



INSTITUCION EDUCATIVA
COLEGIO INTEGRADO CAMPOS-TIBU
Decreto de Creación 000875 Septiembre 30 de 2002 y
Resolución de aprobación de estudios No. 006661 del 10 de noviembre del 2022 de la
Secretaría de Educación del Dpto. N. de S.
NIT 890.505.155-0 DANE 254810000394

“HACIA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA COMUNIDAD PARTICIPATIVA QUE GENERE CAMBIO SOCIAL”

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

2026





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

Con el propósito de estructurar las funciones acordes con las diferentes actividades que se desarrollan en la Institución Educativa COLEGIO INTEGRADO CAMPO DOS, como evidencia del servicio educativo ofertado a la comunidad, se presenta el documento Manual de Funciones y Procedimientos, en la legislación vigente y en correspondencia con la asignación de cargos establecidos. El Manual de Funciones y Procedimientos, establece las normas básicas de organización, Funcionamiento y Control de la Institución Educativa COLEGIO INTEGRADO CAMPO DOS.

Se pretende por lo tanto que este documento, sirva de guía para la unidad de criterios en la gestión escolar sustentados en el Proyecto Educativo Institucional. La metodología utilizada para la elaboración del presente Manual de Funciones y Procedimientos corresponde a la acción participación, consulta de las diferentes normas del Ministerio de Educación Nacional y a los lineamientos de la función pública como respuesta a la Política del Sistema Educativo.

1. MANUAL DE FUNCIONES

Objetivo

Estructurar un sistema administrativo que pretenda servir como instrumento de apoyo para mejorar la ejecución de trabajos cumplimentados de las diferentes funciones de la Institución Educativa Colegio Integrado Campo Dos, logrando que la comunidad educativa esté vinculada con la misión institucional.

Las funciones que se detallan en el manual de funciones para el personal, se presentan a continuación:

1. Estructura Organizacional Institucional

1.1.1 Funciones de Directivos, Docentes y Orientador.

1.1.1.1 Rector

PROPÓSITO FUNDAMENTAL

Desempeñar actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas para liderar la formulación y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI)", así como velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos socio comunitarios de la institución educativa a su cargo.

Además de las funciones consagradas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y otras normas legales y reglamentarias, los rectores cumplirán las siguientes funciones (Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.8)



Funciones

1. Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
2. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
3. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
4. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
6. Orientar el proceso educativo que se presta en la institución de conformidad con las orientaciones y decisiones del Consejo Académico.
7. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
8. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
9. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
10. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones que se expidan por parte del Estado sobre la organización y prestación del servicio público educativo.

1.1.1.2 COORDINADOR

PROPÓSITO FUNDAMENTAL

Apoyar la gestión directiva y liderar los diferentes proyectos y programas institucionales e interinstitucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional, con el fin de coordinar el trabajo de los profesores, facilitar y orientar los procesos educativos que permitan el desarrollo académico y personal de los estudiantes y establecer planes de mejoramiento continuo, en estrecha relación con la dirección del plantel y de las diferentes instancias colegiadas del gobierno escolar y de asesoría institucional.

FUNCIONES

1. Coordina, participa y acompaña la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIE).
2. Apoya el diseño e implementación de mecanismos para la toma de decisiones involucrando a la comunidad educativa en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución.
3. Incentiva y pone en práctica estrategias de participación de la comunidad educativa.



En las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

1. Apoya el diseño y uso de mecanismos de comunicación entre la comunidad educativa.
2. Organiza 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.
3. Lidera y asesora el trabajo con el equipo del personal docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de inherentes al nivel, ciclo o área de conocimiento de la institución que propicie el cumplimiento del PEI y de las rutas de mejoramiento continuo.
4. Impulsa y desarrolla estrategias de, seguimiento, monitoreo y evaluación de las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional y usar sus resultados para tomar decisiones institucionales.
5. Apoya el diseño e implementación de una estrategia para promover un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
6. Lidera la socialización de las normas de convivencia escolar, implementación de cátedra de paz y armonización de los procesos de conciliación y mediación escolar.
7. Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección.
8. Coordina la estrategia de relacionamiento de la institución con padres de familia, autoridades educativas, otras instituciones y el sector productivo.
9. Orienta, implementa, impulsa ajustes y hace seguimiento al modelo o enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional.
10. Coordina la articulación y armonización del plan de estudios para la implementación de los estándares básicos de competencias.
11. Coordina y promueve la implementación y evaluación permanente del plan de estudio y las estrategias pedagógicas que desarrollan las áreas obligatorias, fundamentales y optativas para establecer ajustes para mejorar.

1.1.1.3 DOCENTE ORIENTADORA

PROPOSITO FUNDAMENTAL

Desarrollar una estrategia de orientación estudiantil en el marco del PEI del EE, que permita promover el mejoramiento continuo del ambiente escolar y contribuya a la formación de mejores seres humanos, comprometidos con el respeto por el otro y la convivencia pacífica dentro y fuera de la institución educativa. Según Artículo 2.3.3.1.6.5 del Decreto 1075 de 2015 Y Artículo 92 de la Ley 115 de 1994:

FUNCIONES

1. Participa en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional para incorporar una estrategia que promueva ambientes escolares adecuados.
2. Contribuye en el proceso de evaluación de los resultados de la gestión y definición de



los planes de mejoramiento institucional continuo.

3. Propone espacios y canales de participación de la comunidad educativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el mejoramiento del ambiente escolar.
4. Realiza reportes de análisis del ambiente escolar y lo utiliza para reformular la estrategia de la institución para generar un ambiente escolar sano y agradable.
5. Participa en la definición de una estrategia cuyo propósito es generar un ambiente sano y agradable que favorezca el aprendizaje de los estudiantes y la convivencia en la institución.
6. Atiende la consulta personal sobre aspectos psicológicos y sociales demandados por estudiantes y padres de familia.
7. Evalúa y monitorea los aspectos psicopedagógicos de los estudiantes remitidos por los docentes y determina el curso de acción.
8. Identifica factores de riesgo psicosocial que afectan la vida escolar de los estudiantes y propone una estrategia de intervención.
9. Diseña en coordinación con el Consejo Académico e implementa una estrategia de orientación vocacional y desarrollo de carrera para los estudiantes que les permita a los estudiantes definir su proyecto de vida.
10. Lidera la implementación de la ruta de prevención, promoción, atención y seguimiento para la convivencia escolar.
11. Participa en el Comité Escolar de Convivencia de la institución y cumple las funciones que se han determinado por Ley.
12. Promueve la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes.
13. Promueve el buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad educativa.

1.1.1.4 DOCENTES DE AULA PREESCOLAR

El docente de preescolar debe responder por los procesos de enseñanza-aprendizaje de los niños y niñas antes de iniciar la educación básica, en los que debe considerar:

1. El desarrollo socio-afectivo de niñas y niños, a partir del establecimiento de vínculos de confianza y seguridad, para fortalecer la identidad, el lenguaje, la sensoriomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica; a través de la aplicación de la lúdica como principal estrategia didáctica.
2. El mantenimiento de canales de comunicación abiertos y continuos con padres de familia y comunidad educativa con el fin de monitorear y retroalimentar los procesos educativos.
3. La adaptación social de la edad en el inicio de la experiencia escolar.

FUNCIONES

1. Participa en la construcción de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.



2. Conoce y domina saberes referidos al desarrollo fisiológico y psicosocial de las niñas y los niños en la etapa de educación inicial para establecer relación con los procesos de enseñanza aprendizaje.
3. Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias y el desarrollo integral en las niñas y los niños.
4. Planifica los contenidos y actividades pedagógicas de manera que permitan la participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo.
5. Elabora material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo.
6. Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
7. Establece criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con los contenidos del nivel y el desarrollo del aprendizaje significativo y motivador, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.
8. Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.

