

MANUAL DE FUNCIONES Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN

FUNCIONES DEL RECTOR.

El rector o rectora es quien orienta todo el proceso educativo de la institución y como tal debe de cumplir las funciones de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes, es quien ejecuta las decisiones de última instancia en materia curricular y administrativa.

Le corresponde al Rector del establecimiento Educativo (Artículo 2.3.3.1.5.8 del Decreto 1075 y el artículo 10 de ley 715 de 2001):

1. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo 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 la institución.
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 mejoramiento de la vida comunitaria.
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
6. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
7. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones, e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
8. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyen la ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
9. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.

- 
10. Producir las resoluciones internas y actos administrativos propios de sus funciones y todos los que sean necesarios para hacer cumplir las decisiones de los consejos y demás organismos de la institución.
11. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
12. Presidir el Consejo Directivo, el Consejo Académico y el comité escolar de convivencia de la Institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
13. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
14. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad y dirigir su ejecución.
15. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
16. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la Secretaría de Educación Municipal.
17. Administrar al personal asignado a la Institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
18. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
19. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
20. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
21. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
22. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
23. Suministrar información oportuna al municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
24. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su Institución.
25. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.

26. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la ley 715 de 2001.

27. Publicar una vez por semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la asignación docente de cada uno de ellos.

28. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.

29. Otras estipuladas en el Proyecto Educativo Institucional.

30. Las demás que le asigne el Alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.

FUNCIONES DE LOS COORDINADORES.

1. Hacer parte de Consejo Académico y del Comité de Convivencia Escolar y presidirlo en ausencia del Rector.

2. Servir de canal de comunicación en el Consejo Académico y en el Comité de Convivencia Escolar en los aspectos pedagógicos, disciplinarios y curriculares para la toma de decisiones.

3. Planear y programar actividades académicas y disciplinarias de acuerdo con los criterios del Proyecto Educativo Institucional.

4. Elaborar y presentar al Rector(a) la carga académica de educadores y horario general.

5. Revisar y evaluar periódicamente los proyectos y libros reglamentarios que tengan que ver con los procesos curriculares.

6. Coordinar los procesos curriculares planes de estudio.

7. Orientar el proceso de diseño, elaboración, sistematización, implementación, proyecto de aula del plan de estudios y velar por su cumplimiento.

8. Velar por el buen uso, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales de la Institución.

9. Velar permanentemente por la organización y disciplina de la Institución.

10. Guiar con la presencia del personal docente las orientaciones pedagógicas de los descansos y demás actos de comunidad.

11. Velar por el cumplimiento de la puntualidad de estudiantes y personal docente.

- 
12. Autorizar permisos de ausencias a estudiantes durante la jornada escolar, con previo conocimiento y autorización del padre de familia.
 13. Llevar la planeación y registros necesarios para el buen desempeño de sus funciones y presentar los informes requeridos por el Consejo Directivo, Académico y Rectoría.
 14. Hacer citación por escrito a los padres de los estudiantes, cuando las necesidades de orientación lo ameriten.
 15. Escuchar en sus reclamaciones al personal docente y orientarlo según el manual de Convivencia que rige en la Institución.
 16. Liderar los proyectos académicos y pedagógicos institucionales.
 17. Mantener informado al rector (a) sobre las dificultades y aciertos que se presenten en la institución.
 18. Escuchar iniciativas y reclamos de los estudiantes con respecto a la parte académica, evaluativa y disciplinaria, y darle el trámite correspondiente según el debido proceso.
 19. Cumplir con las demás funciones asignadas por el rector en delegación de las propias funciones.
 20. Trabajar con el equipo directivo en el cumplimiento de los valores, las políticas y la filosofía institucional.
 21. Orientar la implementación de las acciones para el fortalecimiento del proceso académico de los estudiantes.
 22. Coordinar el proceso de dinamización, ejecución y divulgación del PEI en la comunidad educativa.
 23. Asesorar permanentemente al equipo docente y los diferentes estamentos de la institución en asuntos pedagógicos.
 24. Orientar la ejecución de la planeación académica.
 25. Hacer cumplir las normas académicas y disciplinarias y propiciar un acompañamiento a los estudiantes, padres de familia y acudientes.
 26. Mantener informado al rector de la planeación académica y ejecución de la misma.
 27. Organizar el plan de actividades de iniciación y finalización de los procesos académicos.
 28. Llevar los registros y controles de seguimiento y acompañamiento académico y comportamental a los estudiantes, teniendo en cuenta el debido proceso.

