

# Manual de Funciones

Instituto Educativo Nocturno

Fe Cultura Piedad y Letras



## MANUAL DE FUNCIONES

### INTRODUCCION

EL Manual de Funciones describe de manera pormenorizada las dependencias, cargos, responsabilidades, funciones, tareas y sus relaciones de los estamentos que conforman la comunidad educativa. Instrumento de trabajo y coordinación indispensables para la institución.

Su elaboración se establece y se somete a aprobación del Consejo Directivo según resolución 13342/82 y Ley 115 / 94. Se da a conocer a los miembros sus funciones para el éxito de la gestión educativa. El manual tiene su razón de ser en las funciones y tareas de los diferentes estamentos y se espera mayor efectividad en el diseño y/o desempeño mediante la motivación, la integración y compromiso con los objetivos del PEI. Es adoptado anualmente por el Consejo Directivo.



## MANUAL DE FUNCIONES

### **FUNCIONES DEL RECURSO HUMANO Y DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA INSTITUCIÓN**

#### **FUNCIONES DEL RECTOR**

Representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del Gobierno Escolar.

Son funciones básicas del Rector del Instituto Educativo Nocturno Fe, Cultura Piedad y Letras:

- Representar legalmente el Plantel.
- Establecer criterios para la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y dirigir la institución de acuerdo con las normas vigentes.
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios.
- Desarrollar proyectos encaminados a mejorar la calidad educativa del centro.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Mantener activa 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.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia social.
- Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades curriculares de la institución.
- Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
- Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención escolar.
- Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases del plantel.
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al centro con la comunidad local.
- Dirigir y participar en la ejecución del programa anual de evaluación de la Institución y enviar el informe a la institución administrativa correspondiente.
- Desarrollar estrategias para que junto con la secretaria establezcan procesos de pago por parte de los estudiantes.
- Ordenar el gasto del plantel.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **FUNCIONES DEL DOCENTE**

Son funciones básicas de los Docentes del Instituto Educativo Nocturno Fe, Cultura Piedad y Letras:

- Planear y ejecutar la programación de su área y asignaturas.
- Programar y organizar las actividades de enseñanza – aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
- Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.



## MANUAL DE FUNCIONES

- Evaluar integralmente el rendimiento de sus estudiantes e informarlos sobre el alcance de sus logros.
- Llevar registro y seguimiento del avance en el proceso de formación de sus estudiantes.
- Asistir a sus clases y hacerlo con puntualidad, así como a las sesiones de Evaluación, Consejo Académico y Promoción y demás actividades de la institución.
- Participar en los Comités o Consejos en que sea requerido.
- Mantener el diálogo con sus estudiantes propiciando un ambiente de fraternidad y amistad donde ellos puedan expresarse y recibir la orientación adecuada.
- Colaborar con los órganos directivos en el mantenimiento del orden y el buen funcionamiento de la institución.
- Participar en todas las actividades extraclases que se organicen en la institución.
- Promover valores éticos, religiosos, culturales, cívicos, ecológicos y morales a nivel individual y grupal.
- Prestar atención a las sugerencias y posibles quejas del estudiantado y estar abierto a una crítica constructiva y respetuosa.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **FUNCIONES DE LA SECRETARIA**

Son funciones básicas de la Secretaria del Instituto Educativo Nocturno Fe, Cultura Piedad y Letras:

- Organizar y manejar el archivo de su oficina.
- Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros reglamentarios de la institución.
- Atender al público que le solicite información del plantel.
- Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
- Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
- Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones y constancias que le sean solicitadas.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir con la jornada laboral.
- Llevar los libros contables de la institución.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el rector de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

### **FUNCIONES DE LOS ESTUDIANTES**

Son funciones básicas de los Educandos del Instituto Educativo Nocturno Fe, Cultura Piedad y Letras:

- Acatar y cumplir con el horario académico establecido por la institución.



## MANUAL DE FUNCIONES

- Responsabilizarse por las obligaciones escolares dadas por el personal docente en cada asignatura.
- Prepararse y presentarse a las actividades de evaluación organizadas por cada asignatura.
- Desarrollar al máximo su capacidad de expresión, socialización e integración, lo mismo que la parte cognitiva; manteniendo un rendimiento académico satisfactorio durante su proceso de formación.
- Participar activamente en las actividades curriculares dentro y fuera de clases.
- Acatar y cumplir con las normas académicas, de comportamiento y convivencia contempladas en el manual de convivencia.
- Contribuir a la conservación y protección del medio ambiente tanto escolar como de su región.
- Asumir las demás funciones que se deleguen rector y/o docentes, que contribuyan al desarrollo de su formación integral.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.