1.1.1.5 DOCENTE PRIMARIA

PROPOSITO FUNDAMENTAL

1. Formar niños y niñas integrales que articulen el ser, el saber, el saber hacer, saber vivir y convivir, con el fin de dinamizar procesos educativos como puente de transición entre el preescolar, la básica primaria y éste con el ciclo de básica secundaria.
2. Desarrollar directamente los procesos de enseñanza - aprendizaje, que incluyen el diagnóstico, la planificación, ejecución y evaluación permanente de éstos procesos.
3. Acompañar el desarrollo moral, intelectual, emocional, social y afectivo de los estudiantes.
4. Generar sentido de pertenencia y compromiso hacia la institución educativa por parte de padres de familia y educandos.

FUNCIONES

1. Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
2. Conoce, domina y actualiza saberes referidos a las áreas disciplinares que desarrolla.
3. Conoce los actuales procesos de enseñanza y aprendizaje en el campo de la educación básica primaria y los incorpora en su práctica docente.
4. Articula los contenidos a los niveles de desarrollo de los estudiantes
5. Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias, los referentes de calidad, estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional
6. Organiza los contenidos y actividades pedagógicas de manera que permitan la participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo.
7. Elabora material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo.



8. Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
9. Establece criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con los contenidos del nivel y el desarrollo del aprendizaje significativo y motivador, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.
10. Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
11. Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
12. Retroalimenta a los estudiantes a partir de los procesos de seguimiento y evaluación que realiza de cada uno de ellos.

1.1.1.6 DOCENTE DE ÁREA DE CONOCIMIENTO

PROPÓSITO FUNDAMENTAL

El docente debe responder por la formación integral y los procesos de enseñanza-aprendizaje de los niños en las áreas de conocimiento de la educación básica y media definidas en la Ley 115 de 1994, en los que debe considerar:

1. La incorporación progresiva de los conocimientos disciplinares.
2. La capacidad de aprendizaje autónomo y cooperativo.
3. La formación ética y en valores.
4. El desarrollo de las competencias sociales y de convivencia ciudadana.

FUNCIONES

1. Domina y actualiza los conceptos que fundamentan el área de conocimiento en la que se desempeña.
2. Estructura en forma pertinente los conceptos disciplinares en el marco del proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con los referentes de calidad, estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
3. Facilita la reflexión y aplicación práctica de los conceptos disciplinares en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.
4. Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta los objetivos de la educación básica secundaria y media, los estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
5. Organiza la enseñanza de nociones disciplinares teniendo en cuenta el aprendizaje conceptual y significativo.
6. Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
7. Diseña estrategias didácticas que apoyen el desarrollo de la reflexión, integración y aplicación de conceptos disciplinares.
8. Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
9. Fomenta la autoevaluación en los estudiantes como mecanismo de seguimiento de su aprendizaje.
10. Diseña e implementa estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes.
11. Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la



cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.

1.1.1.7 DOCENTE COORDINADOR DE BANDA MARCIAL

PROPÓSITO FUNDAMENTAL

Enseñar y desarrollar habilidades musicales en los estudiantes asegurando una ejecución disciplinada y de alta calidad en las presentaciones de la banda marcial.

FUNCIONES

1. Desarrollar y ejecutar el plan de trabajo anual de la banda.
2. Organizar ensayos regulares y eventos de presentación.
3. Dirección y Supervisión de la documentación requerida en el proyecto de banda marcial de paz.
4. Dirigir los ensayos y presentaciones de la banda.
5. Llevar estricto seguimiento de asistencia a ensayos, presentación personal como en ensayos y presentaciones de la banda, según lo contempla el reglamento interno.
6. Supervisar y evaluar el desempeño de los miembros tanto académico como convivencial, ofreciendo retroalimentación y apoyo.
7. Capacitación y Desarrollo.
8. Proporcionar formación continua y desarrollo musical a los estudiantes.
9. Identificar y fomentar el talento musical individual y grupal.
10. Gestión de Recursos.
11. Mantener y gestionar los instrumentos y equipos de la banda.
12. Coordinar la adquisición, mantenimiento y reparación de los instrumentos.
13. Mantener una comunicación efectiva con estudiantes, padres, docentes y autoridades escolares.
14. Representar a la banda en eventos institucionales y comunitarios.
15. Promover valores de disciplina, respeto y trabajo en equipo entre los miembros de la banda.
16. Crear un ambiente inclusivo y motivador para todos los integrantes.
17. Administración y Logística.
18. Dirigir el proyecto de banda marcial, en apoyo con los estudiantes integrantes en el proyecto de servicio social obligatorio, de horas sociales.
19. Gestionar el calendario de actividades y presentaciones de la banda.
20. Coordinar la logística de las presentaciones, incluyendo transporte y organización del evento.

1.1.1.8 INSTRUCTOR DE LA BANDA MARCIAL

PROPOSITO FUNDAMENTAL

Enseñar y desarrollar habilidades musicales en los estudiantes para las presentaciones de la banda marcial.

FUNCIONES

1. Desarrollar planes de ensayo y repertorios adecuados a los niveles de habilidad de los



estudiantes.

2. Cumplir y llevar estricto seguimiento de asistencia a ensayos, presentación personal como en ensayos y presentaciones de la banda, según lo contempla el reglamento interno.
3. Preparar materiales didácticos y partituras.
4. Enseñar técnicas de ejecución y teoría musical a los miembros de la banda.
5. Realizar ensayos regulares para mejorar la cohesión y la calidad musical del grupo.
6. Identificar habilidades y potencial en los estudiantes.
7. Proporcionar retroalimentación individualizada y motivación para el desarrollo continuo.
8. Dirigir la banda en presentaciones, desfiles y eventos.
9. Asegurar que los miembros sigan las indicaciones y mantengan la disciplina durante las actuaciones y ensayos.
10. Supervisar el uso y cuidado adecuado de los instrumentos.
11. Coordinar reparaciones y mantenimiento regular.
12. Mantener una comunicación fluida con el Docente Coordinador y los padres de los estudiantes.
13. Colaborar con otros instructores y personal de la institución para la organización de actividades.
14. Promover valores de trabajo en equipo, respeto y responsabilidad entre los miembros de la banda.
15. Asegurar un ambiente de aprendizaje seguro y positivo.
16. Respetar a los estudiantes integrantes de la Banda Marcial, llamándolos por sus nombres sin usar ningún apelativo (apodos), yasea por parentesco/o confianza.

2. PERSONAL ADMINISTRATIVO

De acuerdo con el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, la Entidad su interior debe establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifiquen los perfiles requeridos y las funciones propias de cada empleo que se encuentre en la planta de personal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.2.1 SECRETARIA

El secretario depende del rector. Le corresponde realizar trabajos de asistenciales en las labores de oficinas.

FUNCIONES

1. Organizar y manejar el archivo de su oficina.
2. Atender al público que les solicite información del plantel
3. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
4. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
5. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
6. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1.2.2 PAGADORA



El pagador depende del rector. Le corresponde manejar los fondos de servicio educativos y registrar las operaciones en los libros respectivos.

1. Planear y programar las actividades de su dependencia.
2. Colaborar con el rector en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
3. Participar en los comités en que se requiera.
4. Manejar y controlar los recursos financieros de la institución.
5. Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Elaborar los boletines diarios de caja y bancos.
7. Hacer las conciliaciones bancarias y el balance mensual.
8. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutarlas y presentar oportunamente informe al rector.
9. Registrar y tener en cuenta las novedades de personal.

