 INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL FLORIDABLANCA - SANTANDER.	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GM - F - D.P.C - 009
		Versión: 01
		Página 1 de 9

N° 020.

09 de julio de 2018


Por la cual se establecen y reglamentan las actividades curriculares complementarias de acuerdo a las necesidades del Proyecto Educativo Institucional del Instituto Empresarial Gabriela Mistral, del Municipio de Floridablanca – Santander.

EL SUSCRITO RECTOR:

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 115 del 18 de febrero de 1994, la Ley 715 del 21 de diciembre de 2001, el Decreto 1075 del 26 de mayo del 2015 y sus Decretos compilados, Decreto 1860 de 1994, Decreto 1850 de 2002, Decreto 3020 del 2002 y el Proyecto Educativo Institucional y


CONSIDERANDO:

1. Que la Ley 715 de 2001, dispone que son funciones del rector o director de las instituciones educativas, dirigir el trabajo de los equipos docentes; distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia,
2. Que la Ley 1098 del 2006 en su artículo 8° establece: *“Interés superior de los niños, las niñas y los adolescentes. Se entiende por interés superior del niño, niña y adolescente, el imperativo que obliga a todas las personas a garantizar la satisfacción integral y simultánea de todos sus Derechos Humanos, que son universales, prevalentes e interdependientes”*,
3. Que el Decreto 1075 del 2015 y su Decreto compilado 1850 de 2002, determina que el rector es el superior inmediato del personal docente y directivo docente, destinado para la atención de las actividades propias del servicio público de educación en cada establecimiento educativo, definiendo la jornada laboral de docentes y directivos docentes, así como la asignación académica de cada docente,
4. Que en el artículo 2.4.3.3.1. del Decreto 1075 del 2015 establece: *Jornada laboral de los docentes, Es el tiempo que dedican los docentes al cumplimiento de la asignación académica; a la ejecución de actividades curriculares complementarias tales como la administración del proceso educativo; la preparación de su tarea académica; la evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos; las reuniones de profesores generales o por área; la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil; la atención de la comunidad, en especial de los padres de familia; las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el proyecto educativo institucional; la realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa e indirectamente en la educación; actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el proyecto educativo institucional; y actividades de planeación y evaluación institucional (Decreto 1850 de 2002, artículo 9),*
5. Que los Decretos 2277 de 1979 y 1278 de 2002, compilados en el Decreto 1075 de 2015, establecen los deberes de los docentes y las características de la función docente,
6. Que en los Artículos 2.4.3.2.3, 2.4.3.3.1, 2.4.3.3.3. del Decreto 1075 de 2015, establecen la distribución de actividades de los docentes, la Jornada laboral de los docentes y el cumplimiento de la jornada laboral

 INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL FLORIDABLANCA - SANTANDER.	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GM - F - D.P.C - 009
		Versión: 01
		Página 2 de 9

respectivamente (Decreto 1850 de 2002) y en donde se dispone las horas curriculares complementarias de los docentes, siendo estas: Preescolar (Transición) 20 horas semanales, Básica Primaria 15 horas semanales, Básica Secundaria y Media Técnica 18 horas semanales,