### **ORGANISMOS DEL GOBIERNO ESCOLAR FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Son funciones básicas del Consejo Directivo del Instituto Educativo Nocturno Fe, Cultura Piedad y Letras:

- Asesorar al Rector en la toma de decisiones de éste para el buen funcionamiento del colegio.
- Considerar la iniciativa de los miembros de la comunidad educativa que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar.
- Adoptar el reglamento o Manual de Convivencia que presente el Rector a consideración.
- Asumir la garantía y defensa de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las de carácter administrativo.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento del colegio.
- Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del Plan de Estudios y presentarlos a la Secretaría de Educación.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes de la institución.
- Participar en el proceso de evaluación institucional.
- Participar en la plantación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del Currículo y del Plan de Estudios y someterlos a la consideración de la Secretaria de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos.
- Reglamentar los procesos electorales a que haya lugar.
- Establecer estímulos para el buen desempeño académico y social del estudiante.
- Establecer sanciones para los estudiantes que por sus faltas graves ameriten la salida de la institución.
- Darse su propio reglamento.



## MANUAL DE FUNCIONES

### FUNCIONES DEL CONSEJO ACADEMICO

Son funciones básicas del Consejo Académico del Instituto Educativo Nocturno Fe, Cultura Piedad y Letras:

- Servir de órgano consultor del Rector y del Consejo Directivo en la revisión del PEI.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes necesarios.
- Conformar las Comisiones de Evaluación y de Promoción y asignar su reglamentación.
- Organizar el Plan de Estudios, orientar su ejecución y plantear los ajustes pertinentes.
- Liderar la orientación pedagógica de la institución y participar en la evaluación institucional.
- Recibir reclamos sobre evaluación educativa por parte de los alumnos y decidir sobre ellos, habiendo agotado el conducto regular para el caso.
- Evaluar y ajustar el currículo de conformidad con lo establecido en la Ley.
- Organizar y orientar la ejecución del plan de estudios.
- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del P.E.I.
- Integrar la Comisión de Evaluación periódica del rendimiento académico los educandos y la Comisión de Promoción.
- Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre el proceso de la evaluación educativa.

### FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE CONVIVENCIA

Son funciones básicas del Comité Institucional de Convivencia del Instituto Educativo Nocturno Fe, Cultura Piedad y Letras:

- Identificar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre estudiantes y docentes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- Liderar acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos (DHSR) y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la vinculación a programas y actividades que respondan a las necesidades de la comunidad educativa.
- Convocar espacios de conciliación para la solución pacífica de conflictos que afecten a la comunidad escolar en procura de evitar perjuicios irremediables a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Revisar los componentes de prevención, promoción y protección a través del Manual de Convivencia y la aplicación de la **Ruta de Atención Integral (RAI)** para la convivencia escolar, con el fin de proteger a los estudiantes de toda forma de acoso, violencia escolar y vulneración de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, por parte de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Activar la RAI frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de los derechos sexuales y reproductivos que no puedan ser resueltos por el Comité de acuerdo con lo establecido en este Manual, porque trascienden el ámbito escolar y revisten las características de la comisión de la conducta punible y que deban ser atendidos por otra instancia o autoridad.



## MANUAL DE FUNCIONES

- Identificar factores de riesgo y factores de protección que incidan en la convivencia escolar y en la protección de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia y presentar los informes correspondientes.
- Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que mediante la articulación de las Áreas procuren más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de ciudadanía.
- Adoptar estrategias e instrumentos destinados a promover la convivencia escolar a partir de evaluaciones y seguimiento de las formas de acoso y violencia escolar más frecuentes.
- Adoptar estrategias para estimular actitudes entre los miembros de la comunidad educativa que promuevan y fortalezcan la convivencia escolar, la mediación y reconciliación y la divulgación de estas experiencias exitosas.

### **FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES**

Son funciones básicas del Consejo de Estudiantes del Instituto Educativo Nocturno Fe, Cultura Piedad y Letras:

- Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorado en el cumplimiento de su representación.
- Reunirse periódicamente e invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.
- Darse su propia organización interna.

### **FUNCIONES DE LA COMISION DE EVALUACION**

Son funciones básicas de la Comisión de Promoción del Instituto Educativo Nocturno Fe, Cultura Piedad y Letras:

- Analizar casos persistentes de superación e insuficiencia en la consecución de logros de los educandos.
- Analizar cada uno de los avances obtenidos por el estudiante a lo largo del proceso en cada una de las asignaturas de tal forma que se diseñen las estrategias de superación y el estudiante pueda continuar avanzado en el proceso de aprendizaje.
- Determinar las actividades pedagógicas complementarias que se deben adelantar para superar las insuficiencias.
- Recomendar la promoción anticipada en el caso de superación persistente.
- Sugerir la reprobación de un estudiante.
- Reunirse como mínimo al final de cada semestre lectivo, levantar acta y registrar en ella las dificultades e insuficiencias presentadas en los estudiantes.



