PLAN OPERATIVO DEL RECTOR 2014

INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARISCAL SUCRE

LICENCIADO WALTER DOMINGO SALGADO PADILLA

ARTICULO 10 LEY 715 DE 2001

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNCIÒN** | **ASPECTO** | **META** | **ACTIVIDADES** | **TAREAS** | **RECURSOS** | **FECHA** | **EVIDENCIAS DE EVALUACION** |
| 10.1.  Dirigir la  Preparación del P. E. I., con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa. | P. E. I. | Lograr la reformulación del 80% del PEI y socializarlo en el Segundo trimestre del año 2014, con la participación de los estamentos de la comunidad | -Adopción del PEI, Artículo 15  1-Formulación y Deliberación  2. La Adopción.  -Contar con el documento físico del PEI rediseñado, para someterlo a consideración del Consejo Directivo en consulta con el Consejo Académico.    3. Modificaciones  4. Agenda del proceso.  5. Elaboración del Plan Operativo dentro de los 3 meses siguientes a la adopción del PEI.  6. Registro en el Sistema Nacional de Información de la Secretaria de Educación Departamental. | -Selección del equipo de estudio y trabajo para rediseñar el PEI.  -Realización de una jornada pedagógica, para estudiar la normatividad vigente que les permita la actualización y la organización de los estamentos  de la comunidad.  -Revisión del contenido del PEI, Art 14 del 1860:  1. Principios y fundamentos que orientan la acción de la comunidad educativa.  2. El análisis de la situación institucional que permita la identificación de problemas y sus orígenes  3. Objetivos generales del proyecto.  4. Estrategia pedagógica que guía la formación de los estudiantes.  5. Organización de Planes de Estudios y Criterios de evaluación.  6. Acciones pedagógicas relacionadas con  1. Democracia,  2. Educación sexual,  3. Uso del tiempo libre,  4. Educación ambiental,  5. Valores humanos,  6. Comunicación y Cultura, ICFES  7. Violencia y Sociedad, ICFES  7. Reglamento o Manual de Convivencia, Art 17 del 1860  8. Los órganos, funciones y forma de integración del Gobierno Escolar.  9. Sistema de Matrículas y pensiones.  10. Procedimiento para relacionarse con otras instituciones.  11. Evaluación de recursos humanos, físicos, económicos y tecnológicos.  12. La estrategia para articular con las expresiones culturales, locales y regionales.  13. Los criterios de organización administrativa y de evaluación de la gestión.  14. Programas educativos no formales e informal.  Podrán ser solicitadas al Rector por cualquiera de los estamentos de la comunidad educativa Sometiendo las solicitudes de modificaciones a consideración por parte del Consejo Directivo previa consulta del tema curricular, al Consejo Académico, para determinar la viabilidad y procedencia de la modificación.  El Consejo Directivo, a través de la rectoría Promociona un proceso de participación en la comunidad escolar, y señala fechas límites, para cada evento del proceso, dejando 10 días para la comunicación, cinco días la deliberación y el tiempo estipulado según el cronograma; el cual no debe ser superior a un mes para la reflexión.  -El Rector presentará al Consejo Directivo, las metas, estrategias, recursos y cronograma de actividades necesarias para alcanzar los objetivos del PEI: Metas/Estrategias/Recursos/Cronograma de Actividades. Es punto de referencia en la Evaluación Institucional y en el reajuste del Plan de estudios anualmente.  -Conocimiento del Número de Registro del PEI, en la Secretaria de Educación Departamental o  Municipal, si ésta es certificada. | -Ley 115 de 1994  -Ley 715 de 2001  -Decreto 230/02  -Decreto 1860/94  -Ley 115 de 1994,  -Art.14, 17, del Decreto 1860 de 1994.  -Artículo 15 Decreto 1860/94. | Enero 22 a Mayo 30 de 2014 | 1 Acta de conformación del  Equipo de trabajo del PEI.  1 Registro de asistencia   1. E. I.   Plan de Estudios  7 Proyectos Pedagógicos  1 Manual de Convivencia  -Estudio serio de  establecimiento de políticas de pago y renovación de matrícula, para categorizar a los estudiantes y definir el valor para pago de matrículas.  -Convenios, proyectos culturales  -Informes de  Evaluación, Actas.  -Proyectos culturales, Pedagógicos.  -Planes de Mejoramiento  - Actas con los aspectos modificados del  P. E. I.  -Actas con las modificaciones.  - PEI modificado  -Agenda y el cronograma  Plan Operativo Anual  POAI  -  Acto Administrativo de Adopción del PEI.  -PEI Registrado en SED |
| 10.2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar. | GOBIERNO ESCOLAR  CONSEJO DIRECTIVO  CONSEJO ACADEMICO.  PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES( Alumno de último grado ).  CONSEJO DE ESTUDIANTE (Un integrante de cada grado ofrecido por la institución)  ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIAS  CONSEJO DE PADRES DE FAMILIAS  ( Vocero de los padres de familias de cada grado existente en la institución ). | -Constitución del Gobierno Escolar de la Institución, dentro de los 2 meses siguientes de iniciado el año escolar.  Integrar el Consejo Directivo dentro de los 60 días calendarios siguientes al de iniciación de clases de cada periodo lectivo anual, para entrar en ejercicio de sus funciones.  Elegir al Personero de los estudiantes, dentro de los 30 días calendarios siguientes al de iniciación de clases de un periodo lectivo anual.  Conformar el Consejo de Estudiantes, dentro de las 4 primeras semanas del calendario académico.  Constitución de la Asociación de Padres de Familias, 45 días después de iniciadas las clases.  Conformación del Consejo de Padres de familias, como órgano participativo y consultor del rector, dentro de los 30 días calendario , siguientes a la iniciación de clases del periodo lectivo anual. | -Conformación de cada uno de los órganos, que integran al Gobierno Escolar  -Organización del Consejo Directivo, como una instancia directiva de participación de la comunidad y de orientación académica y administrativa de la institución.  La posesión de sus miembros garantizará el cumplimiento del tiempo del Consejo inmediato anterior.  -Organización del Consejo Académico, para participar en la orientación pedagógica de la institución.  -Elección del Personero de los estudiantes, para promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.  -Organización del Consejo de Estudiantes, como máximo órgano colegiado que asegure y garantice el continuo ejercicio de la participación, por parte de los estudiantes.  Conformación de la Asociación de Padres de Familias, para promover programas de formación de padres, para cumplir adecuadamente la tarea educativa.  Elección de un padre de familia como vocero del Consejo de Padres de Familia, para asegurar la continua participación y apoyo de los padres y acudientes, en el proceso pedagógico de la institución. | -El Rector convocará con la debida anticipación a los diferentes estamentos, Artículo 18 del 1860, para efectuar las elecciones correspondientes.  1-Estudiantes matriculados,  2-Padres, Madres, responsables de la educación del estudiante matriculado,  3-Docentes vinculados que laboren en la Institución,  4-Directivos Docentes, Docentes y Administrativos,  5-Egresados organizados para participar.  -Registro de la citación a las reuniones.  -Integración del Consejo Directivo:  - El Rector.  -Dos Docentes elegidos en asamblea de docentes.  -Dos Padres de familia, elegidos por la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familias  - Un Estudiante elegido por el Consejo de Estudiantes entre los alumnos de último grado que ofrezca la institución.  - Un Ex alumno elegido por el Consejo Directivo entre ternas presentadas por organizaciones existentes.  -Un Representante del sector productivo, escogido por el Consejo Directivo entre los candidatos propuestos por las organizaciones existentes.  -Cumplimiento de las funciones del Consejo Directivo, Artículo 23 del 1860. De la a) a la p)  -Elaboración del reglamento interno del Consejo Directivo.  -Integración del Consejo Académico:  -El Rector, preside.  -Los Directivos Docentes.  -1 Docente /área definida en el plan de estudios.  -Cumplimiento de las funciones como Consejo Académico.  -Elaboración del reglamento interno del Consejo Académico.  -El Rector define la fecha, lugar, hora de la convocatoria.  -Citación a todos los estudiantes matriculados, con el fin de elegir al Personero, por el sistema de mayorías simple mediante voto secreto.  -Elección del PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.  -Cumplimiento de las funciones como Personero.  -El Consejo Directivo fija la fecha, lugar, hora.  -Elección del vocero estudiantil de cada grado, a través de la votación secreta y por el año en curso.    Para el nivel de preescolar  Los 3 primeros grados del ciclo de primaria, en asamblea conjunta elegirán un vocero único entre los estudiantes de 3º. Grado de primaria.  -Elaboración del Reglamento interno del Consejo de los Estudiantes.  -El Consejo Directivo, fija fecha, hora, lugar.  -Citación a una asamblea constitutiva de la Asociación de Padres de Familia.  -Elección por parte de la Junta Directiva de 2 representante ante el Consejo Directivo, uno deberá ser miembro del Consejo Directivo y el otro del Consejo de Padres de Familia.  -El consejo de Padres de Familia, escoge fecha, hora y lugar.  -La Junta Directiva cita a sendas asambleas de los padres de familias de los alumnos de cada grado, en las cuales se elegirá, para el año lectivo, a uno de ellos como su vocero.  -El Consejo de Padres de Familia lo integran los voceros de los padres de familia de cada grado. | - Ley 115/94,  Artículo 142.    -Decreto  1860/94,  Artículo 19...  Las diferentes actas son los considerandos de la conformación del Consejo Directivo y Académico.  -Acta de los representantes de los Docentes.  -Acta de la Junta de Padres de Familias.  -Acta del Consejo de Estudiantes.  -Acta del Consejo Directivo eligiendo el representante de los ex alumnos.  Decreto 1286 de Abril de 2005  Decreto 1286 de Abril de 2005 | Enero 13 a Marzo 13 de 2014  Enero 13 a Marzo 13 de 2014  Marzo  Marzo  Marzo  Marzo  Marzo  Febrero 13/14  Enero 09/14  Enero 22/14  Febrero 13/14  Febrero 13/14  Febrero 28/14  Febrero 13/14 | Hoja de firmas de asistencia  Oficios,  Invitaciones  - ACTA DE CONFORMACION DEL CONSEJO DIRECTIVO  REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO  - ACTA DE CONFORMACION DEL CONSEJO ACADEMICO  REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ACADEMICO  -Convocatoria,  -Citaciones  ACTA DE ELECCION DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.  PLAN DE TRABAJO A DESARROLLAR EN CUANTO A LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.  - Acta y reglamento de conformación del Consejo de Estudiantes.  -Reglamento interno de la Asociación de padres de Familia  Acta de constitución de la Asociación de Padres de familia.  Acta de conformación del Consejo de Padres de familia. |
| **10.3. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.** | **RECTORIA** |  |  | * **- Representar a la Institución en las actividades propias de su cargo en el desempeño de sus funciones.** * **-** |  |  |  |
| **10.4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad y dirigir su ejecución.** | **Plan de mejoramiento Institucional** | **Mantener reajustado el Plan de Mejoramiento Institucional \_ Planes de Desarrollo Profesional de acuerdo a los resultados de la evaluación del desempeño de docentes, orientador escolar y coordinadores** | **Recolección de la información general.**  **-Elaboración de los planes de mejoramiento institucional y de desarrollo profesional, con toda la autonomía y despliegue de creatividad, para mejorar**  **la calidad del servicio educativo.** | **Tener conocimiento de:**  **-Nombre de la institución.**  **-Código DANE.**  **-Número de Sedes,**  **-Niveles educativos.**  **-Número de Estudiantes.**  **-Número de. Docentes.**  **-Número de- Directivos**  **-Utilización del auto evaluación institucional.**  **-Utilización de la evaluación del desempeño de docentes, orientador y coordinadores.**  **-Análisis de los resultados de las pruebas Saber: 3º y 5º ; 7º y 9º.**  **-Análisis de resultados ICFES: 2001, 2002 y 2003,2004, 2005,2006, 2007, 2008.**  **-Participación en proyectos externos a la institución educativa.**  **-Participación en proyectos gestionados por la institución.** | **Decreto 2582 de SEP 12 / 03** | **Febrero 14/14**  **Febrero 14/14** | **Plan de Mejoramiento Institucional.**  **Planes de Mejoramiento del Desarrollo Profesional de los Docentes, Directivos Docentes y Administrativos.** |
|  |  |  | **-Definición de las oportunidades de mejoramiento en las 4 dimensiones**  **1. GESTION**  **ACADEMICA** | **1. GESTION ACADEMICA --Sensibilizar a los docentes sobre la utilización de nuevos enfoques y estrategias pedagógicas en el aula.**  **--Consolidar las competencias y estándares institucionales incluyendo estándares de matemáticas , lenguaje y ciencias**  **\_ Consolidar el desarrollo de las áreas del saber que no presentan estándares y que son orientadas por Lineamientos Curriculares.**  **--Reorganizar los procesos de evaluación, promoción, repitencia, retención, etc.** |  | **Enero 22/14** | **Actas e Informes** |
|  |  |  | **2. GESTION DIRECTIVA** | **-Promover el hábito de planear todos los procesos que deben desarrollar y acostumbrarse a trabajar en equipo para :**  **+\*Desarrollar trabajo en equipo**  **\*Desarrollar transversalización de contenidos en las áreas del saber.**   * **- Adquirir habilidades cognitivas en el manejo de elementos de Control y vigilancia internos**   **- Gestionar la captación de recursos económicos y materiales, dentro de las limitaciones de Ley.**  **-Estudiar y mantenerse actualizados en legislación educativa: decretos, circulares, directivas y documentos en general.** |  | **Enero 24/14** |  |
|  |  |  | **3. GESTION DE CONVIVENCIA CON LA COMUNIDAD** | * **- Presentar Reestructuración del Reglamento y Manual de Convivencia Escolar.**   **- Construir e implementar el Proyecto de formación ciudadana:**  **-Establecer y mejorar los canales de comunicación respetando los roles y el conducto regular.**  **- Mejorar habilidades en el manejo de conflictos en las relaciones humanas de los diferentes individuos, roles, cargos, para solución de conflictos entre ellos.** |  | **Enero 27/14** |  |
|  |  |  | **4. GESTION ADMINISTRATIVA** | **\_ Orientación en el desarrollo del plan de área, plan de asignatura y parcelaciones anuales.**  **\_ Determinar los planes de gestión**  **\_ Elaborar propuestas de área que permitan el desarrollo de actividades prácticas.**  **\_ Diseñar un sistema de atención al ciudadano que permita disminuir tiempos en la elaboración y expedición de documentos.**  **\_Disponer de personal especializado en el desarrollo de las actividades escolares.** |  |  |  |
| **10.5.**  **Dirigir el trabajo**  **de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.** | **CONTROL Y VIGILANCIA INTERNO** | **Mejoramiento de la calidad educativa** | **Gestión Administrativa** | **\_ Elaborar plan de trabajo de comités y comisiones docentes y directiva docente.** | **Listados, actividades y eventos** | **Primeros 3 días del mes** | **Diligenciamiento de:**   * **Informes** * **Listado de Planta docente** * **Formulación de propuestas y proyectos** * **Indicadores de gestión.** |
| **10.6.**  **Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las irregularidades del personal a la secretaria de educación, Municipal y Departamental.** | **CONTROL Y VIGILANCIA INTERNO** | **Mejoramiento de la calidad educativa** | **Gestión Administrativa** | **Realizar documento de novedades de personal e informar a Secretaria de educación Municipal y Departamental** | * **Formato de Informe** * **Formato de Listado de Planta docente** * **Matriz de Planta** * **Formato de Amonestación** | **Primeros 5 días del mes siguiente al laborado** | **Diligenciamiento de:**   * **Formato de Informe** * **Formato de Listado de Planta docente** * **Matriz de Planta**   **Formato de Amonestación** |
| **10.7.**  **Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.** | **RECTORÍA** | **Alcanzar bajo índice de inasistencia y permanencia de docentes en la jornada laboral.** | **Ofrecer el servicio educativo sin interrupciones y Garantizar la permanencia de docentes en el cumplimiento de sus deberes.** | **- Distribución de la jornada laboral de los Directivos Docentes, Docentes y Administrativos de acuerdo al área de formación en pregrado.**  **-Mantener actualizada la planta de personal.**  **-Elaborar las resoluciones individuales de los Directivos Docentes, Docentes y Administrativos que muestren claramente la distribución del perfil personal asignado a la institución y a la vez justificar las nuevas solicitudes y novedades requeridas.** | Ley 115/94  Decreto 1860/94  Ley 715/01  Decreto1850/02  Resoluc144/01  Decreto3020/02  Hojas de Vidas de los Directivos Docentes, Docentes y Administrativos. | **Inicio de año escolar** | **Cuadros de informe de gestión, matricula de estudiantes, grupos proyectados Vs grupos reales, horarios, resoluciones de asignación** |
| **10.8.**  **Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente y en su selección definitiva.** | **Planta de personal de la institución.** | **Mantener la cualificación del personal de directivos docentes, docentes y administrativos en la planta de personal de la institución** | **Ofrecer una educación con calidad en los niveles de preescolar, básica y media académica o técnica.** | **- Aplicación de evaluación de Período de Prueba, - - Evaluación de Desempeño y**  **- Reporte de sobrantes en la planta por perfiles docentes Vs Áreas** | **Decretos y resoluciones de evaluación docente régimen 1278.** | **Desde**  **Enero 2014**  **Hasta**  **Diciembre 2014** | * **- Resoluciones** * **- Documentación de compromisos de mejoramiento,** * **- Documentación de evidencias al día.** |
