a los docentes nuevos sobre el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el modelo pedagógico, Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE), proyectos especiales y manual de convivencia.
16. Apoyar el diseño e implementación de estrategias para relacionar al establecimiento con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria que promuevan el desarrollo de actividades educativas.

## **DOCENTE**

Los docentes ejercen funciones de carácter profesional que implican la realización directa con los estudiantes de los procesos sistemáticos de enseñanza, aprendizaje y formación. En cumplimiento de las funciones de que tratan las normas legales, en especial los artículos 4 y 5 del Decreto Ley 1278 de 2002.

1. Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
2. Participar en la revisión, construcción y actualización de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional – PEI, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PUERTO BARCO**

TIBÚ, CORREGIMIENTO DE LA GABARRA, NORTE DE SANTANDER  
DECRETO 000398 DE ABRIL 01 DE 2022 INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PUERTO  
BARCO  
CODIGO DANE 254810000670  
NIT 900199668-9



3. Conocer, dominar y actualizarse en los referentes de calidad y normatividad definida por el Ministerio de Educación Nacional para el nivel educativo en el que se desempeña.
4. Planificar las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del establecimiento, que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los estudiantes.
5. Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento en la que se desempeña.
6. Planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, teniendo en cuenta el desarrollo de los estudiantes y los referentes de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
7. Construir ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
8. Establecer criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con los contenidos del nivel, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.
9. Seleccionar y aplicar estrategias pedagógicas que contribuyen al desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes, articulado con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
10. Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
11. Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
12. Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
13. Presentar informes a los estudiantes y familias o acudientes sobre la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras) de manera regular y al cierre de los periodos académicos.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PUERTO BARCO**

TIBÚ, CORREGIMIENTO DE LA GABARRA, NORTE DE SANTANDER  
DECRETO 000398 DE ABRIL 01 DE 2022 INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PUERTO  
BARCO  
CODIGO DANE 254810000670  
NIT 900199668-9



14. Apoyar los procesos de matrícula de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
15. Registrar el desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación del aprendizaje de los estudiantes.
16. Contribuir a que el establecimiento educativo reúna y preserve condiciones físicas satisfactorias.
17. Utilizar los recursos didácticos, las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y los recursos de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica educativa.
18. Apoyar las estrategias para la resolución de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
19. Proponer la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
20. Vincular en el proceso de enseñanza las dinámicas propias del contexto y territorio del establecimiento educativo.
21. Apoyar la implementación de estrategias institucionales para relacionarse con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.
22. Conocer y promover los derechos de los estudiantes, así como la oferta institucional y las rutas de atención con las que cuenta el territorio para denunciar posibles casos de vulneración.
23. Planear y desarrollar estrategias que promuevan la participación activa de los estudiantes y sus familias por medio de una comunicación permanente y oportuna, para favorecer los procesos pedagógicos.
24. Fomentar la buena convivencia en el establecimiento educativo y la adquisición de rutinas diarias que les permita a los estudiantes crear hábitos para una vida saludable.



25. Participar en el cuidado del descanso pedagógico y de la alimentación escolar, como actividades formativas de los estudiantes dentro del establecimiento educativo.
26. Promover la buena convivencia en el establecimiento educativo a través del desarrollo de estrategias con los estudiantes.
27. Promover entre los estudiantes la participación en el gobierno escolar.
28. Identificar las habilidades, intereses y necesidades especiales de sus estudiantes y brindarles una atención oportuna.
29. Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente de aula.