1.2.3 CELADOR

El celador depende del rector. Le corresponde realizar tareas de vigilancia de los bienes del plantel.

1. Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le hayan asignado.
2. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetivos del plantel.
3. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
4. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
5. Cumplir con la jornada laboral estipulada.

3. INSTANCIAS Y COMITÉ DE GOBIERNO ESCOLAR Y OTROS ESTAMENTOS DEMOCRACIA ESCOLAR Y SUS FUNCIONES.

1.3.1 CONSEJO ACADÉMICO.

1. Diseñar el plan de estudios y promover modificaciones y ajustes de acuerdo con los criterios y filosofía del programa en torno al perfil del estudiante.
2. Orientar, asesorar y evaluar los proyectos pedagógicos.
3. Servir de canal comunicativo entre el rector y los docentes.
4. Responder por el uso adecuado y mantenimiento de los equipos y material didáctico, logístico, académico.

1.3.2 CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

FUNCIONES

1. Participar conjuntamente con la Directiva de la Asociación de Padres de familia en el proceso de diseño, ejecución, ajustes y evaluación del PEI.



INSTITUCION EDUCATIVA

COLEGIO INTEGRADO CAMPOS-TIBU

Decreto de Creación 000875 Septiembre 30 de 2002 y
Resolución de aprobación de estudios No. 006661 del 10 de noviembre del 2022 de la

Secretaría de Educación del Dpto. N. de S.

NIT 890.505.155-0 DANE 254810000394

2. Evaluar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de la Institución, colaborando en el diseño y desarrollo de proyectos que mejoren la calidad del servicio educativo.
3. Colaborar con las Comisiones de Evaluación y Promoción con respecto a estudiantes que presenten dificultades en su rendimiento escolar.
4. Informar en las reuniones de padres de familia de cada grado sobre las decisiones que se toman en el Consejo de padres de familia.



1.3.3 CONSEJO ESTUDIANTIL

FUNCIONES

1. Participar en la evaluación del proyecto educativo institucional y proponer oportunamente al Consejo Directivo un plan y cronograma de proyectos y actividades.
2. Cumplir estrictamente con el manual de convivencia de la institución y velar porque sus compañeros estudiantes lo cumplan.
3. Promover reuniones conjuntas con los diferentes organismos institucionales cuando las circunstancias lo ameriten.
4. Elaborar por cada reunión de consejo las respectivas actas. El libro debe permanecer dentro de la institución.

1.3.4 ASOCIACIÓN DE PADRES

FUNCIONES

1. Colaborar y apoyar a la institución en las diferentes actividades que se programen durante el año lectivo.
2. Promover el proceso de constitución del Consejo de Padres de Familia, como apoyo a la función pedagógica que le compete.

1.3.5 PERSONERO ESTUDIANTIL

FUNCIONES

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, en las Leyes o Decretos reglamentarios y en el Manual de Convivencia Escolar para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del Consejo Estudiantil, organizar otros u otras formas de deliberación.
2. 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 estudiantes.
3. Presentar ante el Rector, según sus competencias, las solicitudes de oficio o petición que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
4. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
5. Promover la prestación de un servicio educativo de calidad, que prepare a los estudiantes para la vinculación y competencia en el campo productivo, el ingreso a estudios superiores y la convivencia social responsable, justa, pacífica y democrática.

1.3.6 FUNCIONES DEL CONSEJO DE EXALUMNOS

1. Presentar un plan anual de actividades encaminadas a mejorar la Institución y sus



- procesos.
2. Promover la integración de los exalumnos con propuestas que vinculen a otros exalumnos.
 3. Darles sus propios estatutos y velar por su cumplimiento.
 4. Participar en las programaciones de eventos especiales del Colegio como estamento fundamental.

1.3.7 CONTRALORESTUDIANTIL Y EL GRUPO DE APOYO

El Contralor Estudiantil y el Grupo de Apoyo son un mecanismo de promoción y fortalecimiento del control social en la gestión educativa. El contralor, será un estudiante que curse el grado Décimo de la Institución Educativa Colegio Integrado Campo Dos del Municipio de Tibú.

FUNCIONES

El Contralor Estudiantil tendrá las siguientes funciones:

1. Proporcionar acciones concretas y permanentes de control social a la gestión de la Institución Educativa Colegio Integrado Campo Dos del Municipio de Tibú.
2. Promover la rendición de cuentas en la Institución Educativa.
3. Velar por el correcto funcionamiento de las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos.
4. Ejercer el control social a los procesos de contratación que realice la Institución Educativa.
5. Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de la Institución Educativa Colegio Integrado Campo Dos del Municipio de Tibú.
6. Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al Rector y al Consejo Directivo, sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.
7. Poner en conocimiento del organismo de control competente, las denuncias que tengan mérito, con el fin de que se apliquen los procedimientos de investigación y sanción que resulten procedentes.
8. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el presupuesto y el plan de compras de la Institución Educativa.
9. Comunicar a la comunidad educativa, los resultados de la gestión realizada durante el periodo.
10. Velar por el cuidado del medio ambiente.
11. El Consejo Estudiantil de la Institución, apoyará las funciones y labores del Contralor Estudiantil. Se reunirá por lo menos trimestralmente, por convocatoria del Contralor Estudiantil.

1.3.8 COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El comité de convivencia escolar se encarga de promover y fomentar en conjunto con las secretarías de educación certificadas, en los establecimientos educativos, la implementación de los programas para el desarrollo de competencias ciudadanas, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, de



conformidad con los lineamientos, estándares y orientaciones que se definan. Dicha implementación se hará a través de proyectos pedagógicos de carácter obligatorio, de conformidad con el artículo 14 de la Ley General de Educación, como parte del PEI (Proyecto Educativo Institucional) o de los Proyectos Educativos Comunitarios-PEC, según el caso.

FUNCIONES

1. El Comité de Convivencia Escolar deberá garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que se han tratado en el marco de las actuaciones que éste adelanta, conforme al dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013.
2. El Comité de Convivencia Escolar, en el ámbito de sus competencias, desarrollará acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
3. Liderar procesos de actualización del Manual de Convivencia.
4. Desarrollar actividades para la divulgación de los Derechos Humanos, los Derechos del Niño y demás documentos que amparan a la comunidad educativa.
5. Liderar acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
6. Evaluar y propiciar espacios de conciliación para resolver conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos docentes y estudiantes.
7. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia o acudiente.
8. Evaluar las fallas, teniendo en cuenta todos los casos los antecedentes agravantes y atenuantes y decidir la medida correctiva que se aplicará al estudiante remitido al Comité de Convivencia Escolar.
9. Activar la Ruta de Atención Integral para la convivencia escolar, definida en el artículo 29 de la Ley 1620 frente a situaciones específicas de conflictos de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que trascienden del ámbito escolar.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los Derechos Humanos, la educación para la sexualidad, de los casos o situaciones que hayan conocido por el Comité de Convivencia Escolar.
11. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico o la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y supertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.
12. Remitir al rectoría los casos de estudiantes que se recibirán con matrícula en observación, pérdida del cupo para el año siguiente y no participación en ceremonia de graduación.
13. Remitir al Consejo Directivo los casos de estudiantes con medidas correctivas por faltas muy graves o acumulación de faltas graves.



1.3.9 ESTUDIANTES

FUNCIONES

1. Cumplir con los compromisos académicos y de convivencia, definidos por la Institución Educativa Colegio Integrado Campo Dos del Municipio de Tibú.
2. Cumplir con las recomendaciones y compromisos adquiridos para la superación de sus debilidades.
3. Los demás establecidos en el Manual de Convivencia.