29. Velar porque los criterios de evaluación y las estrategias metodológicas estén de acuerdo con el modelo pedagógico institucional.

30. Solicitar oportunamente a los docentes la entrega de informes académicos para la elaboración de los respectivos boletines.

FUNCIONES DE LOS DOCENTES.

1. Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.

2. Programar, participar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas, áreas y proyectos a su cargo, de acuerdo con los criterios y programación establecida a nivel a nivel institucional.

3. Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes, para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.

4. Participar activamente en las reuniones generales, de área y en la realización de todas las actividades especiales programadas por la institución.

5. Aplicar oportunamente las estrategias metodológicas a que de lugar el análisis de los recursos de la evaluación.

6. Presentar al coordinador el informe del rendimiento académico de los estudiantes al final de cada período.

7. Presentar periódicamente informe al coordinador sobre el desarrollo de las actividades académicas a su cargo.

8. Ejercer la dirección del grupo cuando le sea asignada.

9. Velar por el cumplimiento del manual de convivencia.

10. Participar en los comités o consejos en que sea requerido.

11. Cumplir con la asignación académica correspondiente, de acuerdo con las normas vigentes.

12. Cumplir con su jornada laboral, asistiendo puntualmente a clase, acompañando a los estudiantes, reemplazando algún educador cuando sea necesario

13. Participar en todos los actos de comunidad y asistir puntualmente a las reuniones convocadas por las directivas de la Institución.

14. Atender a los estudiantes y a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en la Institución.

15. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos, materiales y enseres que le sean asignados de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
16. Hacer procesos adecuados de acompañamiento en todos los espacios y momentos.
17. Diligenciar y entregar oportunamente cualquier informe solicitado por el personal directivo.
18. Inculcar a los estudiantes el respeto, la limpieza y aseo, que deben reflejarse en todas las dependencias de la Institución.
19. Asumir responsablemente las exigencias, decisiones y criterios acordados como las sanciones, estímulos y evaluaciones.
20. Llevar diligentemente los libros reglamentarios del docente y de los estudiantes (libros, formatos) y entregarlos oportunamente.
21. Cuidar el orden y el aseo del salón de clase, sala de profesores y de todas las dependencias de la Institución.
22. Participar en los procesos de planeación, organización, ejecución y evaluación de los proyectos y programas de la Institución.
23. Dar a conocer a los estudiantes al inicio del periodo académico programación de evaluaciones, actividades académicas, desempeños, indicadores de desempeño y temas a trabajar durante el periodo, según el plan de estudios y planeación.
24. Escuchar a los estudiantes en sus reclamaciones justas.
25. Realizar tutorías, adecuaciones curriculares y planes de mejoramiento a los estudiantes que presentan dificultades académicas.
31. Aplicar las determinaciones del Consejo Académico en lo relacionado con metodología, enfoque pedagógico, evaluación y estímulos.
32. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos, materiales y enseres que le sean asignados de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
33. Revisar periódicamente el desempeño de los estudiantes que hayan firmado contrato-compromiso bien sea académico o comportamental.
34. Participar activa y comprometidamente en el Proceso de Sistema de Gestión de la Calidad
35. Dar cumplimiento al Sistema de Evaluación y Promoción de los estudiantes (SIEPE)

36. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas propias de su cargo.

FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO.

