

MANUAL DE FUNCIONES



INSTITUCION EDUCATIVA GUADALUPE**MANUAL DE FUNCIONES****2012****MISIÓN**

La I.E. Guadalupe es una institución de carácter oficial inclusiva, comprometida con la formación de ciudadanos competentes, preparados para el trabajo productivo y la producción intelectual, líderes en la solución concertada de los problemas sociales de su comunidad y con capacidad de aportar a la construcción de una sociedad más justa, pacífica y tolerante.

VISIÓN

Para el año 2014, la I.E. Guadalupe será reconocida como una de las instituciones educativas de la ciudad de Medellín más comprometidas y con mejores resultados en la formación de ciudadanos con calidad, competentes para el trabajo, el estudio y la vida en comunidad.

INTRODUCCIÓN

En este manual de funciones se aclaran las responsabilidades y deberes de cada empleado y constituye un aporte esencial para el logro de la misión y visión de la I.E. Guadalupe. Así mismo, el manual define los parámetros de actuación de los trabajadores oficiales de acuerdo a las normatividades, decretos, resoluciones y leyes que aplican para este tipo de funcionarios.

El manual de funciones es importante ya que, permiten definir la estructura de una institución, los cargos que la conforman, así como, funciones, responsabilidades, requisitos y relaciones jerárquicas.

De esta manera, este manual se convierte en una herramienta de apoyo para la gestión institucional que requiere del respaldo de todos los miembros de la institución, no solo para su aplicación, sino para su permanente actualización y los cambios generados por ésta.

El manual incorpora funciones para cada grupo de trabajo desde los directivos docentes hasta el personal de apoyo, mantenimiento y vigilancia de acuerdo con las necesidades de la Institución.

OBJETIVOS

Con la implementación de este manual se pretende:

- Construir una fuente de información que facilite al personal la correcta ejecución de las tareas.
- Definir por escrito perfiles, funciones, deberes y prohibiciones de los Directivos docentes, docentes, secretarios y personal de apoyo logístico.

TABLA DE CONTENIDO

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	7
1.1 DENOMINACION DE CARGOS:.....	7
1.2 REQUISITOS POR CARGO.....	7
1.3 TABLA PERFILES DE CARGOS.....	9
1.4 ORGANIGRAMA.....	11
2. FUNCIONES.....	12
2.1 RECTOR.....	12
2.1.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES.....	12
2.2 COORDINADORES.....	17
2.2.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES.....	17
2.3 JEFE DE AREA O DEPARTAMENTO.....	21
2.3.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES.....	21
2.4 DOCENTE.....	25
2.4.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES.....	25
2.5 SECRETARIOS.....	24
2.5.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES.....	25
2.6 SERVICIO DE ASEO.....	26
2.6.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES.....	27
2.7 SERVICIO DE VIGILANCIA.....	28

2.7.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES.....28

2.8 CONTADOR Y TESORERO.....28-29

2.8.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES.....30

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1.1 DENOMINACION DE CARGOS:

Las funciones serán desarrolladas por la planta de personal que se encuentra distribuida en los siguientes cargos:

DENOMINACION DE CARGOS
RECTOR
COORDINADORES
DOCENTES
SECRETARIOS
APOYO

1.2 REQUISITOS POR CARGO

El gobierno nacional establecerá los perfiles para cada uno de los cargos.

DECRETO 2277 DE 1979

CAPITULO II.

CONDICIONES GENERALES PARA EJERCER LA DOCENCIA

ARTICULO 5o. NOMBRAMIENTOS. A partir de la vigencia de este Decreto sólo podrán ser nombrados para ejercer la docencia en planteles oficiales de educación quienes posean título docente o acrediten estar inscritos en el

Escalafón Nacional Docente, de conformidad con los siguientes requerimientos para cada uno de los distintos niveles del Sistema Educativo Nacional:

Para el nivel Pre-escolar: Peritos o expertos en Educación, Técnicos o Tecnólogos en Educación con especialización en este nivel, Bachilleres Pedagógicos, Licenciados en Ciencias de la Educación con especialización o con postgrado en este nivel, o personal escalafonado.