## **DEBERES**

### **ESTUDIANTES**

Son aspectos de carácter general:

1. Conocer y asumir las disposiciones del manual de convivencia escolar de la I.E.R.
2. Tratar a todas las personas: directivos, profesores, compañeros, servicios generales, padres de familia, visitantes de la I.E.R Puerto Barco, con la debida consideración, respeto y cortesía.
3. Reconocer y respetar en los demás los derechos que se pretenden para sí mismo. No abusando de los propios derechos.
4. Saludar al entrar a cualquier lugar del establecimiento educativo dirigiéndose en forma respetuosa, dando las gracias y pidiendo permiso al salir.
5. Utilizar en todo momento un lenguaje respetuoso dentro y fuera del plantel, manteniendo la buena imagen de la I.E.R Puerto Barco.
6. Evitar comprar y/o consumir comestibles o bebidas en horas de clase.
7. En caso de tener dispositivos móviles, su uso debe ser restringido aclarando que debe estar apagado en hora de clase, izadas de bandera,



actividades cívicas y culturales, de no darse el uso adecuado, este se decomisó durante la hora de clase y será devuelto al finalizar la misma; de ser reiterada la falta se configurará una tipificación tipo II y se enviará citación a padres para realizar el acompañamiento respectivo.

8. Velar por su integridad como ser humano.
9. Permanecer por fuera de los salones de clase durante todo el descanso pedagógico.

## **PADRES DE FAMILIA**

Conforme a la Constitución Política de Colombia, la Ley 115 de 1994, el artículo 3 del decreto 1286 de 2005, la Ley 1098 de 2006 y la Ley 1620 de 2013. Por lo tanto, son deberes:

1. Aceptar las normas y orientaciones del Manual de convivencia de la institución.
2. Asistir obligatoriamente a las reuniones programadas por el colegio y presentarse a las citaciones que las directivas y profesores le soliciten.
3. Presentarse bien vestido al colegio, como un ejemplo para sus hijos(as).
4. Contribuir en la formación integral de sus hijos(as).
5. Utilizar oportunamente el horario de atención asignado.
6. Presentar oportunamente a coordinación, la excusa o incapacidad médica por la ausencia de sus hijos(as) a clase.
7. Responder por los daños causados por sus hijos(as) a las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, a las instalaciones, equipos, mobiliarios e implementos del colegio.



8. Respalda la propuesta educativa y la autoridad del colegio, orientando y corrigiendo positiva y oportunamente a sus hijos(as) o acudidos, firmando los compromisos cuando las circunstancias lo requieran.
9. Diligenciar personalmente con su hijo(a) la matrícula o la renovación de la misma en los días programados.
10. Mantener relaciones de respeto, diálogo y colaboración con todos los miembros de la comunidad educativa.
11. Brindar a su hijo(a) los elementos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades escolares.
12. Revisar en forma continua los resultados académicos de sus hijos, estimular sus logros y colaborar en el mejoramiento de sus deficiencias.
13. Proteger a sus hijos(as) contra cualquier acto que amenace o vulnere su vida, su dignidad y su integridad personal.
14. Velar por la buena presentación personal, hábitos de higiene y el porte adecuado de los uniformes de sus hijos(as).
15. Participar en la formulación, planeación y desarrollo de estrategias que promueven la convivencia escolar, los derechos humanos sexuales y reproductivos, la participación y la democracia y el fomento de estilos de vida saludable.
16. Participar en la revisión y ajuste del Manual de convivencia a través de las instancias de participación definidas en el PEI del establecimiento educativo.
17. Cancelar oportunamente las obligaciones económicas contraídas con la institución y estar a paz y salvo por todo concepto.
18. Informar oportunamente cualquier cambio de dirección, teléfono y celular.
19. Asumir la atención y protección personal de sus hijos(as) o acudidos(as), en su vida, dignidad e integridad, así como en la obligación de afiliarlos al sistema de seguridad social.