1. Elaborar un inventario de necesidades bibliográficas y de apoyo didáctico y pasarlo a rectoría.
3. Mantener actualizado el inventario del fondo bibliográfico, muebles y equipo de la biblioteca.
5. Llevar las estadísticas de material prestado y de lectores.
6. Rendir un informe semestral al Rector sobre las actividades realizadas.
7. Organizar el catálogo de la biblioteca y darlo a conocer.
8. Mantener y llevar los reportes actualizados de la biblioteca en forma sistematizada.
9. Mantener la distribución y estética de las diferentes colecciones.
10. Establecer contactos con los diferentes estamentos de la comunidad y vincularlos a las actividades de la biblioteca.
11. Realizar una labor continua con los programas de Extensión cultural (conferencias, cursillos, teatro, exposiciones, audiciones musicales, etc.)
12. Presentar ante el Rector y los profesores el plan de trabajo anual.
13. Realizar cursos de inducción para estudiantes, profesores y padres de familia sobre el uso y utilización de los servicios de la biblioteca.
14. Integrar el programa de servicio social a los estudiantes de los grados 10o y 11o al servicio de la biblioteca.
15. Cumplir y dar a conocer el horario de servicio de la biblioteca a toda la comunidad educativa.
16. Elaborar carteleras alusivas a la lectura y a la biblioteca.
17. Vigilar el uso y manejo de los libros.
18. Difundir y hacer cumplir el reglamento de la biblioteca.
19. Reunir y organizar el material audiovisual en la biblioteca.
20. Gestionar préstamos inter-bibliotecarios con la biblioteca pública de la localidad.
21. Participación con la Institución Educativa y la comunidad en la organización de programas de Extensión cultural.

22. Programar conjuntamente con los maestros la integración de servicios de la biblioteca con el currículo, realizando talleres de promoción a la lectura.
 23. Familiarizarse con la investigación, métodos y materiales actuales de enseñanza.
 24. Compartir con los maestros la ejecución de los programas de estudio.
 25. Orientar a los docentes, los materiales, recursos para completar las enseñanzas
 26. Dar a conocer a los docentes y estudiantes sobre el nuevo material de la biblioteca
 27. Programar conjuntamente con los maestros la integración de servicios de la biblioteca con el currículo, realizando talleres de promoción a la lectura
 28. Realizar cursos de inducción para estudiantes, profesores y padres de familia sobre el uso y utilización de los servicios de la biblioteca
 29. Facilitar a los estudiantes, docentes y demás personal de la Institución el material necesario para sus lecturas, consultas e investigaciones. Establecer un riguroso control sobre los préstamos, circulación y mantenimiento de los libros
 30. Promover mediante carteleras, campañas y orientaciones específicas, el gusto y motivación por la lectura y desarrollar actividades de divulgación cultural
 31. Llevar estadísticas del movimiento de la biblioteca
 32. Elaborar un inventario de necesidades bibliográficas y de apoyo didáctico y pasarlo a rectoría
 33. Elaborar un plan de actividades
- 

FUNCIONES DEL SECRETARIO (A).

1. Diligenciar los libros reglamentarios del establecimiento como indicadores de desempeño, registro de matrícula, validaciones, historia laboral de profesores y empleados, registro de títulos, actas de grados, entre otros.
2. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento y transcribir resoluciones, circulares y demás comunicaciones de acuerdo con las instrucciones impartidas.
3. Revisar la documentación de los estudiantes y verificar el lleno de los requisitos legales.

- 
4. Refrendar con su firma las constancias, certificados, actas de grado, diplomas y demás documentos autorizados por el Rector de la Institución.
 5. Atender las llamadas telefónicas, a los estudiantes, profesores y público en general en el horario establecido.
 6. Elaborar, digitar e imprimir el listado de los estudiantes, profesores y otros procesos que requiera la Institución.
 7. Ingresar y generar en el sistema la información del servicio educativo.
 8. Expedir los certificados de estudio, constancias y demás documentos que le sean solicitados.
 9. Participar como secretaria de actas en las sesiones del Consejo Directivo.
 10. Asistir a las reuniones del Consejo Académico, en calidad de secretaria de actas.
 11. Organizar el archivo y demás documentos de la oficina a su cargo.
 12. Mantener en reserva los datos del archivo del personal administrativo, docente, alumnado, etc. No dando informes de ninguna naturaleza sin autorización del Rector (a)
 13. Asignar y revisar la documentación de inscripción de estudiantes de grado 11o y CLEI VI para las pruebas del Estado (SABER- ICFES).
 14. Asignar y revisar la documentación de inscripción de estudiantes de grado 11o y CLEI VI al Servicio Militar obligatorio.
 15. Citar a reuniones de Consejo de Padres, Académico y Directivo.
 16. Entregar el material de consumo a los docentes y llevar su respectivo registro.
 17. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