Para el nivel Básico Primario: Bachilleres Pedagógicos, Peritos o Expertos, Técnicos o Tecnólogos en Educación, Licenciados en Ciencias de la Educación o con postgrado en este nivel o personal escalafonado.

Para el nivel Básico Secundario: Peritos o Expertos, Técnicos o Tecnólogos en Educación, Licenciados en Ciencias de la Educación o con postgrado en este nivel, o personal clasificado como mínimo en el cuarto (4o) grado del escalafón, con experiencia o formación docente en este nivel.

Para el nivel Medio: Técnicos o Tecnólogos en Educación, Licenciados en Ciencias de la Educación o con postgrado en Educación, o personal clasificado como mínimo en el quinto (5o) grado del escalafón, con experiencia o formación docente en este nivel.

Para el nivel Intermedio: Licenciados en Ciencias de la Educación o con postgrado en Educación, o personal clasificado como mínimo en el sexto (6o) grado del escalafón, con experiencia o formación docente en el nivel medio.

DECRETO 1278 Junio 19 de 2002

DECRETA: CAPITULO I

Objeto, aplicación y alcance

Artículo 3°. Profesionales de la educación. Son profesionales de la educación las personas que poseen título profesional de licenciado en educación expedido por una institución de educación superior; los profesionales con título diferente, legalmente habilitados para ejercer la función docente de acuerdo con lo dispuesto en este decreto; y los normalistas superiores.