| 10.9. Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia. | Jornada laboral de docente, coordinadores y administrativos = 40 horas semanales. | En la primera semana de clases, el 100% de los docentes, coordinadores, orientadores y administrativos, recibirán su resolución individual de distribución del tiempo semanal. | Promocionar la jornada escolar, de conformidad con las normas vigentes, el PEI y el Plan de Estudios y debe cumplirse durante las 40 semanas lectivas fijadas en el calendario académico, para permitir a los estudiantes, el cumplimiento de las intensidades mínimas, semanales y anuales de actividades pedagógicas relacionadas con las áreas obligatorias y fundamentales y con las asignaturas optativas, para cada uno de los grados de la educación básica y media. | -Determinación el inventario del número de niveles, grados, grupos, ciclos, jornadas, cronograma, aulas, horario y espacios disponibles.  -Concertación y definición del horario de la jornada laboral, con cada docente.  -Transcripción de 1 resolución para 7 docentes de preescolar.  -Transcripción de 1 resolución,  Para\_\_\_ docentes de primaria.  -Transcripción de 1 Resolución para \_\_\_ docentes de Secundaria y Media Académica.  -Transcripción de 1 Resoluciones para 4 Coordinadores.  -Transcripción de 1 Resolución para Orientación Escolar.  -Transcripción de 1 Resolución para 1 Secretaria.  .  -Transcripción de 1 Resolución para el Celador.  -Transcripción de 1  Resolución para Servicios Generales | Ley 115/94  Decret1860/94  Ley 715/01  Decreto1850/02  Resoluc144/01  Decreto3020/02  Hojas de Vidas de los Docentes. | Hasta  Febrero 2 al 6 de 2012 | -Cronograma  -Horarios  -Carteleras.  -7 Resoluciones-preescolar  -\_\_\_ Resoluciones primaria  -\_\_\_ Resoluciones  Secundaría y Media  -1 Resolución para 4 Coordinadores  -1 Resolución para Orientación Escolar.  -1 Resolución para la Secretaría  -1 Resolución para 3 el Celadores.  1 Resolución para 2 Aseadoras |
| 10.10.  Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo. | Evaluación Anual del desempeño. | Realizar el 100% de la evaluación de desempeño a los Docentes, Coordinadores y Orientadores, en el último mes del año lectivo | -Realización de la evaluación del desempeño referida a la idoneidad ética y pedagógica que requiere la prestación del servicio educativo y describir el grado de cumplimiento de las responsabilidades inherentes al cargo de Docente, Orientador y Coordinador.  . | COMO RECTOR O DIRECTOR:  -Reunión con la comunidad educativa, para informarla sobre los fines y la metodología de la evaluación de desempeño.  COMO SUPERIOR INMDEIATO:  .Evaluación de docentes, orientadores y coordinadores.  - Diseñar indicadores de los aspectos significativos del desempeño de docentes, orientadores y coordinadores de la institución o Centro Educativo.  -Capacitación a los Coordinadores en el proceso de evaluación y seguimiento.  -Conformación con los Coordinadores de un equipo para realizar la evaluación de los docentes y orientadores.  -Análisis estadístico de los resultados de la evaluación.  EDAD vs. PUNTAJE  SEXO vs. PUNTAJE  GRADO Vs SEXO,  TIEMPO DE SERVICIO, ÁREAS, ETC.  -Elaboración de las respectivas gráficas de la Hoja Excel.    -Utilización de los Resultados para elaborar los planes de mejoramiento Institucional y profesional.  -Entrega copia a cada evaluado y a la Oficina de Personal, debidamente diligenciada.  -Entrega del consolidado a Secretaria de Educación. | Decreto 2582 Septiembre 12/ 03- Articulo 6º  -Ley 115/94  -Ley 715//01  -Decreto 230/02  -Decreto 1860/94  -Decreto 3872 de 2007  Guías del MEN,  -Protocolos. |  | -40 Instrumentos de evaluación del desempeño debidamente diligenciados  para 40 docentes  -1 Instrumento diligenciado para 1 orientador escolar.  -4 Instrumentos diligenciados de Coordinadores  -Registro de asistencia a la capacitación  -Acta de conformación del Equipo.  -Hoja Excel  Diligenciada  -Instrumentos de  Evaluación de desempeño diligenciado.  -Informe del consolidado |
| 10.11.  Impone las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes. |  |  |  | Presentar los informes correspondientes a novedades de personal de planta Institucional. | Ley 115 de febrero de 1994. |  | Evidencias de procesos disciplinarios.  Documentos de debido proceso realizado.  Informes correspondientes a los procesos disciplinarios del personal a su cargo |
| **10.12.**  **Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.** | **Capacitación de docentes y directivos docentes.** | **Promover el fortalecimiento en la cualificación del personal docente seleccionado para participar de las capacitaciones convocadas por la SED.** |  |  | **Ley 115 de febrero de 1994.** |  | **Enviar a la secretaria de educación correspondiente, listado de docentes que requieren de capacitación o comisión de estudios** |
| 10.13.  Suministrar información oportuna al departamento, nación o municipio, de acuerdo con sus requerimientos. |  |  |  | Inscribir, matricular y Depurar las bases de datos del sistema de matriculas SIMAT.  Presentar informe de Cobertura institucional  Presentar informe DANE  Presentar informe  Y demás informes requeridos por las entidades y autoridades educativas. | Oficios,  Resoluciones,  Decretos,  Leyes. |  | * - Actas de entrega de información, * - Copia de recibidos de oficios enviados. * - |
| 10.14.  Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución. |  |  |  | Realizar los ajustes correspondientes en las gestiones Directiva, Administrativa y financiera, comunitaria y curricular, para mejorar la prestación del servicio educativo. |  |  |  |
| 10.15.  Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses. | Ejercer transparencia en el manejo de recursos |  |  | Realizar reunión de consejo directivo para rendir informe de gestión y flujos de caja, acuerdo a los primeros dos trimestres y los últimos dos trimestres |  | Un día laboral después de la entrega semestral y final de los flujos de caja a los entes de control | Copia del informe recibido por el ente de control |
| **10.16. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.** | **Fondo de**  **Servicios**  **educativos** | **A Enero de cada año lectivo, presentar el presupuesto a los entes de control sobre cómo se manejarán los fondos que facilitarán el funcionamiento de la institución.** | **Orientación**  **del gasto en**  **la forma que**  **mejor cumpla**  **los propósitos**  **del servicio**  **educativo** | **-Enviar a la Secretaría de**  **Educación Departamental o Municipal, copia al inicio de cada vigencia fiscal del acuerdo anual de presupuesto, debidamente numerado, fechado y aprobado por el Consejo Directivo.**  **-Elaboración del presupuesto.**  **-Elaboración del flujo de caja, PAC.**  **-Presentar informes**  **de ejecución presupuestal por lo menos cada 3 meses al Consejo Directivo.**  **-Elaboración del los proyectos de las modificaciones presupuestales y presentarlos para ser aprobados por el Consejo Directivo.**  **-Celebración de contratos y suscripción de actos de acuerdo al presupuesto, PAC Y plan Operativo de la respectiva vigencia fiscal.**  **-Firma de estados contables y de la información requerida y entregarlas en los formatos y fechas fijadas para tal fin.**  **-Efectuar rendición de cuentas en los formatos y fechas establecidas por los entes de control.**  **-Publicación en un lugar de la institución, visible y de fácil acceso, el informe de ejecución de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, con la periodicidad que indique el Consejo Directivo.**  **-Presentar un informe de ejecución presupuestal al final de cada vigencia fiscal a**  **las autoridades educativas, incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere.**  **-Llevar la contabilidad de acuerdo con las normas vigentes,**  **-Rendir cuentas a los entes de control en las fechas señaladas, en todo caso con una periodicidad no mayor de 3 meses.**  **-Enviar a la Secretaria de Educación Departamental o Municipal, copia al inicio de cada vigencia fiscal del**  **Acuerdo Anual de Presupuesto, debidamente numerado, fechado y aprobado por el Consejo Directivo.**  **- Aplicar la Ley 80 de contratación pública, cuando la cuantía supere los 20 SMMLV ó sean $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, año 2014.** | **Artículos 11,12,13,14**  **Ley 715/01**  **Decreto 992/02** | **Desde**  **Enero 2014**  **Hasta**  **Diciembre 2014**  **Enero a marzo de 2015** | **-Documento del Acuerdo Anual del**  **Presupuesto.**  **-Informes cada**  **3 meses.**  **-Actas.**  **-Soportes**  **-Oficios.**  **-Acuerdos.** |
| **10.17.**  **Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familias, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.** |  |  |  | **Publicar a través de medios masivos de Información INTERNET, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.** |  |  |  |
| **10.18.**  **Las demás que le asigne el Gobernador o Alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.** |  |  |  |  |  |  |  |