4. CAFETERIA:

FUNCIONES

1. Atender amablemente a los estudiantes y comunidad educativa.
2. Efectuarase o diario de las instalaciones de la cafetería.
3. Respetar los horarios de venta de productos a los estudiantes solo en las horas de descanso.
4. Almacenar los alimentos o insumos correctamente.
5. Ofrecer un servicio agradable y puntual.
6. Organizar las basuras y clasificarlas correctamente en los lugares dispuestos para su recolección.
7. Solicitar y recibir oportunamente los pedidos de los insumos necesarios para preparar los alimentos.
8. Los alimentos deben ser de muy buena calidad.

5. BIBLIOTECARIA

FUNCIONES

1. Elaborar el plan anual de actividades y presentarlo al rector para su aprobación.
2. Elaborar el proyecto de reglamento interno de la Biblioteca y presentarlo al rector para su aprobación.
3. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores, y padres de familias sobre la adecuada utilización de la biblioteca.
4. Clasificar, catalogar y ordenar el material Bibliográfico.
5. Establecer y mantener intercambio bibliográfico con otras entidades.
6. Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización.
7. Llevar el registro sobre utilización del servicio y el control de préstamos realizados.
8. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutarlas y rendir informe oportuno al Rector.
9. Cumplir la Jornada laboral legalmente establecida.
10. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo.
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
12. Apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje, fomentando la lectura.



1.6 COMISION DE EVALUACION Y PROMOCIÓN

FUNCIONES:

1. Analizar los casos persistentes de superación e insuficiencia en la consecución de logros de los educandos.
2. Determinar las actividades pedagógicas complementarias que se deben adelantar para superar las insuficiencias o debilidades.
3. Recomendar la promoción anticipada.
4. Velar por que la institución se ajuste a los lineamientos legales y a los del PEI en lo referente a evaluación.
5. Proponer diferentes estrategias de capacitación y actualización de los docentes en el campo de evaluación.
6. Realizar reuniones de docentes y directivos docentes para analizar, diseñar e implementar estrategias permanentes de evaluación y de apoyo para la superación de debilidades de los estudiantes y dar recomendaciones a estudiantes, padres de familia y docentes.
7. Promover y mantener la interlocución con los padres de familia y el estudiante, con el fin de presentar los informes periódicos de evaluación, el plan de actividades de apoyo para la superación de las debilidades, y acordar los compromisos por parte de todos los involucrados.
8. Crear comisiones u otras instancias para realizar el seguimiento de los procesos de evaluación y promoción de los estudiantes si lo considera pertinente.
9. Atender los requerimientos de los padres de familia y de los estudiantes, y programar reuniones con ellos cuando sea necesario.
10. A través de consejo directivo servir de instancia para decidir sobre reclamaciones que presenten los estudiantes o sus padres de familia en relación con la evaluación o promoción.
8. Analizar periódicamente los informes de evaluación con el fin de identificar prácticas escolares que puedan estar afectando el desempeño de los estudiantes, e introducir las modificaciones que sean necesarias para mejorar.

1.8 JUNTA SEVALUADORAS:

FUNCION

1. Asesorar a la comisión de evaluación
2. Reunirse y finalizar cada periodo académico.
3. Conocer y estudiar los informes descriptivos (fichas de recuperación y fichas de nivelación) de los estudiantes que presenten deficiencias.
4. Colaborar con el rector en la organización, coordinación y ejecución de las actividades de recuperación fin de año.
5. Determinar las causas de las deficiencias para buscar una solución acertada.
6. Remitir los casos con insuficiencia persistentes al comité de promoción.
7. Apoyar al consejo académico en la promoción de actividades que actualicen con respecto a la evaluación.
8. Resolver los casos que sean puestos a su consideración.
9. Evaluar comportamiento



2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.1 COMUNICACIÓN EXTERNA

La institución presentará de manera impresa los formatos con el membrete, actualizados, establecidos y aprobados: Información, solicitud, quejas o agradecimientos a quien se considere.

Todo documento debe ser firmado por el jefe de cada dependencia de la Institución luego de su respectiva verificación. Se deberá solicitar copia de recibido firmada con hora, fecha y responsable de quien recibe.

2.2 COMUNICACIONES INTERNAS PARA DOCENTES

1. La institución establece comunicación por medio de WhatsApp, llamadas y correos.
2. Dependiendo de la situación se presentará por escrito en los formatos establecidos por la institución.
3. La realizará el jefe inmediato, encargado o la secretaria.

2.3 COMUNICACIÓN PARA PADRES:

1. La institución establece comunicación por medio de WhatsApp, llamadas o en forma presencial.
2. Dependiendo de la situación se citará por escrito en los formatos establecidos por la institución.
3. La realizará el docente de Área, el titular, o el directivo docente.

2.3 PROCEDIMIENTO PARA LA MATRÍCULA ESCOLAR

2.4.1 MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS:

1. Se solicita paz y salvo.
2. El titular hace firmar el folio de matrícula, por el acudiente.
3. Se actualiza los datos personales del acudiente.
4. La secretaria actualiza la plataforma SIMAT.

2.4.2 MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS:

1. Se verifica la disponibilidad de cupos para estudiantes nuevos.
2. Se solicitan los datos del acudiente y del estudiante.
3. Se reciben los documentos (Fotocopia de registro civil, fotocopia de la tarjeta, Certificado de notas de años cursados, observador del estudiante, paz y salvo de la institución anterior, fotocopia de la cedula de los acudientes, carnet de vacuna y control de crecimiento y desarrollo para niños de Transición)
4. Se diligencia el formulario de matrícula.
5. La secretaria actualiza el SIMAT.

2.4.3 MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS VENEZOLANOS:



1. Se establezca la cantidad de cupos disponibles
2. Se solicite los datos del acudiente y el estudiante.
3. Se recepcione los documentos (Acta de nacimiento, PPT, permiso de migración, Certificado de notas de años cursados)
4. Firmar el acta de compromiso.
5. Se diligencie el formulario de matrícula.
6. La secretaria actualiza el SIMAT.

2.4.4 SOLICITUD DE CERTIFICADOS:

1. Se solicite a la secretaria.
2. Cancelar el valor de \$5.000.
3. Aportar los datos completos.
4. Entregar en mediatada de dicho documento.

2.4.5 SOLICITUD DE CERTIFICADO LABORAL

1. Se solicite a la secretaria.
2. Datos completos.
3. Entregar en mediatada de dicho documento.

2.4.6 SOLICITUD DE CONSTANCIAS:

1. Se solicite a la secretaria.
2. Datos completos.

2.4.7 ACCESO DE PERSONAL PARTICULAR A LA INSTITUCIÓN:

1. Entrar por Secretaría o coordinación explicando el motivo de la visita.
2. Se restringe el ingreso a la institución con cualquier tipo de armas cortopunzantes, armas de fuego o que puedan generar daño.
3. Dirigirse solamente al lugar requerido con la debida autorización.

2.5 ASPECTOS LABORALES INSTITUCIONALES.

2.5.1 EL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES A LA INSTITUCIÓN.

1. El ingreso será a las 6:00 am jornada mañana y a las 12:15 pm jornada tarde.
2. Los estudiantes que se les presente algún tipo de dificultad por factores climáticos o de transporte, se les permitirá el ingreso al establecimiento educativo, después del paso por coordinación.
3. Los estudiantes que reincidan en llegar a tardes sin justificación más de 3 veces se citará al padre de familia. (primera llegada llamada verbal, segunda anotación en el observador, tercera padre familia)
4. Salida de los estudiantes será de acuerdo al horario dado por el establecimiento (12:00 am jornada mañana y 5:15 pm jornada tarde).