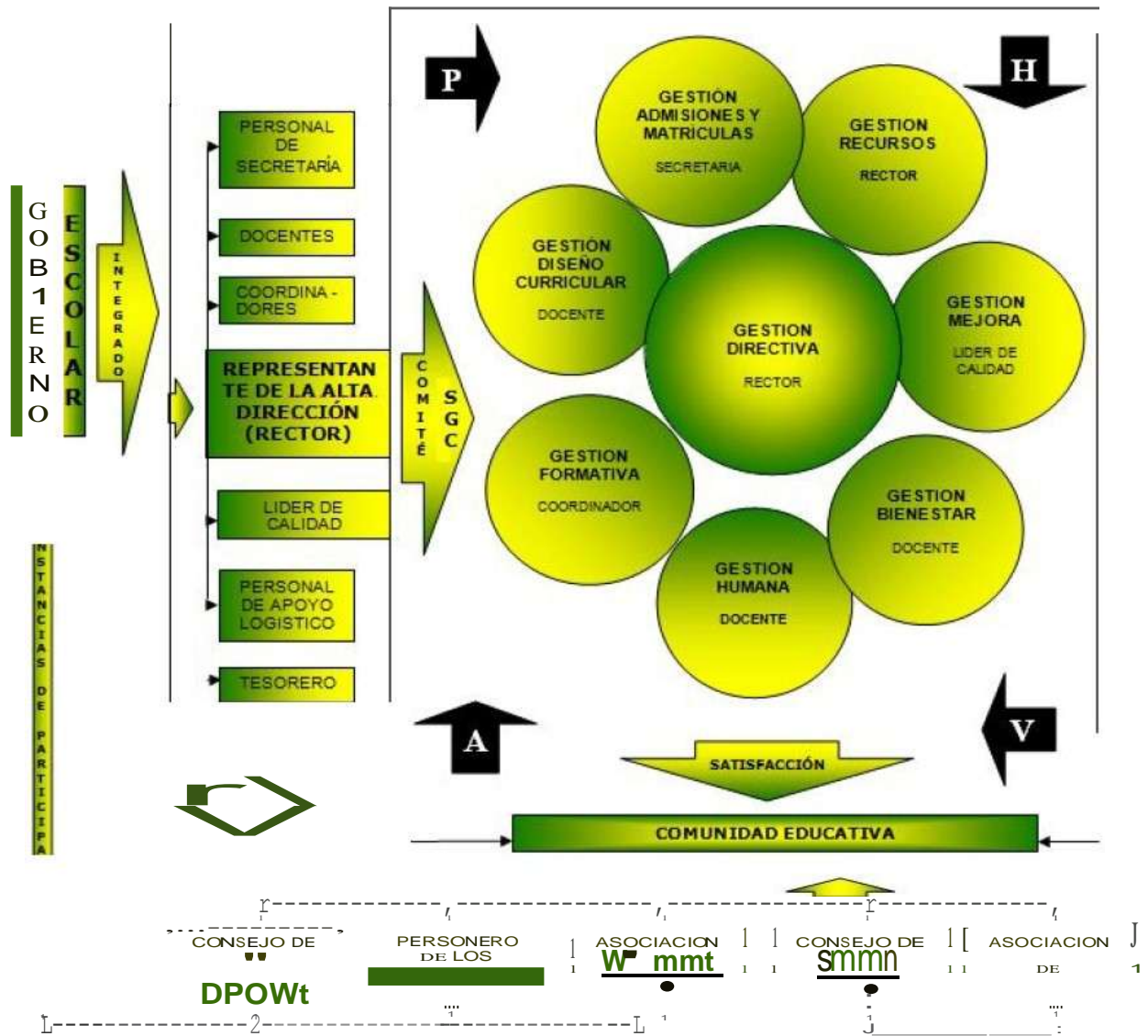
1.3 TABLA PERFILES DE CARGOS

CARGO	EDUCACION	FORMACION	HABILIDADES	EXPERIENCIA
RECTOR	Licenciado o Profesional	Especialización Maestría Doctorado Cursos de capacitación afines a su formación	Promover, orientar, ejercer, dirigir, representar, gestionar, establecer.	Un año.
COORDINADOR	Licenciado o Profesional	Especialización Maestría Doctorado Cursos de capacitación afines a su formación	Participar, colaborar, dirigir, organizar, asesorar, acatar.	Un año.
DOCENTE PREESCOLAR	Licenciado en educación infantil. Licenciado en educación preescolar.	Especialización Maestría Doctorado Cursos de capacitación afines a su formación	Participar, programar, ejecutar, cumplir, atender, responder, orientar, diligenciar.	Un año.
DOCENTE BASICA PRIMARIA	Bachiller pedagógico. Normalista superior. Licenciado en educación básica primaria.	Especialización Maestría Doctorado Cursos de capacitación afines a su formación	Participar, programar, ejecutar, cumplir, atender, responder, orientar, diligenciar.	Un año.
DOCENTE BASICA SECUNDARIA Y MEDIA	Licenciado con formación específica. Profesional.	Especialización Maestría Doctorado Cursos de capacitación afines a su formación	Participar, programar, ejecutar, cumplir, atender, responder, orientar, diligenciar.	Un año. Para profesionales curso de pedagogía de acuerdo al decreto 1278 de 2002.
DOCENTE AULA DE APOYO	Licenciada en educación especial.	Especialización Maestría Doctorado Cursos de capacitación afines a su formación	Participar, programar, ejecutar, cumplir, atender, responder, orientar, diligenciar.	Un año.
DOCENTE DE PROCESOS BASICOS Y ACCELERACION	Licenciada en pedagogía reeducativa.	Especialización Maestría Doctorado Cursos de capacitación afines a su formación	Participar, programar, ejecutar, cumplir, atender, responder, orientar, diligenciar.	Un año.
SECRETARIA	Bachiller. Técnico. Tecnólogo. Profesional.	Cursos relacionados con secretariado	Realizar, atender, elaborar, generar, expedir. Manejo de público.	Un año.
ASEO	Básica primaria. Bachiller.	Cursos relacionados con su labor	Manejo de público.	Un año.
VIGILANCIA	Básica primaria. Bachiller.	Cursos de seguridad.	Manejo de público.	Un año.

Notas:

1. El gobierno nacional establecerá los perfiles para cada uno de los cargos directivos y el tipo de experiencia profesional que será tenido en cuenta para estos concursos. Parágrafo del art.10 del 1278/02.
2. Los profesionales con título diferente al de licenciado deben acreditar, al final del periodo de prueba, que cursan o han terminado postgrado en educación o en un programa de pedagogía en una institución de educación superior. Parágrafo del art. 12 del 1278/02.
3. El gobierno nacional reglamentará los mecanismos, formas y alcances de la capacitación y actualización de los docentes. Art. 38 del decreto 1278/02
4. La ley 115 de 1994 y 715 de 2001 reglamenta los cargos administrativos y de apoyo.