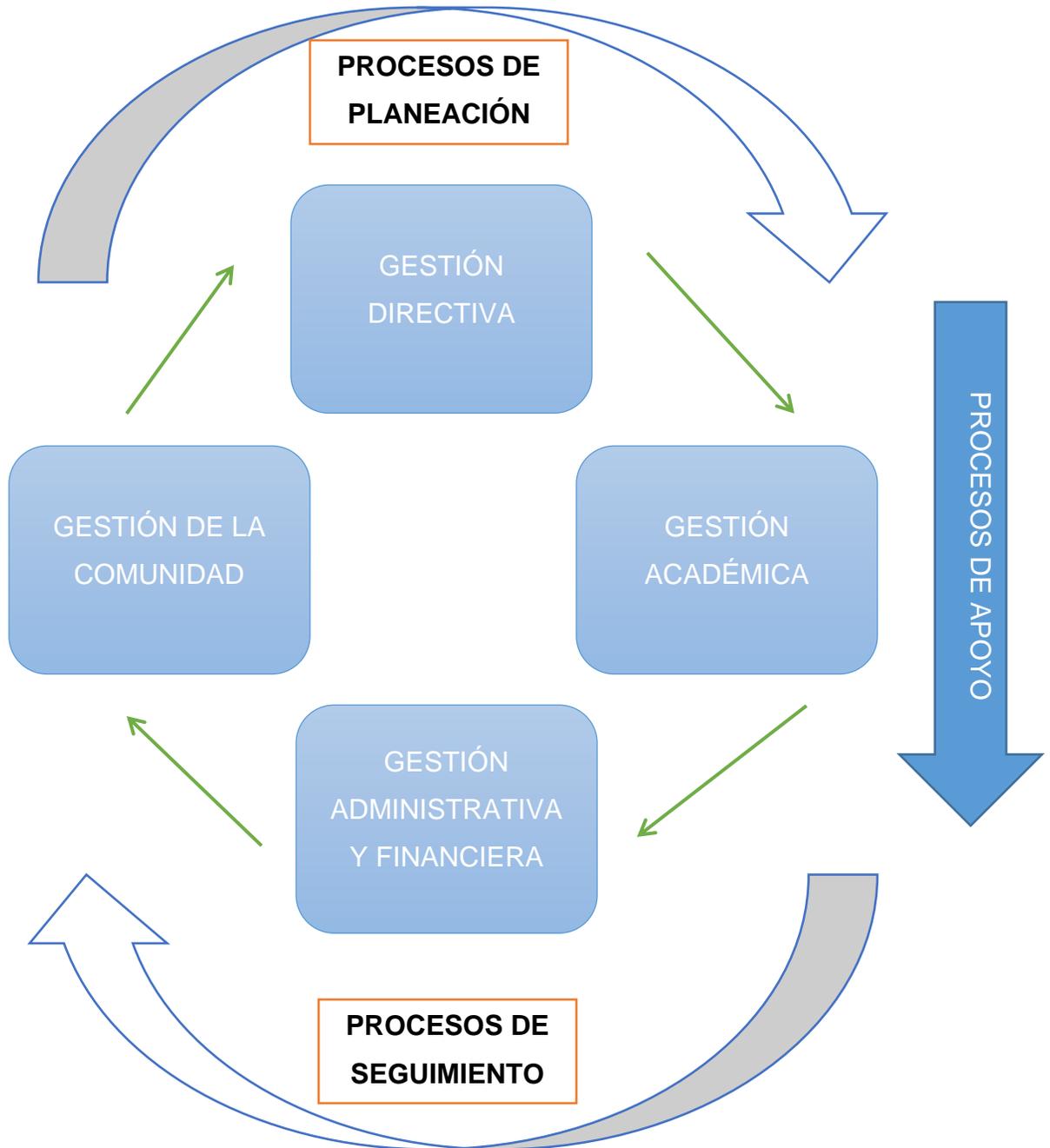
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PUERTO BARCO**  
TIBÚ, CORREGIMIENTO DE LA GABARRA, NORTE DE SANTANDER  
DECRETO 000398 DE ABRIL 01 DE 2022 INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PUERTO  
BARCO  
CODIGO DANE 254810000670  
NIT 900199668-9



- 20.** Acompañar el proceso educativo en cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de sus hijos, para mejorar la orientación personal y el desarrollo de valores ciudadanos.
- 21.** Cumplir con las obligaciones contraídas en el contrato de matrícula y en el Manual de convivencia, para facilitar el proceso
- 22.** Acompañar a sus hijos (as) en el pleno desarrollo de su sexualidad.