FUNCIONES DE LAS EMPLEADAS DE APOYO.

1. Velar por el buen mantenimiento y aseo de los muebles, enseres y dependencias de la Institución al que sean asignadas.
2. Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas.
3. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona a su cargo o en los equipos y materiales bajo su cuidado.

4. Informar a su inmediato superior sobre las anomalías o irregularidades que se presenten en la Institución.
5. Asistir puntualmente y cumplir la jornada laboral.
6. Dar manejo respetuoso y adecuado de la información, comunicándole permanentemente las novedades al Rector (a) o a los Coordinadores.
7. Informar al Rector sobre ausencias a la Institución o llegadas tarde en la jornada laboral.
8. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con su cargo.

FUNCIONES DE LOS VIGILANTES.

1. Ejercer vigilancia en las zonas o áreas que le hayan sido asignadas.
2. Controlar y registrar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos de la Institución.
3. No permitir el ingreso de ninguna persona a la institución sin previa autorización o citación.
4. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad de la Institución.
5. Informar oportunamente al Rector, Coordinadores o docente encargado de la disciplina, de las anomalías inherentes a su cargo.
6. Velar por la conservación y seguridad de los bienes del establecimiento.
7. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia en la Institución.
8. Velar por el cuidado permanente de las zonas verdes de la Institución.
9. Cumplir su jornada diaria de trabajo.
10. Guardar completa discreción con la información institucional.
11. Colaborar con el aseo y mantener su lugar de trabajo limpio.
12. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

FUNCIONES DE LAS MANIPULADORAS DE ALIMENTOS.

1. Presentarse puntualmente a la Institución Educativa.
2. Portar adecuadamente el uniforme e implementos de higiene personal, asignados por la empresa contratista.
3. Cumplir con la preparación de alimentos y mantener la buena higiene en el sitio de trabajo.
4. Permanentemente dedicarse al aseo del restaurante, cocina, mesas.
5. Reportar ante el Rector(a) o Coordinadores cualquier daño o anomalía, correspondiente a los enseres y alimentos que están a su cargo.
6. Llevar el registro diario de los estudiantes a los cuales se les proporcionan los alimentos.
7. Cumplir su jornada diaria de trabajo.
8. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

DEBERES DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES.

De conformidad con lo establecido en la ley 115 de 1994, el decreto reglamentario 1075 de 2005, la ley 734 de 2002, el decreto ley 1278 de 2002, la ley 1098 de 2006, la Ley 1620 de 15 de marzo de 2013 y su Decreto reglamentario 1965 de septiembre de 2013, los docentes de la Institución tienen el deber de:

1. Conocer el Proyecto educativo Institucional y comprometerse con el desarrollo del mismo.
2. Tratar de forma respetuosa y equitativa a todos los miembros de la comunidad educativa atendiendo a sus particularidades y generando un ambiente positivo y armónico
3. Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos con base en el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.
4. Actuar con auténtico sentido de pertenencia, con una actitud entusiasta y optimista frente a los compromisos asumidos con la institución.