7. Que la claridad y conocimiento de los deberes de los docentes y directivos docentes evita la generación de conflictos y favorece el trabajo institucional de manera armónica. Así mismo, la definición y delimitación de las competencias legales de los directivos docentes entre sí y respecto de los docentes y demás servidores públicos de la institución educativa, contribuye al mencionado propósito,
8. Que la presente resolución se fundamenta en las normas constitucionales que regulan lo relacionado con las funciones y deberes de todos los servidores públicos colombianos, entre los cuales se encuentran los Docentes,
9. Que la Corte Constitucional en la Sentencia C-631/96, declaró que *“la función pública, implica el conjunto de tareas y de actividades que deben cumplir los diferentes órganos del Estado, con el fin de desarrollar sus funciones y cumplir sus diferentes cometidos y, de este modo, asegurar la realización de sus fines. Se dirige a la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad, en sus diferentes órdenes y, por consiguiente, se exige de ella que se desarrolle con arreglo a unos principios mínimos que garanticen la igualdad, la moralidad, la eficacia, la economía, la celeridad, la imparcialidad y la publicidad, que permitan asegurar su correcto y eficiente funcionamiento y generar la legitimidad y buena imagen de sus actuaciones ante la comunidad”*,
10. Que los docentes tienen deberes disciplinarios, conforme a los fundamentos legales de la función pública, espacio a donde deben converger las competencias y los deberes de los servidores públicos, en los términos de los artículos 123, 124, 150 (numeral 23) de la Carta Política, en armonía con los artículos 2, 209 y 365 ibidem,
11. Que por lo expuesto en precedencia es necesario examinar puntualmente las normas especiales que establecen deberes para los docentes y directivos docentes, tales como: Decreto Ley 2277 de 1979, Decreto Ley 1278 de 2002, Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001; Resolución 13342 de 1982, expedida por el Ministerio de Educación Nacional; Ley 1098 de 1996, Ley 1153 de 2007,
12. Que la Resolución 13342 del 23 de Julio de 1982, por la cual se establece la Estructura Administrativa interna y las funciones de los cargos para los Planteles Oficiales de Educación Básica (Secundaria) y/o Media Vocacional, reglamenta las funciones de los docentes,
13. Que la Resolución 13342 de 1982 en su artículo 7º establece, entre las funciones docentes las siguientes:
 - Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo”. – Para comprender ampliamente el alcance de esta función, asóciase esta función con los artículos 5º de la Ley 115 de 1994; los artículos 1 a 45; de la Ley 1098 de 2006, y el Preámbulo, 1, 13,14, 44, 45 y 67 de la Carta Política.
 - Participar en la realización de las actividades complementarias. Estúdiase en relación los artículos 8 y 9 del Decreto Nacional 1850 de 2002.
 - Participar en la administración de alumnos conforme lo determine el reglamento de la institución y presentar los casos especiales a los coordinadores, al director de grupo y/o a la orientación escolar. Para la cabal comprensión de ésta función, estúdiase en relación con los artículos 77 y 87 de la Ley 115 de 1994; los artículos 25 y 131 del Código Penal y el artículo 95 de la Carta Política.
 - Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes. Estúdiase en relación con los artículos 11, 12 y 13 del Decreto Nacional 1850 de 2002.

 INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL FLORIDABLANCA - SANTANDER.	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GM - F - D.P.C - 009
		Versión: 01
		Página 3 de 9

14. Que la Resolución 09317 del 6 de mayo de 2016, por la cual se adopta e incorpora el Manual de Funciones requisitos y competencia para los cargos directivos docentes y docentes del sistema especial de carrera docente y se dictan otras disposiciones,
15. Que en el ARTÍCULO PRIMERO de las resoluciones N° 008, 009 y 010 del 15 de enero de 2018 se define la asignación académica de cada docente de Transición; Básica Primaria; Básica Secundaria y Media Técnica, especificando entre otras, las horas de actividades curriculares complementarias,
16. Que es deber del Rector la prevención de riesgos en caso de ausencia de docentes y directivos docentes y obligación de la Institución educativa garantizar la seguridad de los estudiantes durante su jornada escolar,
17. Que se hace necesario dar cumplimiento a los principios que orientan la formación del Instituto Empresarial Gabriela Mistral y su política de calidad, para la planeación y organización más eficiente del equipo profesional docente que presta el servicio educativo público a través de la determinación de tareas correspondientes a las actividades curriculares complementarias que hacen parte de la jornada laboral de los docentes,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar al interior de la institución las actividades curriculares complementarias establecidas en el cuadro siguiente:


NIVEL Y CICLO	JORNADA LABORAL DOCENTE	ASIGNACIÓN ACADÉMICA	PERMANENCIA MÍNIMA EN LA INSTITUCIÓN	ACTIVIDADES CURRICULARES COMPLEMENTARIAS (*)		
				TOTAL	INTERNAS	EXTERNAS/INTERNAS
PREESCOLAR (TRANSICIÓN)	40 horas semanales	20 horas semanales	6 horas diarias	20 horas semanales	10 <i>horas semanales</i>	10 horas semanales
BÁSICA PRIMARIA	40 horas semanales	25 horas semanales	6 horas diarias	15 horas semanales	5 <i>horas semanales</i>	10 horas semanales
BÁSICA SECUNDARIA	40 horas semanales	22 horas semanales	6 horas diarias	18 horas semanales	8 <i>horas semanales</i>	10 horas semanales
MEDIA TÉCNICA	40 horas semanales	22 horas semanales	6 horas diarias	18 horas semanales	8 <i>horas semanales</i>	10 horas semanales

Nota:

- La hora corresponde a periodos de 60 minutos.
- Para dar cumplimiento a la permanencia de los docentes en la institución, la misma estará sujeta al horario de clase establecido desde la Rectoría, tanto al inicio como al final de la jornada escolar de común acuerdo con el docente.