## CAPÍTULO VI – PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES





## ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA

1. Establecer los lineamientos que orientan la acción institucional en todos y cada uno de sus ámbitos de trabajo.
2. Tener las herramientas esenciales para liderar, articular y coordinar todas las acciones institucionales.
3. Favorecer la participación y la toma de decisiones en la institución a través de diversas instancias y dentro de sus competencias y ámbitos de acción.
4. Dar sentido, reconocimiento y legitimidad a las acciones institucionales.
5. Generar un ambiente sano y agradable que propicie el desarrollo de los estudiantes, así como los aprendizajes y la convivencia entre todos los integrantes de la institución.
6. Aunar y coordinar esfuerzos entre el establecimiento y otros estamentos para cumplir su misión y lograr los objetivos específicos de su PEI y su plan de mejoramiento.

## ARTÍCULO 6: ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA

1. Definir lo que los estudiantes van a aprender en cada área, asignatura, grado y proyecto transversal, el momento en el que lo van a aprender, los recursos a emplear, y la forma de evaluar los aprendizajes.
2. Organizar las actividades de la institución educativa para lograr que los estudiantes aprendan y desarrollen sus competencias.
3. Concretar los actos de enseñanza y aprendizaje en el aula de clase.



4. Definir los resultados de las actividades en términos de asistencia de los estudiantes, calificaciones, pertinencia de la formación recibida, promoción y recuperación de problemas de aprendizaje.

## **ARTÍCULO 7: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

1. Dar el apoyo necesario a los procesos de matrícula, boletines y carpetas de los estudiantes para lograr un buen funcionamiento de la institución.
2. Garantizar buenas condiciones de infraestructura y dotación para una adecuada prestación de los servicios.
3. Asegurar la adecuada prestación de los servicios complementarios disponibles en la institución educativa para facilitar la asistencia de los estudiantes, mejorar sus procesos de aprendizaje y desarrollar sus competencias.
4. Garantizar buenas condiciones de trabajo y desarrollo profesional a las personas vinculadas al establecimiento educativo.
5. Dar soporte financiero y contable para el adecuado desarrollo de las actividades del establecimiento educativo.

## **ARTÍCULO 8: ÁREA DE GESTIÓN DE LA COMUNIDAD**

1. Buscar que todos los estudiantes independientemente de su situación personal, social y cultural reciban una atención apropiada y pertinente que responda a sus expectativas.



2. Poner a disposición de la comunidad educativa un conjunto de servicios para apoyar su bienestar.
3. Contar con instancias de apoyo a la institución educativa que favorezcan una sana convivencia basada en el respeto por los demás, la tolerancia y la valoración de las diferencias.
4. Disponer de estrategias para prevenir posibles riesgos que podrían afectar el buen funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa.

## **CAPÍTULO VII- ESTUDIANTES**

### **DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

#### **PROCESO DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES DE LA IE RURAL PUERTO BARCO.**

Conforme al Manual de Convivencia escolar de la Institución Educativa rural Puerto Barco el procedimiento inicia con la verificación de la formalización de la matrícula para alumnos nuevos y antiguos en el sistema por parte de los Establecimientos Educativos, y finaliza con la generación del reporte consolidado de la matrícula.

#### **ADMISIÓN Y MATRÍCULAS**

##### **De las Admisiones.**

La admisión es el acto por el cual se otorga el derecho de ingresar al plantel siempre y cuando se cumpla con los requisitos institucionales fijados.

##### **De la Matrícula.**

La matrícula es el acto voluntario mediante el cual el estudiante y el padre de familia aceptan las condiciones establecidas por el establecimiento educativo y así



se otorga el carácter de alumno de la I.E.R Puerto Barco. Por lo tanto, al firmar la matrícula, el estudiante y el Padre de Familia se comprometen a respetar la filosofía, objetivos y a la vez aceptar y cumplir con el manual de convivencia escolar.