2.5.2 PROCESO DE INASISTENCIA DE ESTUDIANTES

1. Cada docente que se encuentra en el salón, debe registrar en el diario de campo y en el control de asistencia la ausencia del estudiante.
2. Informar a coordinación si la inasistencia es reiterativa e injustificada.
3. El titular debe llamar al padre de familia e informar de la situación.

2.5.2 ESTUDIANTES QUE SE SALEN DEL SALÓN SIN AUTORIZACIÓN

1. Escribir en el Diario de Campo y en el formato de seguimiento disciplinario de la situación presentada y lo hará firmar por el estudiante.
2. Si tiene tres reportes de salida injustificada de clase, se debe informar a coordinación y a la docente orientadora.
3. Llamar al padre de familia y notificarle, si el estudiante continúa con esta situación para firmar acta de compromiso.

2.5.4 LIBROS REGLAMENTARIOS

2.5.4.1. ASISTENCIA

Se llenará el Formato de asistencia establecido por la Institución en la plataforma. Se presenta a coordinación de manera periódica.

2.5.4.2 PLANEADOR DE CLASES

1. Diligenciar en el formato establecido por la institución.
2. Presentarlo en forma física o **digital en el drive establecido para tal fin**, semanalmente.

2.5.4.3 OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE

1. Diligenciar ficha de estudiante en la plataforma **WEBCOLEGIOS**.
2. Diligenciar ficha de seguimiento académico y disciplinario por periodo.
3. Diligenciar ficha de observación de comportamiento cuando lo requiera.

2.5.4.4 PLANEACIÓN Y ASIGNATURA

1. Personalizar cada planeación y de asignatura según el área y grado asignado.
2. Presentarlos al coordinador al iniciar cada periodo.

2.5.4.5 PLANILLA DE DESEMPEÑO

1. Diligenciar el formato establecido por la institución.
2. Diligenciar los desempeños periódicamente en la plataforma **WEBCOLEGIOS**.

2.5.4.6 DIARIO DE CAMPO

1. Registrar novedades diarias.
2. Presentar cada vez que se requiera.

2.5.5 PROCEDIMIENTO PARA ACTIVAR RUTA ACOSO SEXUAL

1. Escuchar al estudiante presunta víctima de acoso sexual.
2. Informar a coordinación.
3. Activar la ruta de atención integral.



2.5.6 PROCEDIMIENTO PARA ELEMENTOS NO PERMITIDOS

1. Las situaciones que se presenten dentro de la institución deberán ser manejadas por el docente que conoce el caso.
2. El estudiante que porte elementos no permitidos catalogados como situación tipo 2 serán decomisados.
3. Se citará al padre de familia, se dejará por escrito en el acta y observador, además, se informará al docente titular, coordinador o rector.
4. De acuerdo a la situación se realizarán compromisos con las partes implicadas.

2.5.7 CARACTERÍSTICAS PARA SELECCIONAR EL DOCENTE INTEGRAL

1. Responsable en la puntualidad del cumplimiento de horarios y participación de actividades educativas.
2. Conoce y aplica las gestiones estipuladas en el PEI. (directiva, administrativa, académica y comunitaria).
3. Mantiene buenas relaciones interpersonales con la comunidad educativa en general.
4. Demuestra sentido de pertenencia al participar en actividades deportivas, culturales y pedagógicas establecidas en la Institución Educativa.

2.5.8 PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DEL DOCENTE INTEGRAL

2.5.8.1 Por periodo

1. Al finalizar cada periodo académico se realizará de forma digital un sistema de votación, que permitirá que los docentes de cada bloque de primaria y secundaria elijan al docente integral del periodo teniendo en cuenta los criterios establecidos anteriormente.
2. Se aplicará un segundo filtro de evaluación integral de desempeño, aplicada por los directivos, donde se verifique y haga constancia del cumplimiento de los requerimientos para la selección del maestro integral.
3. Se darán a conocer los resultados al plantado docente.
4. Como reconocimiento, se publicará en el cuadro de honor, se hará mención en la izada de bandera y recibirán un certificado de docente integral.

2.5.8.2 Docente integral del año

1. Cada gestión realiza la postulación de dos docentes, uno por primaria y otro de secundaria.
2. Se dan a conocer los ocho docentes postulados y se realizará votación de forma digital, teniendo en cuenta los criterios establecidos, quien obtenga mayor número de votos será reconocido como el docente integral del año de la I.E Colegio Integrado Campo Dos.
3. Se aplicará un segundo filtro de evaluación integral de desempeño, aplicada por los directivos, donde se verifique y haga constancia del cumplimiento de los requerimientos para la selección del maestro integral.
4. Los resultados deberán ser verificados por el cuerpo docente.
5. Los docentes ganadores tendrán un reconocimiento a nivel institucional.



2.5.9 CARACTERÍSTICAS PARA SELECCIONAR EL MEJOR AULA Y/O SALÓN DE CLASES

1. El aula elegida debe caracterizarse por que sus estudiantes logren de manera grupal tener un rendimiento académico superior o alto en el promedio del curso.
2. Debe ser un aula que se caracterice por el buen comportamiento de los estudiantes de su curso.

2.5.9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DEL MEJOR AULA Y/O SALÓN DE CLASES

1. Esta elección se realiza por el coordinador de primaria y secundaria, después de realizar el respectivo análisis de los resultados arrojados por la plataforma al finalizar cada periodo académico.
2. Se exponen los cursos ganadores en las carteleras informativas junto al cuadro de honor.
3. Se brinda un espacio para realizar actividades de reconocimiento para el grupo (compartir, tarde de película)

2.5.9 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE:

3. Evaluación de periodo de prueba. (Acta de inicio, recolección de evidencias y se llena un protocolo).
4. Los docentes que aprueben el periodo de prueba son asimilados al escalafón y realizan la prueba de desempeño anual.
5. De manera concertada el rectory docente establecen la calificación final.
6. El rector entregará el respectivo protocolo y seguimiento a la secretaría de educación del Departamento.

2.5.10 ESTIMULOS DE DOCENTES:

1. Reconocimiento al docente integral por periodo, en primaria y secundaria de cada bloque, durante el año electivo.
2. Reconocimiento por permanencia con continuidad en la E. Colegio Integrado Campo Dos a los que lleven laborando con 5, 10, 15 y 20 años.
3. Reconocimiento al docente integral del año.
4. Estos reconocimientos se entregarán en la proclamación de bachilleres.

2.5.11 RECONOCIMIENTOS PARA ESTUDIANTES

1. Reconocimiento en la primera izada de bandera a los estudiantes que fueron escogidos democráticamente como representantes del curso.
2. Izan la bandera los dos estudiantes que hayan ocupado el primer y segundo lugar en el cuadro de honor por rendimiento académico, en los periodos (segundo, tercero y cuarto)
3. Recibe certificado de reconocimiento un estudiante por cada curso teniendo en cuenta los valores trabajados y el comportamiento durante el periodo escolar.



4. Entrega de mención de honor, bajo el título de estudiante integral a dos estudiantes por curso, que se hayan destacado durante el año escolar, por su rendimiento académico y comportamiento. Este se entregará al finalizar el año escolar, en la clausura.

Criterios de reconocimiento para estudiantes:

Indicadores de banderas por los valores:

1. Que el estudiante se identifique con los valores vistos durante cada periodo y lo practique en su entorno.
2. Que tenga sentido de pertenencia por la institución educativa (portar bien el uniforme y hacer buen uso de los encerados).
3. Que se destaque por su comportamiento disciplinario, dentro y fuera de la institución educativa.

Cuadro de honor por rendimiento académico:

1. Harán parte del cuadro de honor los estudiantes del primer y segundo puesto que obtengan desempeños altos o superiores, dentro del periodo académico.