**FUNCION 10. 9.**

MODELO DE RESOLUCIÓN PARA CADA UNO DE LOS DOCENTES DEL **GRADO DE TRANSICION DEL NIVEL DE PREESCOLAR EN ZONA URBANA.**

**RESOLUCIÓN No. Xxxxxx**

# Febrero xxxx de 2008

# Por medio de la cual se distribuye el Tiempo Semanal del Docente xxxxxxx

El Rector o Director de la Institución Educativa o Centro Educativo xxxxxxxx en uso de sus facultades y en especial las señaladas en la Ley 115/94, Ley 715/01 y sus decretos reglamentarios y la Resolución No. 144 de Enero 30 de 2001.

**CONSIDERANDO:**

Qué la Ley 715 de 2001 y su Decreto reglamentario 1850 de 2002, en su Artículo 2º, Parágrafo 2º, determina que la intensidad horaria para el nivel preescolar será como mínimo de veinte (20) horas semanales efectivas de trabajo con estudiantes, las cuales serán fijadas y distribuidas por el rector o director del establecimiento educativo.

Qué el Artículo 9º de la Resolución No. 144 de Enero 30 de 2001, en cuanto a la distribución de tiempos, establece que el rector o director, por medio de resolución señalará el tiempo semanal que dedicará cada docente al cumplimiento de la asignación académica, orientación a estudiantes, preparación y evaluación de clases, atención a padres de familias, coordinación entre las áreas y a las actividades lúdicas, culturales, deportivas y sociales.

Que la Ley 715 de 2001 y su Decreto reglamentario 1850 de 2002, en su artículo 7º., determina la distribución de actividades de los docentes, para el desarrollo de las cuarenta (40) semanas lectivas de trabajo académico con los estudiantes, definidas en el calendario académico, el rector o director del establecimiento educativo, fijará el

Horario de cada docente, discriminando el tiempo dedicado al cumplimiento de la asignación académica y a las actividades curriculares complementarias.

Qué el Capítulo III, Artículo 9º, del Decreto 1850 de 2002, define la jornada laboral de docentes y de directivos docentes y para los docentes establece el tiempo que dedicarán al cumplimiento de la asignación académica y a la ejecución de actividades curriculares complementarias.

Que la Ley 715 de 2001 y su Decreto reglamentario 1850 de 2002, en su artículo 11º., establece el cumplimiento de la jornada laboral en la cual los directivos docentes y los docentes de los establecimientos educativos estatales deberán dedicar todo el tiempo de su jornada laboral al desarrollo de las funciones propias de sus cargos con una dedicación mínima de ocho (8) horas diarias, para un total de cuarenta ( 40 ) horas semanales.

Que el o la Docente xxxxx, con C. C. No. xxxxx, expedida en xxxx, Licenciado en xxxx, Especialista en xxxxx de Nómina xxxxx, con xxxx Grado en el Escalafón Nacional Docente, vinculado a esta Institución o Centro Educativo como Docente de Tiempo Completo, mediante Decreto o Resolución No. xxxx de xxxx del año xxxx.

Qué en mérito de lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO. JORNADA LABORAL**. Asígnese al Docente xxxxxx del Grado de Transición del Nivel de Preescolar, un total de cuarenta (40) horas semanales efectivas de trabajo, de 60 minutos cada una, en la jornada de la mañana.

**ARTICULO SEGUNDO. ASIGNACIÓN ACADEMICA**. En el desarrollo de la asignación académica semanal, 20 horas de 4 períodos de sesenta (60) minutos cada uno, con un descanso de 30 minutos, de 9:30 a 10:00 a.m.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIMENSIONES** | **GRADOS** | **GRUPOS** | **HORAS** |
| 1. SOCIOAFECTIVA | Transición | A | 3 |
| 2. CORPORAL |  |  | 4 |
| 3. COMUNICATIVA |  |  | 4 |
| 4. COGNITIVA |  |  | 3 |
| 5. ETICA |  |  | 2 |
| 6. ESTETICA |  |  | 2 |
| 7. ESPIRITUAL |  |  | 2 |
| **TOTAL** |  |  | **20** |

**ARTICULO TERCERO. CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES CURRICULARES COMPLEMENTARIAS**. En la ejecución de actividades curriculares complementarias, 20 horas semanales: 10 dentro y 10 en jornada contraria o fuera de la institución, así:

a) La administración del proceso educativo**, 1 hora**, el Lunes de 6:30 a 7:30 a.m.

b) La preparación de su tarea académica, la evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos, **2 horas**, los días Lunes y Viernes de 12:00 a 1:00p.m.

c) Las reuniones de profesores generales o por áreas, **1 hora** el Martes de 6:30 a 7:30 a.m.

d) La dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil, **2 horas**, el Martes y Jueves de 12: 00 a 1:00 p. m.

e) La atención de la comunidad, en especial de los padres de familias, **2 horas**, el Miércoles de 12: 00 a 1:00 p. m. y el Viernes de 6:30 a 7:30 a.m.

f) Las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el P. E. I., **2 horas**, el miércoles y jueves de 6:30 a 7:30 a.m., en el Programa de Reeducación de Hábitos Higiénicos de los Niños.