En este orden, se asignará a los docentes, **actividades curriculares complementarias** al interior de la institución así:

TRANSICIÓN	<i>10 horas semanales</i>
BÁSICA PRIMARIA	<i>5 horas semanales</i>
BÁSICA SECUNDARIA	<i>8 horas semanales</i>
MEDIA TÉCNICA	<i>8 horas semanales</i>

 INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL FLORIDABLANCA - SANTANDER.	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GM - F – D.P.C - 009
		Versión: 01
		Página 4 de 9


ARTÍCULO SEGUNDO: Asignar las actividades curriculares complementarias específicas, como: actividades de planeación, evaluación y mejoramiento institucional; asistencia a los talleres de investigación y actualización pedagógica; preparación de su tarea académica y desarrollo pedagógico; disciplina y formación de estudiantes; atención a la comunidad, en especial a los padres de familia; dirección de grupo y orientación estudiantil; participación en los comités, encuentros de áreas, proyectos pedagógicos, entre otros; acompañamiento permanente de estudiantes durante ingresos, descansos, turnos de vigilancia, salidas de la Institución y formaciones generales; acompañamiento de grupos ante la ausencia de docentes debido a imprevistos que se presenten dentro del transcurso de la jornada escolar; reemplazo de funciones y/o actividades por ausencia de directivos docentes, respetando la jornada escolar y laboral de los docentes en procura de proteger la seguridad personal, comunitaria y derechos de los estudiantes; asistencia y participación en las actividades formativas, culturales, deportivas, y las relacionadas con escuela de padres, talleres de formación, salidas pedagógicas, Día E, entre otras. Lo anterior..., con el objeto de favorecer la planeación, organización, optimización del talento humano, garantizar la prestación del servicio educativo, preservación del orden interno e interés superior de los niños, las niñas y adolescentes, especificando de manera particular las señaladas en los siguientes artículos.

ARTÍCULO TERCERO: JEFATURA DE ÁREA:

1. Dependen jerárquicamente de la coordinación asignada y del rector.
2. Asistir y participar activamente de las reuniones del Consejo Académico en representación del área, garantizando la consulta del equipo de área, para presentar propuestas y también socialización adecuada de los acuerdos y las decisiones de dicho consejo.
3. Preparar y dirigir las reuniones de área en el cronograma institucional o extraordinariamente (cuando considere necesario y con autorización de la coordinación).
4. Recibir y difundir información desde y para los docentes del área.
5. Realizar la actualización, seguimiento y evaluación del planeamiento curricular y los proyectos de área con los demás docentes y con la orientación y el acompañamiento de la coordinación.
6. Diligenciar el archivo de actas y de correspondencia del área.
7. Cumplir con las actividades asignadas por la coordinación y la rectoría.
8. Coordinar el área para la elaboración de planes de mejoramiento para pruebas internas y externas.
9. Ofrecer la información oportuna y veraz sobre los procesos, los indicadores académicos y documentos del área, llevando un archivo estadístico de los desempeños del área por periodos, además de lo solicitado desde la coordinación y/o dirección de la Institución.

ARTÍCULO CUARTO: ACOMPAÑAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES ANTE LA AUSENCIA DE UN DOCENTE, PARA GARANTIZAR LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO.

1. Diseñar seis (06) estrategias de competencia lectora durante el año escolar (Talleres de lectura complementaria, guías, talleres de trabajo de cada asignatura por docente), para crear el banco de actividades que será el instrumento en el que se establecen acciones didácticas para los estudiantes en los que se desarrollen competencias de lectura, análisis y creación a partir de textos relacionados con los estándares planteados en el área para el grado específico; con el fin de ser aplicadas en caso de ausencia de un docente por una causa fortuita; las cuales deben ser entregadas en la respectiva Coordinación. En caso que la ausencia de un docente directivo o docente, no sea por caso fortuito sino por permiso personal, debe seguir el procedimiento ya estipulado.

 INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL FLORIDABLANCA - SANTANDER.	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GM - F – D.P.C - 009
		Versión: 01
		Página 5 de 9


2. De acuerdo a las horas institucionales, el docente que sea asignado para hacer el acompañamiento de un curso, recibirá de la respectiva Coordinación por escrito (en formato codificado en el sistema de calidad), la asignación de dicha labor de acuerdo a la necesidad presentada.
3. Acompañar oportunamente en el aula de clase correspondiente al curso asignado, por la Coordinación.
4. Verificar normalmente la asistencia, dejando los respectivos registros y diligenciamiento del control diario de clases.
5. Garantizar el control de la disciplina en el aula de clase.
6. Supervisar la aplicación de la actividad.
7. Apoyarse en el representante académico de los estudiantes del respectivo curso, para la recolección del material y que el mismo, sea entregado al docente ausente para su respectiva valoración y/o en la Coordinación correspondiente, según sea el caso.