Estudiante integral:

1. Que se haya destacado en las banderas.
2. Su desempeño en comportamiento social debe ser alto o superior en todos los cuatro periodos académicos.
3. Sea activo y participativo en actividades extracurriculares.

2.6 PROCEDIMIENTO PARA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR.

2.6.1 CONSEJO ACADÉMICO

1. En reunión de docentes de la primera semana institucional se elegirán los integrantes al consejo académico.
2. Se elige un docente por cada área.
3. Se realiza el Acta.

2.6.2 CONSEJO DIRECTIVO

1. Convocatoria a asamblea de padres de familia.
2. Elección de representantes por grados (Consejo de padres).
3. Aprobación y aceptación.
4. Elección del presidente y representante al consejo directivo.
5. Distribución de cargos.



2.6.3 ASAMBLEA DE DOCENTES

1. Postulación y elección de dos candidatos, primaria y secundaria
2. Aprobación y aceptación.

2.6.3.1 CONVOCATORIA A ESTUDIANTES

1. Elección de representantes por grados.
2. Aprobación y aceptación.
3. Elección de un representante al consejo directivo, debe ser elegido por el consejo de estudiantil y que se encuentre cursando el último grado de educación ofrecido por la institución.
4. Un representante de los exalumnos elegido por el consejo de egresados.

2.6.4 CONVOCATORIA A SECTOR PRODUCTIVO

1. Reunión con el consejo directivo.
2. Se proponen temas.
3. Elección dentro del consejo directivo.
4. Se da el ganador.
5. Se posesiona en la segunda reunión del consejo directivo.

2.7 CONSEJO ESTUDIANTIL

1. Para ser elegido debe haber cursado mínimo el año anterior en la institución.
2. Se elige un representante y un suplente de cada uno de los grados.
3. El representante que falte a tres reuniones será reemplazado por el suplente.
4. Se harán reuniones ordinarias cada periodo y extraordinarias cuando se presente casos especiales.
5. Las decisiones se tomarán con la mitad más uno de los representantes.
6. El representante elegido desempeñará su cargo durante un año y puede ser reelegido por un periodo más.
7. Se elegirá representante (Grado 11) ante el consejo Directivo.

2.8 PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA Y DOTACIÓN ESCOLAR.

2.8.1 USO DE LOS ELEMENTOS TECNOLÓGICOS:

1. Los docentes deberán solicitar con 2 días antelación el uso de los elementos tecnológicos y mantenerlo en buen estado. (video beam, baffles, micrófonos, computadores).
2. Se permitirá el uso de elementos tecnológicos (celulares, tablets, computadores, relojes inteligentes, entre otros) a los educandos en presencia del docente encargado de la clase, para su debida manipulación.
3. Durante **las Clases**: Está prohibido el uso de celulares y relojes inteligentes durante el tiempo de clase, a menos que sean específicamente requeridos para una actividad educativa y autorizados por el docente.



Áreas Restringidas: No se permite el uso de celulares y relojes inteligentes en áreas como laboratorios, biblioteca y aulas de examen.

Almacenamiento Seguro: Los estudiantes deberán guardar sus celulares y relojes inteligentes en sus mochilas durante las horas de clase para evitar distracciones y mantener la concentración en las actividades académicas.

4. Los aparatos tecnológicos deberán ser entregados a la persona encargada demostrando su buen funcionamiento.
5. Al terminar la clase se asegurarse que todo esté en su respectivo puesto y en perfecto estado.

2.8.2 UTILIZACIÓN DE CELULAR DE DOCENTES Y ESTUDIANTES

1. Si el estudiante hace uso indebido del celular e interrumpe el proceso pedagógico, se debe realizar anotación en el observador.
2. Si se incide se llamará al padre de familia o al estudiante y se informará de la situación.
3. Si se utiliza el celular en una actividad pedagógica se explica el tiempo de uso.
4. En caso de emergencia familiar por parte del estudiante, debe informar al docente la situación para que el alumno pueda mantener su celular encendido en modo vibración.
5. El docente deberá usar el celular en clases solo para uso del proceso pedagógico y casos de emergencia.

2.9 SOLICITUD DE PRESTAMO DE LIBROS O EQUIPO ELECTRÓNICOS

1. Solicitar el material pedagógico y didáctico por escrito a la persona encargada de este material.
2. Diligenciar el formato
3. Entregarlo prestado en buen estado
4. Si ocurre algún daño al material prestado se deberá reponer.

2.9.1 UTILIZACIÓN DE LA FOTOCOPIADORA DE LA INSTITUCIÓN

1. Solicitud de coordinación.
2. Capacidad máxima de copias 140 al mes por docente.
3. Formato de control de registro.

2.9.2 USO DE LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN

- 2.9.2.1 Presentar al rector un oficio solicitando préstamo de instalaciones.
- 2.9.2.2 Se dará respuesta a los tres días.
- 2.9.2.3 Diligenciar el formato.

2.10 PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA BANDAS MARCIALES DE PAZ.



INSTITUCION EDUCATIVA
COLEGIO INTEGRADO CAMPO DOS-TIBU

Decreto de Creación 000875 Septiembre 30 de 2002 y
Resolución de aprobación de estudios No. 006661 del 10 de noviembre del 2022 de la
Secretaría de Educación del Dpto. N. de S.
NIT 890.505.155-0 DANE 254810000394

REQUISITOS

Pertenecer a la Banda Marcial De Paz de la Institución Educativa Colegio Integrado Campo Dos es un estímulo para las y los estudiantes que sobresalen por:

1. Excelente rendimiento académico.
2. Los **estudiantes antiguos** deben presentar al inicio de año, como **mínimo desempeños altos** en cada una de las áreas y/o asignaturas, si que estén reportados por pendientes académicos del año inmediatamente anterior. Los **estudiantes de nuevo ingreso**, deben estar **mínimo en desempeños altos**, para garantizar su rendimiento tanto académico, como de convivencia.
3. Buenas relaciones humanas.
4. Cumplimiento del manual de convivencia, lo que conlleva no tener ningún reporte de carácter disciplinario en la dependencia de coordinación.
5. Sentido de pertenencia.
6. Aptitudes artísticas y físicas.
7. Testimonio de vida en la comunidad.
8. Realizar la respectiva matrícula con el comité de padres y coordinador de la banda marcial.
9. No realizar salidas pedagógicas sin el debido diligenciamiento de las formalidades y permisos determinados por la institución, entre otros el permiso firmado por los acudientes. Es responsabilidad del docente encargado de la banda y su instructor verificar el cumplimiento de esta exigencia.

2.10.1 PROCEDIMIENTOS Y CORRECTIVOS PARA LOS MIEMBROS DE LA BANDA MARCIAL DE PAZ

1. Amonestación verbal por parte del coordinador de la banda por cualquier incumplimiento de este reglamento y con aviso escrito al padre de familia o acudiente.

2. Falta de Asistencia y Puntualidad

- **Primera inasistencia o impuntualidad:** Advertencia verbal y registro en el observador del estudiante.
- **Segunda inasistencia o impuntualidad:** Comunicación a los padres y/o acudientes y participación en una sesión de reflexión sobre la importancia de la puntualidad y la asistencia.
- **Tercera inasistencia o impuntualidad:** Suspensión temporal de la participación en ensayos y presentaciones.

3. Reporte de Convivencia y/o Conducta Inapropiada

- Primera falta: Advertencia verbal y registro en el expediente del miembro.
- Se seguirá el proceso estipulado en el manual de convivencia en situación tipo I, II y III según sea el caso.
- De acuerdo a lo anterior se aplicará la **Suspensión temporal o definitiva de la banda**, dependiendo de la gravedad de la conducta.