**----------------- 10 dentro de la institución**

g) La realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación**, 2 hora,** el Domingo de 7:00 a 9: 00 en la Emisora Voz de los Niños.

h) En actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el P. E. I., **3 horas**, el último sábado de 8:00 a 11:00 a .m., en la jornada pedagógica mensual.

i) En actividades de planeación y evaluación institucional**, 2 horas**, Miercoles, de 3:00 a 5:00 p.m.

j) En la ejecución de los Proyectos Pedagógicos (Artículo 14 de la Ley 115/ 94) de:

* El estudio, la comprensión y la práctica de la Constitución y la instrucción cívica.
* El aprovechamiento del tiempo libre, el fomento de las diversas culturas, la práctica de la educación física, la recreación y el deporte formativo 6 horas.
* La enseñanza de la protección del ambiente, la ecología y la preservación de los recursos naturales, **3 horas** en el Proyecto de Embellecimiento de Mi Aula, el segundo sábado de cada mes.
* La educación para la justicia, la paz, la democracia, la solidaridad, la confraternidad, el cooperativismo y, en general la formación en los valores humanos.
* La educación sexual, impartida en cada caso de acuerdo con las necesidades psíquicas, físicas y afectivas de los educandos según su edad.
* La cultura y medios de comunicación como electiva en las pruebas del Icfes.
* Violencia y Sociedad como electiva de las pruebas del Icfes.

**------------ 10 en jornada contraria o fuera de la institución**

ARTICULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en xxxxx, a los xxxxx días del mes de xxxxx del año 2007.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**RECTOR O DIRECTOR**

-Es necesario que el docente registre el recibido anotando su firma y fecha de recibido.

-Los ítems no escogidos se dejan sin colocarles nada.

Proyectó: **NERIS CARRANZA DE ESQUIVEL**

Supervisora de Educación Departamental

MODELO DE RESOLUCIÓN PARA CADA UNO DE LOS DOCENTES DE GRADO **CERO EN ZONA RURAL Y PRIMARIA URBANA Y RURAL .**

**RESOLUCIÓN No. Xxxxxx**

# Febrero xxxx de 2008

# Por medio de la cual se distribuye el Tiempo Semanal del Docente xxxxxxx

El Rector o Director de la Institución Educativa o Centro Educativo xxxxxx en uso de sus facultades y en especial las señaladas en la Ley 115/94, Ley 715/01 y sus decretos reglamentarios y la Resolución No. 144 de Enero 30 de 2001.

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 115 de 1994 y su Decreto reglamentario 1860 de 1994, en su Artículo 57º, determina que la semana lectiva tendrá una duración promedio mínima de 25 horas efectivas de trabajo, en actividades pedagógicas relacionadas con el desarrollo de asignaturas y proyectos pedagógicos, en el ciclo de educación básica primaria, y 30 horas para las mismas actividades en el ciclo de educación básica secundaria y en el nivel de educación media.

Qué el Artículo 9º. de la Resolución No. 144 de Enero 30 de 2001, en cuanto a la distribución de tiempos, establece que el rector o director, por medio de resolución señalará el tiempo semanal que dedicará cada docente al cumplimiento de la asignación académica, orientación a estudiantes, preparación y evaluación de clases, atención a padres de familias, coordinación entre las áreas y a las actividades lúdicas, culturales, deportivas y sociales.

Que la Ley 715 de 2001 y su Decreto reglamentario 1850 de 2002, en su artículo 7º., determina la distribución de actividades de los docentes, para el desarrollo de las cuarenta (40) semanas lectivas de trabajo académico con los estudiantes, definidas en el calendario académico, el rector o director del establecimiento educativo, fijará el horario de cada docente, discriminando el tiempo dedicado al cumplimiento de la asignación académica y a las actividades curriculares complementarias.

Qué el Capítulo III, Artículo 9º, del Decreto 1850 de 2002, define la jornada laboral de docentes y de directivos docentes y para los docentes establece tiempo que dedicarán al cumplimiento de la asignación académica y a la ejecución de actividades curriculares complementarias.

Que la Ley 715 de 2001 y su Decreto reglamentario 1850 de 2002, en su artículo 11º., establece el cumplimiento de la jornada laboral en la cual los directivos docentes y los docentes de los establecimientos educativos estatales deberán dedicar todo el tiempo de su jornada laboral al desarrollo de las funciones propias de sus cargos con una dedicación mínima de ocho (8) horas diarias, para un total de cuarenta ( 40 ) horas semanales.

Que el o la Docente xxxxx, con C. C. No. xxxxxxx, expedida en xxxxxx, Licenciado en xxxxxx, Especialista en xxxxx, de Nómina xxxxx, con xxxxx Grado en el Escalafón Nacional Docente, vinculado a esta Institución o Centro Educativo como Docente de Tiempo Completo, mediante Decreto o Resolución No. xxxx de xxxx del año xxxxxx.

Que en mérito de lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO. JORNADA LABORAL.** Asígnese al Docente xxxxx del Grado Cero o del Nivel de Básica Primaria, un total de cuarenta (40) horas semanales efectivas de trabajo, de 60 minutos cada una en la jornada de la mañana.

**ARTICULO SEGUNDO. ASIGNACIÓN ACADEMICA**. En el desarrollo de la asignación académica semanal, 25 horas con 5 períodos de sesenta (60) minutos cada uno y un descanso de 30 minutos, de 9:30 a 10:00 a.m.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREAS** | **ASIGNATURAS** | **GRADOS** | **GRUPOS** | **HORAS SEMANALES** |
| 1.Ciencias Naturales y Educación Ambiental |  | 1º. | B | ¿ ? |
| 2.Ciencias Sociales | Historia, Geografía, Constitución Política y Democracia |  |  | ¿ ? |
| 3.Educación Artística |  |  |  | ¿ ? |
| 4. Educación Ética y en Valores Humanos. |  |  |  |  |
| 5. Educación física, recreación y deportes. |  |  |  | ¿ ? |
| 6.Educación Religiosa |  |  |  | ¿ ? |
| 7.Humanidades | Lengua Castellana |  |  | ¿ ? |
|  | Inglés |  |  | ¿ ? |
| 8.Matemáticas | Matemáticas |  |  | ¿ ? |
|  | Geometría |  |  | ¿ ? |
| 9.Tecnología e Informática |  |  |  | ¿ ? |
| Optativas | ¿ ? |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  | **25** |

**ARTICULO TERCERO. CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES CURRICULARES COMPLEMENTARIAS.** En la ejecución de actividades curriculares complementarias, 15 horas semanales: 5 dentro y 10 en jornada contraria o fuera de la institución, así:

a) La administración del proceso educativo, **1 hora,** el Lunes de 12:00 a 1:00 p.m.

b) La preparación de su tarea académica, la evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos, **2 horas**, los días Martes, Miércoles de 12:00 a 1:00 p.m.

c) Las reuniones de profesores generales o por áreas**, 2 horas** el Viernes de 2:00 a 4:00 p.m.

d) La Dirección del Grupo 2º.B y servicio de orientación estudiantil, **2 horas,** el jueves y viernes de 12:00 a 1:00 p.m.

e) La atención de la comunidad, en especial de los padres de familias, **1 hora,** el lunes de 4: 00 a 5: p .m

1. Las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el P. E. I., **4 horas,** el primer Sábado de cada mes de 8:00 a 12:00m, en el Programa VIVAN LOS NIÑOS, de la Casa de la Cultura.
2. La realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.

h) En actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el P. E. I., **3 horas**, el último sábado de 8:00 a 11:00 a .m., en la jornada pedagógica mensual.

i) En actividades de planeación y evaluación institucional.