5. Ofrecer una educación con altos niveles de calidad que permita alcanzar la excelencia, donde los estudiantes puedan conocer más de sí mismos, construir su propia identidad y desplegar todas sus capacidades.
6. Participar de los procesos de actualización, de formación docente y en la evaluación institucional del establecimiento educativo.
7. Contribuir a la construcción y aplicación del Presente Manual de Convivencia.
8. Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del establecimiento educativo, acorde con los artículos 11 y 12 de la Ley 1146 de 2007 y demás normatividad vigente, con el manual de convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos igualmente deberá reportar al comité de convivencia para activar el protocolo respectivo.
9. Mantener en orden y aseado el lugar de su trabajo personal y los espacios comunes. Así como mantener una presentación personal acorde con la institución y su cargo.
10. Preservar su buen nombre y competencia profesional.
11. Planear, organizar y ejecutar oportuna y eficientemente las funciones propias, y evaluar su desempeño, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.
12. Elaborar y presentar a quien corresponda, dentro de los plazos establecidos, la planeación de las asignaturas y demás documentación requerida, proyectos a su cargo, la solicitud del material requerido y cumplir con su ejecución.
13. Mantener una comunicación frecuente, abierta, oportuna y espontánea con los diferentes miembros de la comunidad educativa.
14. Comunicar al docente titular de grupo y a los Coordinadores sobre la situación de los estudiantes a su cargo en los aspectos personales, académicos y de convivencia.
15. Informar a su jefe inmediato sobre todo hecho en contra de personas o bienes de la Institución.
16. Asumir con madurez y sentido profesional las observaciones y sugerencias que les hagan los directivos y coordinadores con respecto a su labor educativa.
17. Justificar por escrito ante la Rectoría sus ausencias o retrasos.
18. Participar en las reuniones convocadas por la institución educativa.

- 
19. Conocer y utilizar los recursos pedagógicos de la institución y darles el uso adecuado, respondiendo por el mobiliario, equipos, libros y otros materiales recibidos.
 20. Permanecer en la institución durante toda la jornada escolar, colaborando en las actividades que se les asignen y estando disponibles para reemplazar a sus colegas cuando sea necesario.
 21. Procurar el mejoramiento continuo de su propia formación en su desarrollo humano, espiritual, pedagógico y profesional.
 22. Fomentar y estimular las acciones que ayuden a interiorizar los valores de la persona y su dignidad.
 23. Entregar oportunamente a quien corresponda los informes evaluativos y de comportamiento de los estudiantes y demás documentos propios de sus funciones que les sean requeridos.
 24. No hacer comentarios contra la honra de las personas o el buen nombre de la institución.
 25. Inculcar en los estudiantes el amor a la Institución, la adhesión a los valores históricos y culturales del país, del departamento y de la ciudad, y el respeto a sus símbolos.
 26. Contribuir a la formación de todos los estudiantes en los valores espirituales, sociales, éticos y cívicos, dando ejemplo de ello con su vida y respetando la identidad y filosofía institucionales.
 27. Exigir y controlar la asistencia, puntualidad, orden, presentación personal, aseo, el buen comportamiento individual y grupal por parte de los estudiantes.
 28. Tratar con objetividad, justicia e imparcialidad a los alumnos, evitando subjetivismos y preferencias; respetando los estilos individuales de aprendizaje y las diversas formas de pensamiento.
 29. Revisar periódicamente el desempeño de los estudiantes que hayan firmado compromiso bien sea académico o comportamental.
 30. Preparar, informar, realizar oportuna y claramente las evaluaciones académicas y darles a conocer los resultados a los estudiantes dentro de los plazos establecidos luego de la realización de las mismas.
 31. Dialogar con los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje o comportamiento, remitiéndolos a la orientación Escolar cuando lo consideren necesario.
 32. Acompañar a los estudiantes en los descansos pedagógicos y otras actividades formativas que les solicite la Institución.

33. Mostrar respeto y consideración por todos los miembros de la comunidad educativa y por sus opiniones.

34. Enterar a los demás docentes sobre las conductas irregulares advertidas en sus estudiantes.

35. Cuidar e incentivar al cuidado de la infraestructura, equipos, muebles y enseres de la institución

36. Mantener una comunicación frecuente, sana, abierta y oportuna con las familias y acudientes de los estudiantes.

37. Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de los Estudiantes.

38. Otras que le sean asignadas de acuerdo a su cargo.