4. Reporte por Incumplimiento del Plan de Mejora Académica

El estudiante en cada periodo debe presentar un mínimo de desempeños Altos, para garantizar su rendimiento académico, por lo tanto el estudiante activo de la banda debe presentar lo siguiente:

- Presentará al Coordinador de la Banda Marcial, el boletín de notas del periodo
- Si el estudiante presenta áreas y/o asignaturas en desempeños bajos, puede ser suspendido temporalmente de las actividades de la banda hasta que demuestre un progreso significativo en sus pendientes académicos.



- De acuerdo a lo anterior, Reevaluación de la Participación en la Banda: Se reevaluará la participación del estudiante en la banda marcial. Dependiendo de la gravedad del incumplimiento, el estudiante puede ser suspendido indefinidamente hasta que regularice su situación académica.

2.11 PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIO (RESTAURANTE Y CAFETERÍA).

2.11.1 PROCEDIMIENTO PARA LA TIENDA ESCOLAR:

1. **Se hará contrato de arrendamiento con el consejo de padres de familia.?**
2. El canón de arrendamiento se establece en conjunto entre el administrador de la caseta y el consejo de padres.
3. El precio de los artículos debe estar por debajo o igual a los precios comerciales.
4. Los productos que se comercialicen deben ser **saludables**.
5. Las personas encargadas de la manipulación de alimentos deben cumplir las normas que recomienda el Ministerio de salud.



2.11.2 PROCEDIMIENTO PARA EL RESTAURANTE ESCOLAR

1. Se creará una junta de veedores del restaurante para que organice, gestione y solucione
2. Los estudiantes deben estar matriculados en la institución.
3. Tendrán prioridad los estudiantes desplazados, los de bajos recursos y los que vienen de vereda.
4. Mantener buen comportamiento y vocabulario.
5. Respetar los horarios estipulados por la institución
6. Los estudiantes deben portar el uniforme adecuadamente
7. Los estudiantes no deben portar equipo electrónico dentro del comedor
8. Las manipuladoras deben mantener sus uniformes y tapabocas para la manipulación de los alimentos
9. Las manipuladoras deben mantener limpio y organizado el restaurante
10. No se permite personal no autorizado en el restaurante.
11. Se prohíbe el ingreso de bolsos al restaurante
12. Las llaves y víveres del restaurante serán manejadas por una sola persona.

2.12 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

2.12.1 PERMISOS DOCENTES

1. Solicitar de permiso 3 días antes a la fecha de la cita. En el formato correspondiente.
2. Anexar cita médica o documentos de diligencia
3. Dejar un **plan de contingencia** a los grupos no atendidos por su ausencia.
4. Presentar el cumplimiento de la cita debidamente diligenciado y firmado por el personal médico, el día siguiente de la cita.

2.12.2 INCAPACIDADES MEDICAS DOCENTES

1. Enviar la incapacidad médica vía correo electrónico, WhatsApp debidamente diligenciado y sellado
2. Al volver a la institución tendrá 3 días para presentar por escrito la justificación de la usencia.

2.12.3 AUSENCIA DE JORNADA LABORAL DOCENTES

1. Avisar a la instancia correspondiente coordinador o rector
2. Evidenciar su inasistencia justificada con una constancia médica
3. Entregar la justificación antes de 3 días al coordinador o rector

2.12.4 ENFERMEDAD O ACCIDENTE MENOS GRAVES DE ESTUDIANTES

1. El estudiante será atendido por el docente titular de la clase, será remitido a Coordinación.
2. Llamar vía telefónica y/o WhatsApp al padre de familia o acudiente para que se presente



al institución.

3. Importar y recordar que el colegio no está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento al estudiante enfermo o accidentado.

2.12.5 ACCIDENTES GRAVES A ESTUDIANTES:

1. Se prestará los primeros auxilios
2. Se dará aviso de coordinación y luego se llamará vía telefónica y/o WhatsApp a los padres o acudientes.
3. Se llevará al **centro** de salud más cercano
4. El docente o coordinador acompañará al estudiante mientras llega a padres o acudientes.
5. El acudiente deberá firmar el formato de accidentes.
6. Los datos personales de los estudiantes deben estar actualizados en casos de emergencia.

2.12.6 ACCIDENTES LABORALES

1. Prestarle los primeros auxilios al docente accidentado
2. Trasladarlo al **centro** de salud si lo requiere.
3. Diligenciar el formato certificado para reportar de accidentes laborales

2.13 EGRESADOS

1. El docente encargado de esta actividad realizará un grupo de WhatsApp con los egresados de la institución.
2. El directorio se actualizará periódicamente.
3. Se invitará a los egresados a las actividades culturales y deportivas programadas en la institución.
4. Evaluación periódica

2.14 PROCESOS ACADÉMICOS.

2.14.1 SALIDAS PEDAGÓGICAS

1. Todas las salidas son de carácter voluntario.
2. Autorización. Para cada salida, se requiere la autorización escrita en el formato correspondiente de por lo menos uno de los padres o acudientes de la estudiante. NO se aceptarán autorizaciones telefónicas, por correo electrónico o WhatsApp. (solo las salidas que requieran de más de 3 horas necesitarán de autorización de los padres, las salidas que requieran de menos tiempo se realizará con formato y autorización de coordinación)
3. El Colegio podrá reservarse el derecho de permitir o no la salida de una estudiante, si considera que existe una razón para recomendar que la estudiante no participe en la misma.
4. Acompañantes. Las estudiantes serán acompañadas en sus salidas por adultos representantes del Colegio, preferiblemente docente.



2.14.2 COLEGIO ABIERTO

1. Citación por redes sociales (WhatsApp) o por escrito al padre, madre de familia y cuidadores.
2. Socializar competencia por refuerzo.
3. Lista de asistencia.
4. Firmar acta de refuerzo académica.
5. Registrarse seguimiento del proceso.
6. Entregar carpeta de cada estudiante a coordinación al terminar el período lectivo.

2.14.3 COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:

1. Realizar reunión al finalizar cada período escolar.
2. Analizar los casos de estudiantes con desempeños bajos en cualquier de las áreas.
3. Recomendaciones generales o particulares a los docentes o a otras instancias del establecimiento educativo.
4. Analizar planes de apoyo o de mejoramiento.
5. Tomar decisiones, observaciones y recomendaciones de cada Comisión se consignarán en actas y éstas constituirán evidencia.
6. Al finalizar el año escolar se hace una evaluación general por áreas, para priorizar acciones de mejora en aspectos disciplinarios y académicos.

2.14.4 COMITÉ DE CONVIVENCIA:

El comité de convivencia lo conforma por el rector (preside el comité), el personero estudiantil, coordinador, docente orientador, un representante del consejo de padres de familia, el representante estudiantil, un docente que lidere procesos de convivencia. Se identifican los procesos del comité de convivencia de acuerdo a la ley 1620 de 2013.

1. Se harán reuniones o espacios de conciliación ordinaria y extraordinaria cuando se presente casos especiales.
2. Sesionará ordinariamente una vez cada 2 meses cuando las circunstancias lo exijan.
3. De todas las sesiones que adelante el Comité Escolar de Convivencia se deberá elaborar un acta.
4. Los representantes elegidos desempeñarán su cargo durante un año.

2.14.5 ESCUELA DE PADRES

1. Invitación a padres, madres de familia y/o cuidadores.
2. Formato de asistencia y acta.
3. Evidencia fotográfica.
4. Aplicación de la ley 2025 del 2020.

2.14.6 USO DEL UNIFORME

1. El uniforme de diario para las estudiantes, la falda será a la rodilla.
2. El uniforme de diario para los estudiantes es pantalón botarecta.