1. En la ejecución de los Proyectos Pedagógicos (Artículo 14 de la Ley 115/94 ) de:

* El estudio, la comprensión y la práctica de la Constitución y la instrucción cívica.
* El aprovechamiento del tiempo libre, el fomento de las diversas culturas, la práctica de la educación física, la recreación y el deporte formativo.
* La enseñanza de la protección del ambiente, la ecología y la preservación de los recursos naturales.
* La educación para la justicia, la paz, la democracia, la solidaridad, la confraternidad, el cooperativismo y, en general la formación en los valores humanos.
* La educación sexual, impartida en cada caso de acuerdo con las necesidades psíquicas, físicas y afectivas de los educandos según su edad.
* La cultura y medios de comunicación como electiva en las pruebas del Icfes.
* Violencia y Sociedad como electiva de las pruebas del Icfes.

**ARTICULO CUARTO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en xxxxxxx, a los xxxx días del mes de xxxxx del año 2007.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**RECTOR O DIRECTOR**

-Es necesario que el docente registre el recibido anotando su firma y fecha de recibido.

-Los ítems no escogidos se dejan sin colocarles nada.

Proyectó: **NERIS CARRANZA DE ESQUIVEL**

Supervisora de Educación Departamental

MODELO DE RESOLUCIÓN PARA CADA UNO DE LOS **DOCENTES DE SECUNDARIA Y MEDIA ACADEMICA O MEDIA TECNICA.**

**RESOLUCIÓN No. Xxxxxx**

# Febrero xxxx de 2008

# Por medio de la cual se distribuye el Tiempo Semanal del Docente xxxxxxxxxxx

El Rector o Director de la Institución Educativa o Centro Educativo xxxxxxxxxxx en uso de sus facultades y en especial las señaladas en la Ley 115/94, Ley 715/01 y sus decretos reglamentarios y la Resolución No. 144 de Enero 30 de 2001.

CONSIDERANDO:

Que la Ley 115 de 1994 y su Decreto reglamentario 1860 de 1994, en su Artículo 57º., determina que la semana lectiva tendrá una duración promedio mínima de 30 horas efectivas de trabajo, en actividades pedagógicas relacionadas con el desarrollo de asignaturas y proyectos pedagógicos, en el ciclo de educación básica secundaria y en el nivel de educación media.

Qué el Artículo 9º de la Resolución No. 144 de Enero 30 de 2001, en cuanto a la distribución de tiempos, establece que el rector o director, por medio de resolución señalará el tiempo semanal que dedicará cada docente al cumplimiento de la asignación académica, orientación a estudiantes, preparación y evaluación de clases, atención a padres de familias, coordinación entre las áreas y a las actividades lúdicas, culturales, deportivas y sociales.

Qué el parágrafo del Art. 5º. Del Decreto 1850 establece que el tiempo total de la asignación académica semanal de cada docente de Educación Básica Secundaria y Educación Media, será de 22 horas efectivas de 60 minutos, las cuales serán distribuidas por el Rector o Director en periodos de clases de acuerdo con el plan de estudios.

Que la Ley 715 de 2001 y su Decreto reglamentario 1850 de 2002, en su artículo 7º., determina la distribución de actividades de los docentes, para el desarrollo de las cuarenta (40) semanas lectivas de trabajo académico con los estudiantes, definidas en el calendario académico, el rector o director del establecimiento educativo, fijará el horario de cada docente, discriminando el tiempo dedicado al cumplimiento de la asignación académica y a las actividades curriculares complementarias.

Qué el Capítulo III, Artículo 9º, del Decreto 1850 de 2002, define la jornada laboral de docentes y de directivos docentes y para los docentes establece tiempo que dedicarán al cumplimiento de la asignación académica y a la ejecución de actividades curriculares complementarias.

Que la Ley 715 de 2001 y su Decreto reglamentario 1850 de 2002, en su artículo 11º., establece el cumplimiento de la jornada laboral en la cual los directivos docentes y los docentes de los establecimientos educativos estatales deberán dedicar todo el tiempo de su jornada laboral al desarrollo de las funciones propias de sus cargos con una dedicación mínima de ocho (8) horas diarias, para un total de cuarenta ( 40 ) horas semanales.

Que el o la Docente xxxx, con C. C. No. xxxxxx, expedida en xxxxx, Licenciado en xxxx, Profesional Universitario xxxxx Especialista en zzzzz de Nómina xxxx, Con xxxxx Grado en el Escalafón Nacional Docente, vinculado a esta Institución o Centro Educativo como Docente de Tiempo Completo, mediante Decreto o Resolución No. xxxx de xxxx del año xxxxx.

Qué en mérito de lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO. JORNADA LABORAL.** Asígnese al Docente xxxxxx del Nivel de Básica Secundaria y Media, un total de cuarenta (40) horas semanales efectivas de trabajo, de 60 minutos cada una en la jornada de la Mañana.

**ARTICULO SEGUNDO. ASIGNACIÓN ACADEMICA**. En el desarrollo de la asignación académica semanal de la Jornada de la Mañana, 22 horas con 6 períodos de sesenta (60) minutos cada uno y un descanso de 30 minutos, de 9:30 a 10:00 a.m.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREAS** | **ASIGNATURAS** | **GRADOS** | **GRUPOS** | **HORAS** |
| 1.Ciencias Naturales y Educación Ambiental | Ciencias Naturales | 6º. | B y C | 8 |
|  | Biología | 8º. | C | 4 |
|  | Química | 10º. | B | 5 |
|  | Física | 11º. | C | 5 |
| **TOTAL** |  |  |  | **22** |

**ARTICULO TERCERO. CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES CURRICULARES COMPLEMENTARIAS**. En la ejecución de actividades curriculares complementarias, 18 horas semanales **8 dentro** y 10 en jornada contraria o fuera de la institución, así:

a) La administración del proceso educativo, **1 hora**, el Lunes de 8:30 a 9:30 a.m.

b) La preparación de su tarea académica, la evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos, **4 horas,** los días Martes, Miércoles de 6:30 a 8:30 a.m.

c) Las reuniones de profesores generales o por áreas, **2 horas** el Viernes de 2:00 a 4:00 p.m.

1. La dirección del Grupo 8º. D y servicio de orientación estudiantil, **2 horas**, el jueves de 10: 00 a 12:00a.m.

1. La atención de la comunidad, en especial de los padres de familias, **1 hora,** el viernes de 11: 00 a 12:m
2. Las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el P. E. I., el Tercer Sábado de cada mes de xx a xxx p.m. en el Campeonato Municipal de ............, en el Festival de ….. , Cuadrangular de……, en la Feria de…… etc.
3. La realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.

m) En actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el P. E. I., xxxx , el último sábado de xx a xxx a .m., en la jornada pedagógica mensual.

i) En actividades de planeación y evaluación institucional.

1. En la ejecución de los Proyectos Pedagógicos (Artículo 14 de la Ley 115/94 ) de:

* El estudio, la comprensión y la práctica de la Constitución y la instrucción cívica.,
* El aprovechamiento del tiempo libre, el fomento de las diversas culturas, la práctica de la educación física, la recreación y el deporte formativo.
* La enseñanza de la protección del ambiente, la ecología y la preservación de los recursos naturales, **5 horas**, el sábado de 7:00 a l0:a.m. en el Proyecto de Arborización de la Institución.
* La educación para la justicia, la paz, la democracia, la solidaridad, la confraternidad, el cooperativismo y, en general la formación en los valores humanos.
* La educación sexual, impartida en cada caso de acuerdo con las necesidades psíquicas, físicas y afectivas de los educandos según su edad.
* La cultura y medios de comunicación como electiva en las pruebas del Icfes, **3 horas** el Sábado de 8 a ll a.m.
* Violencia y Sociedad como electiva de las pruebas del Icfes, xxxx horas el domingo en el Programa de Paz. de xx a xxx p.m.