La matrícula tiene vigencia para el período académico correspondiente que establece el MEN y las Secretarías de Educación Departamental.

**ARTÍCULO 11:** Requisitos para matrícula de alumnos de preescolar, primaria, básica secundaria y media vocacional.

Para estudiantes nuevos

Se establecen como condiciones de ingreso para quienes aspiran cursar sus estudios en la institución Educativa Rural Puerto Barco:

1. Presentar Registro Civil de Nacimiento y/o fotocopia de la Tarjeta de Identidad y para estudiantes extranjeros presentar partida o acta de nacimiento.
2. Fotocopias de las Cédulas de Ciudadanía de los padres de familia.
3. Presentarse personalmente con el padre de familia y/o acudiente, a firmar la matrícula.
4. Presentar el Carné de Vacunas (Preescolar).
5. 2 fotos fondo blanco.
6. Certificado de vinculación al régimen subsidiado o contributivo.
7. Copia del Sisbén.
8. Certificados de estudio de años anteriores (En caso tal de no tener soporte que certifique el último año aprobado, deberá realizar y aprobar examen de validación. Éste será analizado por el comité de evaluación y promoción, el cual definirá de acuerdo con los resultados el grado al que el aspirante podrá ingresar).
9. Observador del estudiante de la institución educativa anterior y/o referencia personal (antecedentes disciplinarios) de la misma.
10. Paz y Salvo del estudiante.



11. Para estudiantes extranjeros se añade a los requisitos previamente descritos documento que acredite su residencia en Colombia (RUMV o PPT).

## **ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES A LA INSTITUCIÓN**

1. Según la disponibilidad de docentes en el plantel educativo se asignará uno el cual tendrá a cargo recibir a los estudiantes en la entrada de la I. E.
2. El docente a cargo cuando un estudiante llegue en horas diferentes a las que se han estipulado para la entrada se debe gestionar un registro.
3. El coordinador inicia con medidas correctivas a los estudiantes que lleguen más de 3 veces tarde.
4. El docente informa al padre de familia y/o acudiente durante cada reporte de boletines.
5. Con los padres de familia se firma un acta de compromiso.

## **ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES SEGÚN EL GRADO ESCOLAR**

1. Se organizan los estudiantes por grado académico de acuerdo a los datos de la matrícula.
2. Se realiza una clasificación acorde a la edad de los estudiantes.
3. Se inicia con la distribución de estudiantes de forma organizada para integrar los grados ya estipulados.
4. Se le asigna un docente titular a cada grado.
5. Finalmente se organizan a los estudiantes en el aula de clases.



## **NORMAS GENERALES**

### **NORMAS SOBRE INASISTENCIA A CLASES, EXÁMENES Y EVALUACIONES.**

1. Cuando un estudiante se encuentre enfermo, deberá presentar al docente encargado la justificación pertinente o la incapacidad médica para permitir la presentación de los trabajos realizados durante su ausencia.
2. En el evento de que un estudiante deba faltar por asuntos de fuerza mayor a cualquier periodo de clase, deberá dar aviso oportuno al docente a cargo.
3. Cuando un estudiante falte a clase sin una justa causas, y durante ésta se desarrolle cualquier tipo de examen, evaluación o trabajo ya sea grupal o individual obtendrá una nota de cero (0.0).
4. Al estudiante se le otorgara un tiempo dentro del cual puede presentar el examen, evaluación o trabajo faltante, no puede ser mayor de 3 días hábiles.

### **FORMA DE PROCEDER ANTE CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES**

1. Cuando el docente a cargo del salón o cualquier docente que presencie un conflicto entre los estudiantes como primera medida deberá indagar y escuchar a los participantes de dicho pleito.