## MANUAL DE FUNCIONES

- Velar porque el programa se ajuste a los lineamientos legales y a los del Proyecto Educativo Institucional en lo referente a evaluación.
- Proponer diferentes estrategias de capacitación y actualización de los docentes en el campo de la evaluación.

### **FUNCIONES DE LA COMISION DE PROMOCION**

Son funciones básicas de la Comisión de Promoción del Instituto Educativo Nocturno Fe, Cultura Piedad y Letras:

- Decidir la promoción anticipada de los estudiantes que demuestren persistentemente la superación de los logros previstos para un determinado grado.
- Determinar la reprobación de los estudiantes según los términos del SIEE e informe presentado por la comisión de evaluación.

### **FUNCIONES DEL PERSONERO**

Son funciones básicas del Personero Estudiantil del Instituto Educativo Nocturno Fe, Cultura Piedad y Letras:

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de todos los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre las obligaciones de los alumnos.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presentan 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.
- Presentar ante el Rector o el Director Administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio a petición de parte que considere necesaria para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
- El personero de los estudiantes será elegido dentro de los 30 días calendario siguiente al de la iniciación de clases de un periodo electivo anual.



## MANUAL DE FUNCIONES

### REGLAMENTO DEL TALENTO HUMANO

El talento humano es responsable, dentro de cualquier escenario, del funcionamiento idóneo de los diferentes estamentos, en particular en las instituciones educativas y de acuerdo con las normas vigentes se requiere una reglamentación específica en cada uno, orientadas hacia el cumplimiento de la Misión y Visión institucional.

#### REGLAMENTO – EL RECTOR

- Respetar la dignidad y derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Establecer las buenas relaciones basadas en el respeto y la armonía, para generar unión entre directivos – docentes, docentes – docentes y docentes – estudiantes.
- Influir sobre el estudiante para que este tome consciencia de la importancia que tiene el proceso de formación; el proceso de aprendizaje; el amor a la cultura, lo social, la integración, el trabajo y lo cognoscitivo para optar un mejor futuro.
- Dar buen ejemplo, y no llegar en estado de embriaguez y su presentación personal debe ser adecuada a su cargo.
- Presentar excelentes relaciones humanas con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones de su cargo.
- Ser puntual y permanecer en la institución durante las horas de trabajo y cumplir con las funciones laborales a cabalidad.
- Tener como centro de la educación al estudiante de esta institución y velar por su bienestar.
- Captar las necesidades que presenten los estudiantes y tratar de dar solución previa a esta dificultad.
- Hacer que el estudiante se sienta como la parte fundamental de la educación.

#### REGLAMENTO – DOCENTE

- Cumplir estrictamente con los momentos de clase. Un momento de clase es de 7:00 a 9:30 de la noche.
- En caso de no llegar a tiempo debe llamar al rector e informar que llega algo tarde; de no ser así los estudiantes se retiran de la institución y este momento de clase no es remunerado.
- Respetar la dignidad y derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Administrar con pulcritud los elementos materiales asignados a su cargo y responder por ellos.
- Mantener buenas relaciones con la comunidad educativa y no tratar a los estudiantes con palabras vulgares y soeces.
- Dar buen ejemplo, y no llegar en estado de embriaguez y su presentación personal debe ser adecuada a su cargo.
- Captar las necesidades que presenten los estudiantes y tratar de dar solución previa a esta dificultad.



## MANUAL DE FUNCIONES

- Rendir los informes solicitados por la rectoría.
- No deben recaudar dineros para ninguna actividad.
- Garantizar los diferentes procesos inherentes a su cargo y presentar oportunamente los libros reglamentarios requeridos por la institución.
- Permanecer con la totalidad de los estudiantes en el desarrollo de las clases.
- Evitar las relaciones amorosas con personal de la institución.

### **REGLAMENTO – SECRETARIA**

- Cumplir estrictamente con los momentos de clase. Un momento de clase es de 7:00 a 9:30 de la noche.
- Responder por todos los elementos asignados a su cargo y dar buen uso de los mismos.
- Mantener buenas relaciones con el rector, docentes y estudiantes y Atender adecuadamente a los miembros de la comunidad educativa y público en general.
- Dar buen ejemplo, y no llegar en estado de embriaguez y su presentación personal debe ser adecuada a su cargo.
- Rendir los informes solicitados por el rector.
- Entregar oportuna y eficazmente las certificaciones solicitada y no expedir certificaciones sin los debidos soportes correspondientes.
- No permitir la entrada de particulares a las oficinas, salvo en caso estrictamente necesario.
- Garantizar los diferentes procesos inherentes a su cargo y presentar oportunamente los libros reglamentarios requeridos por las autoridades educativas.
- Discrecionalidad en el manejo de información.
- Evitar las relaciones amorosas con personal de la institución.