**ARTICULO CUARTO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en xxxxxxx, a los xxxx días del mes de xxxxx del año 2007.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**RECTOR O DIRECTOR**

MODELO DE RESOLUCIÓN PARA CADA UNO DE LOS **COORDINADORES QUE ROTARAN POR LAS DIFERENTES SEDES.**

**RESOLUCIÓN No. Xxxxxx**

# Febrero xxxx de 2008

# Por medio de la cual se distribuye el Tiempo Semanal del Coordinador xxxxxxxxxxxxx

El Rector de la Institución Educativa xxxxx en uso de sus facultades y en especial las señaladas en la Ley 115/94, Ley 715/01 y sus decretos reglamentarios y la Resolución No. 144 de Enero 30 de 2001.

CONSIDERANDO:

Qué el Artículo 9º de la Resolución No. 144 de Enero 30 de 2001, en cuanto a la distribución de tiempos, establece que el rector o director, por medio de resolución señalará el tiempo semanal que dedicará cada directivo docente y docente al cumplimiento de sus funciones, la asignación académica, orientación a estudiantes, preparación y evaluación de clases, atención a padres de familias, coordinación entre las áreas y a las actividades lúdicas, culturales, deportivas y sociales.

Que la Ley 715 de 2001, en su Artículo 10º., determina las funciones para directivos docentes.

Qué el Capítulo III, Artículo 9º, del Decreto 1850 de 2002, define la jornada laboral de docentes y de directivos docentes y para los docentes establece tiempo que dedicarán al cumplimiento de la asignación académica y a la ejecución de actividades curriculares complementarias.

Que la Ley 715 de 2001 y su Decreto reglamentario 1850 de 2002, en su artículo 11º, establece el cumplimiento de la jornada laboral en la cual los directivos docentes y los docentes de los establecimientos educativos estatales deberán dedicar todo el tiempo de su jornada laboral al desarrollo de las funciones propias de sus cargos con una dedicación mínima de ocho (8) horas diarias, para un total de cuarenta (40) horas semanales.

Que xxxxxxxxxxxx, con C. C. No. xxxxxx, expedida en xxxxxxxxx, fue nombrado como Coordinador en periodo de prueba, Nómina SGP, sin Grado en el Escalafón Nacional Docente, de Tiempo Completo, mediante Decreto No. xxxx de Junio xxx de 200xx

Qué en mérito de lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO. JORNADA LABORAL**. Asígnese al Coordinador xxxxxx en los niveles de Preescolar, Básica y Media, un total de cuarenta (40) horas semanales efectivas de trabajo, de 60 minutos.

**ARTICULO SEGUNDO: FUNCIONES:** En el cumplimiento de sus funciones como Coordinador de Disciplina en Periodo de Prueba, laborará 8 horas diarias de sesenta (60) minutos cada una, rotando por las 6 sedes con el siguiente horario así:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DIAS | HORA | SEDE | JORNADA | Nº HORA |
| LUNES | 6:40- 12:40 | EL QUEDAO | MAÑANA | 6 |
| 2:00- 4:00 PM | EL QUEDAO | TARDE | 2 |
| MARTES | 6:40-12:40 PM | LA PINTADA | MAÑANA | 6 |
| 2:00-4:00 PM | LA PINTADA | TARDE | 2 |
| MIERCOLES | 6:30- 12:50 PM | PRINCIPAL | MAÑANA | 6:20 MTOS |
| 3:00- 4:40 PM | PRINCIPAL | TARDE | 1:40 MTOS |
| JUEVES | 6:30- 9:30 AM | EL PORVENIR | MAÑANA | 3 |
| 1:00- 600:PM | EL PORVENIR | TARDE | 5 |
| VIERNES | 6:40- 12:40 PM | EL GUAVIO | MAÑANA | 6 |
| 2:00- 4:00 PM | EL QUEMAO | TARDE | 2 |

**Son funciones del coordinador:**

* Participar en el Consejo Académico, en el Comité de Convivencia y administración de alumnos y en otros que sea requerido.
* Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional
* Dirigir la planeación y programación de la administración de alumnos y profesores de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
* Organizar las direcciones de grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de los alumnos.
* Coordinar la acción de la unidad a su cargo con la coordinación académica, servicios de bienestar, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.
* Establecer canales y mecanismos de comunicación con los estamentos educativos.
* Supervisar la ejecución de las actividades de su dependencia.
* Colaborar con el coordinador académico en la distribución de asignaturas y elaboración del horario general del plantel.
* Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y alumnos.
* Administrar el personal a su cargo de acuerdo a las normas vigentes.
* Rendir los informes respectivos en forma periódica al rector del plantel sobre las actividades de su dependencia.
* Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
* En la ejecución de los Proyectos Pedagógicos (Artículo 14 de la Ley 115/94 ) de:
* El estudio, la comprensión y la práctica de la Constitución y la instrucción cívica.
* El aprovechamiento del tiempo libre, el fomento de las diversas culturas, la práctica de la educación física, la recreación y el deporte formativo.
* La enseñanza de la protección del ambiente, la ecología y la preservación de los recursos naturales.
* La educación para la justicia, la paz, la democracia, la solidaridad, la confraternidad, el cooperativismo y, en general la formación en los valores humanos.
* La educación sexual, impartida en cada caso de acuerdo con las necesidades psíquicas, físicas y afectivas de los educandos según su edad.
* La cultura y medios de comunicación como electiva en las pruebas del Icfes.
* Violencia y Sociedad como electiva de las pruebas del Icfes.

**ARTICULO TERCERO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en el Corregimiento xxxxxxxxx , Municipio de xxxxxxxx, a los xx días del mes de Junio del año 200x.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

RECTOR

-Es necesario que el Coordinador registre el recibido anotando su firma y fecha de recibido.

Proyectó: **NERIS CARRANZA DE ESQUIVEL**

Supervisora de Educación Departamental.

**SEÑOR RECTOR:**  Al definir el tiempo de estudio de los alumnos no pase por alto el siguiente análisis sobre el tiempo real de las clases según:

* 1. **Si se trabaja con 6 horas efectivas de trabajo de 60 minutos cada una serán 30 horas / semana, el tiempo de estudio suma 1200 horas / año.**

6 horas / día X 5 días / semana = 30 horas / semana X 40 semanas / año = 1.200 horas / año

* 1. **Si se trabaja con 6 periodos de clases de 55’ serán 27.5 horas / semana, el tiempo de estudio suma 1.100 horas / año.**

5.5 horas / día X 5 días / semana = 27.5horas / semana X 40 semanas / año = 1.100 horas/ año

El tiempo Escolar disminuye en 1/ 2 hora / día X .5 días/ semana = 2.5 horas / semana X 40 semanas/año = 100 horas / año pendientes de estudio.

* 1. **Si se trabaja con 6 periodos de 45` serán 22.5 horas / semana, el tiempo de estudio suma 900 horas / año.**

4.5 horas / día X 5dias / semana = 22.5horas / semana X 40 semanas / año = 900 horas / año

El tiempo Escolar disminuye en 1.5 horas / día X 5 días / semana = 7.5 horas/semana X 40 semanas/año = 300 horas / año pendientes de estudio. Le deseo comprensión de la situación y muchos aciertos. Gracias.

**MODELO DE RESOLUCIÓN PARA EL ORIENTADOR ESCOLAR QUE ROTARÀ POR LAS DIFERENTES SEDES Y SUBSEDES.**

**RESOLUCIÓN No. Xxxxxx**

# Febrero xxxx de 2008

# Por medio de la cual se distribuye el Tiempo Semanal del Orientador Escolar Fulano de tal xxxxxxxxxxxxx

El Rector de la Institución Educativa xxxxx en uso de sus facultades y en especial las señaladas en la Ley 115/94, Ley 715/01 y sus decretos reglamentarios y la Resolución No. 144 de Enero 30 de 2001.