ARTÍCULO QUINTO: ACOMPAÑAMIENTO EN AUSENCIA DEL DIRECTIVO DOCENTE – COORDINADOR DE JORNADA, PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.

1. Recibir de la Coordinación o de la Rectoría por escrito (en formato codificado en el sistema de calidad), la asignación de dicha labor de acuerdo a la necesidad presentada.
2. Presentarse en la oficina respectiva para llevar a cabo las siguientes actividades de acuerdo a lo que se requiera:
 - Diligenciar formato de autorización de salida de estudiantes, según lo contempla el Reglamento, Pacto o Manual de Convivencia Escolar, si el caso lo amerita.
 - Diligenciar el formato de autorización de ingreso de estudiantes para las eventualidades de retardos.
 - Recibir la solicitud de excusas de los padres de familia o acudientes que la soliciten en ausencia del coordinador, diligenciando los formatos de registros que se llevan en dicha Coordinación; con el fin que el coordinador respectivo otorgue la correspondiente excusa.
 - Atención a padres de familia.
 - Activar los protocolos para atender situaciones de convivencia escolar que se presenten.
 - Activar de ser necesario, los protocolos de prevención y de atención en emergencias.
 - Realizar entrega de la coordinación al siguiente docente una vez cumplido su período de acompañamiento.
 - A quien le corresponda la última hora aplicar las medidas de seguridad y de organización de la oficina. (Apagar equipos electrónicos, luces, asegurar puertas y ventanas).
3. Presentar reporte al respectivo coordinador, para su validación cuando se reintegre.

ARTÍCULO SEXTO: FUNCIONES DE DIRECTORES DE GRUPO:

1. Asistir con puntualidad y participar proactivamente en las reuniones convocadas por la coordinación y/o la rectoría.
2. Desarrollar el plan de trabajo para asesoría de curso entregando a la coordinación el informe oportuno sobre las actividades realizadas y sus resultados.
3. Realizar asesorías pedagógicas, de orientación disciplinaria y académica en los días y horas planeadas en el cronograma y cuando considere que sea necesario.
4. Servir de instancia del conducto regular en la solución de situaciones de convivencia escolar y desempeño académico de acuerdo con lo normado en el Reglamento, Pacto o Manual de Convivencia Escolar.

 INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL FLORIDABLANCA - SANTANDER.	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GM - F - D.P.C - 009
		Versión: 01
		Página 6 de 9

5. Colaborar activamente con los proyectos y actividades propuestos desde la coordinación y la orientación escolar, para el mejoramiento del clima de aula, la convivencia y el desempeño escolar del grupo.
6. Apersonarse de la organización, convivencia, disciplina y presentación personal de su grupo y del grupo con el cual tiene clase o que le haya sido asignado, en formaciones, ensayos y otras actividades.
7. Organizar internamente cada curso en el gobierno de aula, con base en las directrices y orientaciones dadas.
8. Entregar los informes de desempeño escolar y orientar a los padres y acudientes sobre el desempeño de cada estudiante del curso.
9. Implementar estrategias pedagógicas de resolución de conflictos y mejoramiento de la convivencia en el curso, motivando el funcionamiento de los comités de conciliación o mediación escolar.
10. Establecer comunicación permanente con los profesores, el docente orientador, los coordinadores y los padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa; atender siempre el conducto regular para las diferentes situaciones que se presenta con los estamentos educativos;
11. Diligenciar la documentación, observadores y las fichas de registro que se requieran para organizar la información y para tomar decisiones de mejoramiento escolar de los estudiantes a cargo.

ARTÍCULO SÉPTIMO: FUNCIONES RESPECTO A LOS TURNOS DE ACOMPAÑAMIENTO EN DESCANSOS Y SALIDAS DEL COLEGIO AL FINAL DE LA JORNADA ESCOLAR.


1. Apoyar a las coordinaciones en procesos de normalización de la convivencia escolar, según lo estipulado en el Reglamento, Pacto o Manual de Convivencia Escolar.
2. Asistir puntualmente y permanecer en el lugar asignado.
3. Reportar a la coordinación pertinente las novedades presentadas, realizando los respectivos registros.
4. Vigilar y controlar a los estudiantes en horas de descanso en los recintos y tiempos organizados por las coordinaciones.
5. Vigilar y controlar a los estudiantes en los puntos de salida organizados por las coordinaciones.
6. Detectar, mitigar, registrar e informar comportamientos de maltrato, acoso y matoneo que se presenten en los estudiantes durante el turno de vigilancia o siempre que sean testigos de ello.
7. Favorecer la práctica de comportamientos de respeto por los espacios escolares, con campañas de aseo y prevención.
8. Promover y supervisar lo relacionado con el cuidado y protección de los bienes muebles e inmuebles.