3. El uniforme de Educación Física, la sudadera debe ser botarecta.
4. Los zapatos de Educación Física, deben ser **blancos**.
5. El estudiante que no cuente con el uniforme durante el primer período, asistirá como lo indique el manual de convivencia.
6. El estudiante que no traiga el uniforme completo se le realizará anotación al observador excepto con el permiso del coordinador y si persiste será llamado al acudiente.

2.14.7 MANEJO DE CONFLICTOS VERBAL O FÍSICO:

1. Las situaciones que se presenten dentro de la institución deben ser manejadas por el docente que conoce el caso.
2. Ocurrido el conflicto se llamará a las partes implicadas para escuchar la versión de cada uno.
3. Si la situación es tipo 1 se dejará escrito en el observador, firmado por las personas involucradas.
4. Si la situación es tipo 2 se citará al padre de familia y se dejará por escrito en el acta y observador, se informará al docente titular, coordinador o rector.
5. Si la situación es tipo 3 se dejará por escrito en el acta y observador, se activará la ruta.
6. De acuerdo a la situación se realizarán compromisos con las partes implicadas.

2.15 PROCEDIMIENTO PARA LAS PRACTICAS PEDAGÓGICAS EN EL LABORATORIO Y BIBLIOTECA

2.15.1 SALA DE INFORMÁTICA

1. Diligenciar una ficha de préstamo con 3 días de anticipación.
2. El acceso y uso de los equipos por parte del estudiante deberá ser siempre con el docente y previa planificación de la actividad.
3. Los docentes que asisten a la sala y desean usar los pc, televisor y parlante, deben revisar antes de comenzar el horario de clase y al terminar para entregar todo en perfectas condiciones.
4. Sólo podrá haber un máximo de estudiantes por computador.
5. Los usuarios deben mantener al máximo de silencio y orden al interior de la sala de informática.
6. Está prohibido la entrada de alimentos, líquidos o cualquier otro elemento que ponga en riesgo los equipos.
7. Al retirarse de la sala de informática debe dejarla en perfecto orden y aseó. Además de ello dejar bien asegurado las ventanas y la puerta.
8. Cada computador tenga un formato de uso, con fecha y nombre del docente y observaciones.

2.15.2 BIBLIOTECA

1. Llenar una ficha de préstamo de solicitud con 2 días de anticipación.
2. Los docentes que asisten a la biblioteca y desean usar el televisor o parlante, deben



revisar antes de comenzar el horario de clase y al terminar para entregar todo en perfectas condiciones.

3. Está prohibido la entrada de alimentos, líquidos o cualquier otro elemento que ponga en riesgo los libros y/o materiales de la biblioteca.
4. Mantenerse en silencio.
5. Si se toma un libro debe dejarlo en el lugar donde estaba o entregarlo al docente encargado.
6. Notificar los libros con las manos sucias
7. Al salir debe dejarla en perfecto orden y asear. Además de ello dejar bien cerradas las ventanas y la puerta.

2.15.3 LABORATORIO DE QUÍMICA Y FÍSICA

1. Debe solicitar el préstamo del laboratorio mediante una carta de solicitud al menos 3 días antes, a la persona encargada.
2. Debe diligenciar el formato establecido
3. Tener cuidado de no realizar experiencias que no estén sugeridas o dirigidas por el docente.
4. Está prohibido fumar, comer o beber dentro del aula del laboratorio.
5. La mesa de trabajo siempre debe permanecer limpia y secar los diversos aparatos perfectamente ordenados.
6. Al terminar la clase se guardará todo que quede en orden.
7. Tener precisión en el manejo de los reactivos.
8. Usar elementos de protección (batas, gafas, guantes, entre otros) siempre cuando sea necesarios
9. Al presentarse cualquier accidente, avisar inmediatamente al docente encargado.
10. Los daños ocasionados al equipo serán asumidos por el docente y estudiantes que estén usando el laboratorio.

2.15.4 TRAJES DE DANZAS

1. Solicitar el vestuario a la persona encargada.
2. Debe diligenciar el formato de préstamo
3. La persona que requiera el préstamo de la prenda, lo debe devolver en buen estado.
4. En caso de pérdida o deterioro el responsable deberá subsanar el hecho en un término de ocho días hábiles.
5. Las entregas de los trajes deberán entregarse en un tiempo máximo de 3 días.
6. Queda prohibido el préstamo o alquiler de vestuario a estudiantes y personas ajenas a la Institución Educativa, sólo se prestará a docentes de la institución.
7. El préstamo de vestuario a los docentes de la institución está condicionado a su disponibilidad cuando se coincida con danzas folclóricas o eventos programados.



2.16 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS SOCIAL, BANDA DE MARCHA E INDUCCIONES

2.16.1 SERVICIOS SOCIALES ESTUDIANTIL OBLIGATORIO:

1. La institución tiene definido los proyectos.
2. Los estudiantes definirán a que proyecto pertenecen y entregarán un porescritas las actividades a realizar en este proyecto al docente encargado.
3. Tendrán un proceso de seguimiento por parte del docente encargado.
4. Cumplidos los compromisos adquiridos se le certificará por escrito el servicio social dentro de la institución.
5. El estudiante debe entregar un informe sobre el proceso que lleva a cabo en cada servicio social estudiantil obligatorio.
6. Los estudiantes que a fecha de noviembre 15 no hayan terminado las horas sociales no se podrán graduar hasta que no las terminen.

2.16.2 INDUCCIÓN ESTUDIANTES:

1. Los miembros de la gestión administrativa y financiera establecerán fecha y hora de inducción a los nuevos estudiantes.
2. Cada titular hará la presentación dentro de la aula de clase y realiza un recorrido por la institución para dar a conocer las diferentes dependencias.
3. Dar a conocer el manual de convivencia y el SIEE de la Institución.

2.16.3 INDUCCIÓN DE DOCENTES:

1. El rector o coordinador o **coordinadora** serán los responsables de la bienvenida y respectiva inducción a los docentes nuevos.
2. El coordinador o **coordinadora** será el encargado de entregar su asignación académica y asesorar en sus respectivos compromisos (Proyecto transversal, comité y o Gestión a la que pertenecen).

2.16.4 INDUCCIÓN DE PADRES DE FAMILIA:

1. El rector a través de asamblea general dará a conocer la planta de personal, los bloques, las jornadas y los grados que se encuentren en cada uno de ellos.
2. El coordinador o **coordinadora** realizará la respectiva inducción a padres de familia que no estén presentes en la asamblea general.

3. Mecanismos de Evaluación y Seguimiento:

La institución educativa implementará mecanismos de evaluación y seguimiento orientados a garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas y el desarrollo de las competencias laborales de cada cargo. Estos mecanismos incluyen la definición de indicadores de desempeño pedagógico, administrativo y comunitario, la aplicación periódica de procesos de autoevaluación y coevaluación, la elaboración de informes de gestión y la observación directa de las prácticas educativas y administrativas. Los resultados obtenidos se articularán con el **Sistema Institucional de Evaluación (SIE)** y el **Plan de Mejoramiento Institucional (PMI)**, permitiendo la retroalimentación continua, la toma de decisiones fundamentadas y la actualización de



INSTITUCION EDUCATIVA
COLEGIO INTEGRADO CAMPOS-TIBU

Decreto de Creación 000875 Septiembre 30 de 2002 y
Resolución de aprobación de estudios No. 006661 del 10 de noviembre del 2022 de la
Secretaría de Educación del Dpto. N. de S.
NIT 890.505.155-0 DANE 254810000394

estrategias para asegurar la calidad del servicio educativo y la coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

El presente manual de funciones y procedimientos fue resignificado, socializado y aprobado por el Consejo directivo según Acta N° 01 del 25 de enero de 2023.