**CONSIDERANDO:**

Qué el Decreto 1850 de 2002 en cuanto al cumplimiento de la jornada laboral, en el Artìculo 11, Paràgrafo 2º, expresa claramente que los Orientadores Escolares cumplirán sus funciones de apoyo al servicio de Orientación Estudiantil conforme al horario que les asigne el Rector, el cual serà como mìnimo de ocho hors diarias en el establecimiento educativo.

Qué el Artículo 9º de la Resolución No. 144 de Enero 30 de 2001, en cuanto a la distribución de tiempos, establece que el rector o director, por medio de resolución señalará el tiempo semanal que dedicará cada directivo docente y docente al cumplimiento de sus funciones, la asignación académica, orientación a estudiantes, preparación y evaluación de clases, atención a padres de familias, coordinación entre las áreas y a las actividades lúdicas, culturales, deportivas y sociales.

Que la Ley 715 de 2001 y su Decreto reglamentario 1850 de 2002, en su Artìculo 7º, determina la distribuciòn de actividades de los docentes, para el desarrollo de las cuarenta (40) semanas lectivas de trabajo acadèmico con los estudiantes, definidas en el calendario acadèmico, el rector o director del establecimiento educativo, fijará el horario de cada docente, discriminando el tiempo dedicado al cumplimiento de la asignaciòn acadèmica y a las actividades curriculares complementarias.

Qué el Capítulo III, Artículo 9º, del Decreto 1850 de 2002, define la jornada laboral de docentes y de directivos docentes y para los docentes establece tiempo que dedicarán al cumplimiento de la asignación académica y a la ejecución de actividades curriculares complementarias.

Que la Ley 715 de 2001, en su Artìculo 10 establece las funciones de Rectores y Directores y en el literal 10.9 la distribuciòn de las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.

Que la Ley 715 de 2001 y su Decreto reglamentario 1850 de 2002, en su artículo 11º, establece el cumplimiento de la jornada laboral en la cual los directivos docentes y los docentes de los establecimientos educativos estatales deberán dedicar todo el tiempo de su jornada laboral al desarrollo de las funciones propias de sus cargos con una dedicación mínima de ocho (8) horas diarias, para un total de cuarenta (40) horas semanales.

Que el Artìculo 12, del Decreto 1850 de 2002, en cuanto a la organización establece que el Rector o Director es el superior inmediato del personal directivo docente y docente destinado para la atenciòn de las actividades propias del servicio público de educación en cada establecimiento educativo y la Institución Educativa XXXXXXX, atiende a 7.000 estudiantes matriculados en el año 2007, en tres (3) jornadas: Mañana, Tarde y Noche.

Que xxxxxxxxxxxx, con C. C. No. xxxxxx, expedida en xxxxxxxxx, fue nombrado como Docente de Ética y Valores Humanos, Nómina SGP, en el Nivel A Grado 2 del Escalafón Nacional Docente, de Tiempo Completo, mediante Decreto No. xxxx de Junio xxx de 200xx

Qué en mérito de lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO. JORNADA LABORAL**. Asígnese funciones de Orientador Escolar, al Docente de Êtica y Valores Humanos Fulano de Tal, con un total de cuarenta (40) horas semanales efectivas de trabajo, de 60 minutos cada una en la atención de los niveles de Preescolar, Básica y Media Acadèmica y Media Técnica.

**ARTICULO SEGUNDO: FUNCIONES:** En el cumplimiento de las funciones como Orientador Escolar y rotando por las 6 sedes con el siguiente horario así:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DIAS | HORA | SEDE | JORNADA | Nº HORA |
| LUNES | 6:40- 12:40 | EL REFUGIO | MAÑANA | 6 |
| 2:00- 4:00 PM | EL REFUGIO | TARDE | 2 |
| MARTES | 6:40-12:40 PM | LA PINTADA | MAÑANA | 6 |
| 2:00-4:00 PM | LA PINTADA | TARDE | 2 |
| MIERCOLES | 6:30- 12:50 PM | PRINCIPAL | MAÑANA | 6:20 MTOS |
| 3:00- 4:40 PM | PRINCIPAL | TARDE | 1:40 MTOS |
| JUEVES | 6:30- 9:30 AM | EL PASO | MAÑANA | 3 |
| 1:00- 600:PM | EL PASO | TARDE | 5 |
| VIERNES | 6:40- 12:40 PM | EL GUAVIO | MAÑANA | 6 |
| 2:00- 4:00 PM | EL GUAVIO | TARDE | 2 |

**Son funciones del Orientador Escolar:**

* Diseñar su propio **PLAN OPERATIVO DE ORIENTACIÒN ESCOLAR** de acuerdo con las necesidades que establece el diagnóstico y los procesos institucionales y presentarlo al Rector para su aprobaciòn.
* Facilitar que los estudiantes y demàs estamentos de la comunidad identifiquen sus caracterìsticas y necesidades de crecimiento personal y social, para que tomen sus decisiones de manera consciente y responsable, creando asì un ambiente que estimule el rendimiento escolar.
* Organizar y mantener actualizados las carpetas y los registros de atenciòn individual realizados con cada uno de los estamentos de la comunidad educativa.
* Dirigir y orientar a los estudiantes en la construcciòn de su propio proyecto de vida.
* Participar en los Comitès y Consejos donde sea requerido, especialmente en lo relacionado con la Convivencia,
* Presentar informes en las reuniones de àreas y en las comisiones de evaluaciòn y promociòn sobre los logros alcanzados por los estudiantes que recibieron su acompañamiento y asesorìa.
* Coordinar sus acciones con los responsables de los estamentos de Supervisión y Control, especialmente con los Directivos Docentes.
* Orientar y asesorar a los Docentes, estudiantes y padres de familias sobre la interpretación y aplicación de la filosofía de la Institución Educativa XXXXX.
* Atender los casos especiales de comportamientos que afecten la sana convivencia de cualquiera de los miembros de la comunidad.
* Elaborar y aplicar los programas de orientación ocupacional.
* Apoyar a los estudiantes del grado undécimo en los procesos de adiestramiento para enfrentar con éxito las pruebas icfes.
* Planear, orientar, ejecutar y acompañar el desarrollo de las actividades propias del cargo.
* Participar en el Consejo Académico, en el Comité de Convivencia y administración de alumnos y en otros que sea requerido.
* Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional
* Organizar las direcciones de grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de los alumnos.
* Coordinar la acción de la unidad a su cargo con la coordinación académica, servicios de bienestar, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.
* Establecer canales y mecanismos de comunicación con los estamentos educativos.
* Supervisar la ejecución de las actividades de su dependencia.
* Colaborar con el coordinador académico en la distribución de asignaturas y elaboración del horario general del plantel.
* Administrar el personal a su cargo de acuerdo a las normas vigentes.
* Rendir los informes respectivos en forma periódica al rector del plantel sobre las actividades de su dependencia.
* Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
* Acompañar la ejecución de los Proyectos Pedagógicos (Artículo 14 de la Ley 115/94 ) de:
* El estudio, la comprensión y la práctica de la Constitución y la instrucción cívica.
* El aprovechamiento del tiempo libre, el fomento de las diversas culturas, la práctica de la educación física, la recreación y el deporte formativo.
* La enseñanza de la protección del ambiente, la ecología y la preservación de los recursos naturales.
* La educación para la justicia, la paz, la democracia, la solidaridad, la confraternidad, el cooperativismo y, en general la formación en los valores humanos.
* La educación sexual, impartida en cada caso de acuerdo con las necesidades psíquicas, físicas y afectivas de los educandos según su edad.
* Medio Ambiente como electiva en las pruebas del Icfes.
* Violencia y Sociedad como electiva de las pruebas del Icfes.

**ARTICULO TERCERO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en el Corregimiento xxxxxxxxx , Municipio de xxxxxxxx, a los xx días del mes de Enero del año 200x.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

RECTOR

-Es necesario que el Orientador Escolar registre el recibido anotando su firma y fecha de recibido.