ARTÍCULO OCTAVO: PROYECTOS PEDAGÓGICOS.

1. Apoyar solidaria, mancomunada y corresponsablemente la distribución de los proyectos pedagógicos establecidos desde la Rectoría,
2. Participar en la Planeación, Organización, Ejecución, Evaluación y Acciones de Mejora del proyecto asignado.

ARTÍCULO NOVENO: OTRAS ACTIVIDADES CURRICULARES COMPLEMENTARIAS.

1. Consejo Directivo.
2. Atención a padres de familia.
3. Inducciones.
4. Calificación de comportamiento.

 INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL FLORIDABLANCA - SANTANDER.	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GM - F – D.P.C - 009
		Versión: 01
		Página 7 de 9


5. Comités de evaluación y promoción.
6. Formación en el patio (cancha) de estudiantes.
7. Revisión de uniformes y presentación personal.
8. Servicio social del estudiantado.
9. Uso de la plataforma institucional.
10. Acompañamiento de mecanismo de control institucional (seguridad).
11. Diligenciamiento de observadores con su debido proceso.
12. Diligenciamiento de actividades académicas.
13. Sistema de gestión de la calidad.
14. Comité Paritario de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Salidas extracurriculares – pedagógicas.
16. Otras que hacen parte del que – hacer Institucional...

ARTÍCULO DÉCIMO: Las demás actividades curriculares complementarias que sean requeridas programar y asignar, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, plan de mejoramiento institucional, sistema de gestión de calidad, proyectos pedagógicos, políticas nacionales, entre otras.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: De presentarse a la hora de ejecución, más de una actividad curricular complementaria para un mismo docente, será el directivo docente respectivo quien reasignará la actividad pertinente teniendo en cuenta el interés superior de los niños, niñas y los adolescentes, como también el orden institucional.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Los docentes deben realizar acompañamiento durante todas las actividades extra curriculares en el curso en el cual tiene su asignación académica, siendo responsable de su formación, organización, normalización, participación y cultura de los jóvenes durante el desarrollo de los actos formativos y culturales. Así mismo, todos los docentes deben estar presentes en dichas actividades si éstas se desarrollan en su jornada escolar.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Los Docentes Directivos, deben cumplir estricta y cuidadosamente con su **Jornada Laboral en un horario de ocho (8) Horas mínimas diarias, acordadas por ESCRITO con el Rector de la Institución;** las cuales deben distribuir equitativamente de tal manera que en ningún momento se deje de atender los compromisos institucionales, a los estudiantes, a los Docentes, a los Padres de Familia y todos aquellos compromisos y aspectos propios de sus funciones contempladas en la normativa vigente que de manera reiterativa y año tras año se deja registrado en la Resolución Rectoral, por la cual se establece la Jornada Laboral, Asignación de Sedes, Jornadas y Funciones, de los Coordinadores que hacen parte de ésta Institución Educativa, para la respectiva vigencia del año lectivo..., con el fin de ofrecer dicha información al público y a los distintos actores de la comunidad educativa, en las reuniones generales y a través de la página WEB de la Institución..., en cumplimiento de lo normado y/o establecido al respecto a nivel Nacional e Institucional.

 INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL FLORIDABLANCA - SANTANDER.	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GM - F - D.P.C - 009
		Versión: 01
		Página 8 de 9

Con base en lo expuesto anteriormente y en las funciones propias de su cargo..., es necesario resaltar el compromiso de equipo, mancomunado y corresponsable que deben realizar..., respecto a la asistencia, y acompañamiento de todas las actividades extra curriculares Institucionales, siendo responsables de su Planeación, Organización, Desarrollo – Ejecución, Evaluación, Seguimiento, Retroalimentación, Normalización y Participación de toda la comunidad y/o de quienes están inmersos o va dirigida dicha actividad extra curricular; e Informe Digital e Impreso en los Formatos (propios de la Gestión Documental de la Institución), de acuerdo a los protocolos, lineamientos y orientaciones dadas.

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

¡NOTIFIQUESE Y CUMPLASE!

Dada en la ciudad de Floridablanca, a los nueve (09) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018).

RODOLFO ELQUIN BLANCO GARNICA.
Rector.

**EL ORIGINAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE
LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA..., ESTÁ
DEBIDAMENTE FIRMADO.**