2. El docente convocara a los padres de familia de los estudiantes participes con el fin de darle a conocer la situación tanto académica como disciplinaria.
3. Se procede a realizar la anotación de los estudiantes en el observador.
4. Se estipulan compromisos con los estudiantes.
5. De acuerdo al tipo de falta disciplinaria será aplicada una sanción de carácter correctivo por parte del docente titular.
6. Finalmente se realiza un seguimiento a cada estudiante.

## **PRESENTACIÓN DE EXAMENES**

1. Se organizan los docentes según el grado escolar y el área académica para realizar el diagrama de exámenes.
2. Se realizan los exámenes escritos.
3. Se procede a evaluar y analizar los resultados.
4. Se realiza un informe escrito con los resultados, conclusiones, balance general y finalmente se realizan las recomendaciones.

## **CAPITULO VIII-PADRES DE FAMILIA**

### **ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA**

1. Cada docente realizar un horario de atención a padres de familia donde indicara día y hora para hablar sobre temas académicos y disciplinarios.
2. Solo se atenderá en el horario previamente estipulado para atender sus inquietudes.
3. Se dialoga para buscar soluciones alternativas a los planteamientos expuestos por el padre de familia.
4. De ser necesario se firmará el observador del alumno.



## **CONFORMACIÓN ESCUELA DE PADRES**

1. Se realizará la citación para reunión de padres de familia.
2. Se da a conocer la importancia y función de la escuela de padres.
3. Se registran los datos personales y asistencia de los padres de familia a los talleres propuestos.
4. Se crea un cronograma de actividades.
5. Se firman las actas de compromiso.
6. Se debe participar activamente de las actividades.

## **CAPITULO IX- DOCENTES**

### **REUNIONES DE ASIGNATURAS**

1. Acorde al área se realiza un cronograma.
2. Se notifica a los profesores sobre las respectivas reuniones.
3. Se programa una agenda para llevar a cabo las reuniones.
4. Durante la reunión se tomarán apuntes sobre los aspectos más relevantes.
5. Se redactan las actas de la reunión
6. Se presenta libro de actas a coordinación periódicamente.

### **EVALUACIONES A LOS DOCENTES**

1. El Rector y/o Coordinador Controlaran el cumplimiento de horario de entrada y salida de los docentes.
2. Se evaluará el desempeño de los docentes con los estudiantes.



3. Se vigila que el docente tenga una participación activa en todas las actividades escolares.
4. Observa las relaciones interpersonales de cada docente con los miembros de la comunidad educativa.
5. Se realiza la evaluación docente según parámetros establecidos por la Ley vigente.
6. Se firma el acta de desempeño, se envía informe y se continúa con su respectivo archivo.

## **ARTÍCULO 9: DE LAS MODIFICACIONES**

Las propuestas de modificación a cualquier punto del presente manual serán presentadas ante el (la) Rector(a) o el Consejo Directivo, por cualquier miembro de la comunidad educativa de manera escrita y debidamente soportada.

### **RESUELVE**

- Las diferentes actualizaciones y/o modificaciones serán coordinadas y socializadas por los docentes y el directivo docente.
- De acuerdo con la Ley 87 de 1993, contempla el manual de procedimientos como un componente del sistema de control interno en las entidades y organismos del estado. es fundamental determinar y elaborar procedimientos confiables que oriente a toda la comunidad educativa en el óptimo funcionamiento de la Institución Educativa Rural.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PUERTO BARCO**  
TIBÚ, CORREGIMIENTO DE LA GABARRA, NORTE DE SANTANDER  
DECRETO 000398 DE ABRIL 01 DE 2022 INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PUERTO  
BARCO  
CODIGO DANE 254810000670  
NIT 900199668-9



Publíquese, comuníquese y cúmplase,

Dado en el corregimiento de La Gabarra, municipio de Tibú, Norte de Santander a los 22 días del mes de noviembre del 2023.

**LUIS FERNANDO MESA  
RECTOR  
I.E.R PUERTO BARCO**