



RESOLUCION No. 12
(18 DE MAYO DE 2016)

Por medio de la cual se establecen funciones para Docentes de la Institución.

LA RECTORA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA "ALMIRANTE PADILLA", en uso de sus facultades legales y en especial de la contempladas en el artículo 131 de la Ley 115 de 1994, y

C O N S I D E R A N D O:

- Que la Ley 715 de 2001 artículo 10 numeral 9 faculta al Rector para realizar la Asignación Académica y demás funciones para Docentes, Directivos y Administrativos.
- Que según la Circular No. 041 de 13 de abril de 2011, emanada de Secretaría de Educación, establece las funciones y competencias que debe cumplir los docentes, de tal manera que le permita liderar los diferentes procesos para la buena marcha de la Institución.
- Que los docentes debe cumplir un papel protagónico, que determina en gran medida, la calidad de la prestación del Servicio en el Establecimiento Educativo, es así que no sólo debe tener perfil para encajar en lo institucional, sino el conocimiento del contexto en el cual va a desarrollar las siguientes funciones.
- Por lo anterior,

R E S U E L V E :

ARTICULO PRIMERO: FUNCIONES DE LOS DOCENTES:

- Participar en la elaboración, planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
- Programar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en el modelo pedagógico, los lineamientos generales del ministerio de Educación Nacional y los propios del área.
- Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad, darles tratamiento y ejemplo formativo.
- Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Aplicar oportunamente con el coordinador de área y con la Coordinación Académica las estrategias metodológicas a que den lugar el análisis de resultados de la evaluación.
- Presentar a la coordinación el informe del rendimiento de los estudiantes a su cargo al término de cada uno de los periodos y para las comisiones de evaluación y promoción, según el cronograma establecido.
- Elaborar y presentar los libros reglamentarios a coordinación en las fechas establecidas.
- Participar en la orientación de los alumnos conforme lo determine el manual de convivencia y presentar los casos especiales si se requiere a los directores de grupo, coordinación, orientación escolar, docente de apoyo.



- Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.
 - Participar en los comités y proyectos en que sea requerido.
 - Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
 - Cumplir los turnos de Restaurante Escolar y disciplina en las zonas de acompañamiento que le sean asignados.
 - Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.
 - Atender a los padres de familia de acuerdo con el horario establecido.
 - Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
 - Afrontar y resolver los conflictos y situaciones disciplinarias que le competen por presenciarlas o durante su clase, de acuerdo con el conducto regular contemplado en el manual de convivencia.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

PARAGRAFO 1. El docente encargado de la Dirección de Grupo tendrá además las siguientes funciones:

- Realizar un acompañamiento permanentemente del grupo y de cada uno de los estudiantes estimulando su proceso de desarrollo integral.
- Propiciar en el grupo la comprensión y asimilación del Manual de Convivencia.
- Acoger e impulsar las propuestas de la Coordinación con el fin de garantizar el aseo, orden y mantenimiento de los distintos ambientes escolares: aula de clase, corredores, patio cafetería, unidades sanitarias y demás espacios comunitarios.
- Utilizar canales de comunicación, diálogo permanente y constructivo con los padres de familia.
- Realizar un seguimiento permanente, de los estudiantes que tienen dificultades Académicas, Pedagógicas y de Convivencia.
- Responder por el buen estado del aula de clase y por los recursos que en éste se encuentren.
- Diligenciar y presentar en forma adecuada y oportuna los informes requeridos dentro del proceso educativo.
- Favorecer la participación activa del representante de grupo en la animación y coordinación de las propuestas de la Institución.
- Realizar las orientaciones del grupo.
- Presentar el informe al final de cada periodo en los formatos institucionales, y al fin del año lectivo, el seguimiento de los estudiantes, y el inventario de aula.
- Conformar en el grupo a su cargo las comisiones de aseo del aula y tomar las medidas preventivas y correctivas para que el salón de clase esté siempre en orden.

DEPARTAMENTO EL PUTUMAYO



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
"ALMIRANTE PADILLA"
SAN FRANCISCO PUTUMAYO

Continuación de la Resolución No. 12 de 18 de mayo de 2016.

ARTÍCULO SEGUNDO: Que el Decreto 1850 de 13 de agosto de 2002, la Directiva Ministerial 016 de 2013 y Circular 038 de 2013 de la Secretaría de Educación Departamental se definió la Jornada Laboral en 8 horas dedicadas a: Desarrollo curricular, preparación y evaluación de clases, desarrollo de actividades lúdicas, culturales, deportivas y sociales, orientación a padres de familia, programas de nivelación y coordinación de área.

Asistir a las reuniones extraordinarias y programadas por la Institución en horas de la tarde.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en la Rectoría de la Institución a los dieciocho días del mes de Mayo de dos mil catorce (18/05/2016).-

Original Firmado
YENNY LUCIA ROSERO MENESES
Rectora