1.4 ORGANIGRAMA



2. FUNCIONES

2.1 RECTOR

Es la primera autoridad administrativa y docente de la institución. Depende del Ministerio de Educación Nacional o de la entidad a quien éste delegue la función. Tiene la responsabilidad de lograr que la institución ofrezca los servicios educativos adecuados para que el educando alcance los objetivos educacionales. De él dependen los coordinadores académicos y de disciplina, los docentes y los responsables de los servicios administrativos y de bienestar.

2.1.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES

Decreto 1860 de 1994

Por el cual se reglamenta parcialmente la 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.

ARTICULO 25º. FUNCIONES DEL RECTOR.

Le corresponde al rector del establecimiento educativo:

- Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico;

- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia;
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y

Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

Ley 715 de 2001

Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros

ARTÍCULO 10. FUNCIONES DE RECTORES O DIRECTORES. El rector o director de las instituciones educativas públicas, que serán designados por concurso, además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes:

- Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.

- Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.
- Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
- Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
- Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
- Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.

- Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
- Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
- Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.

PARÁGRAFO 1o. El desempeño de los rectores y directores será evaluado anualmente por el departamento, distrito o municipio, atendiendo el reglamento que para tal fin expida el Gobierno Nacional. La no aprobación de la evaluación en dos años consecutivos implica el retiro del cargo y el regreso al ejercicio de la docencia en el grado y con la asignación salarial que le corresponda en el escalafón.

Las funciones son establecidas por resolución 13342 de 1982.

El rector es la primera autoridad administrativa y docente del plantel. Depende del Ministerio de Educación Nacional o la entidad a quien este delegue la función. Tiene la responsabilidad de lograr que la institución ofrezca los servicios educativos adecuados, para que el educando alcance los objetivos educacionales. De él dependen los Coordinadores Académicos y de Disciplina y los responsables de los servicios administrativos y de bienestar.

Son funciones del rector:

- Presidir los comités de administración del fondo de servicios docentes, directivo, curricular, adscritos a la rectoría y participar en los demás cuando lo considere conveniente.
- Establecer criterios para dirigir la institución de acuerdo con las normas vigentes.
- Planear y organizar con los coordinadores las actividades curriculares de la institución.
- Elaborar los anteproyectos de presupuesto ordinario y de fondo de servicios docentes, en colaboración con el pagador, presentarlas al ministerio o entidad correspondiente para su aprobación y controlar su ejecución de acuerdo con las normas vigentes.
- Ordenar el gasto del plantel.
- Administrar los bienes del plantel en coordinación con el pagador y el almacenista.

- Asignar en ausencia temporal las funciones de rector a uno de los coordinadores, de acuerdo con las normas vigentes.
- Conceder permisos al personal docente hasta por tres (3) días hábiles consecutivos (Artículo 65, decreto 2277 de 1979).Y pasar mensualmente al jefe de distrito una relación de los permisos concedidos especificando la justa causa (Parágrafo. Artículo 7, decreto departamental 1914 de 1981).
- Elaborar el reglamento interno del plantel.
- Dictar por medio de resoluciones todas las disposiciones que estime convenientes para el buen funcionamiento del colegio (Resolución 331 de 1952)
- Inscribir anualmente ante la secretaria de educación, el establecimiento a su cargo y cumplir con los requisitos de información estadística señalados (decreto 863 de 1980)
- Conservar y tener al día los registros de matrículas, de personal docente, de planta física, de promociones y las copias de los formularios estadísticos por años lectivos y entregarlos bajo recibo a su sucesor (Decreto 863 de 1980)
- Solicitar cada año el paz y salvo estadístico del plantel a su cargo(decreto 863 de 1980)
- Cumplir con los requisitos para el legal funcionamiento del plantel: licencia de iniciación de labores, aprobación, registro de inscripción (decreto 1543 de 1978)
- Firmar y sellar conjuntamente con el secretario del plantel, los certificados de estudio, actas de grado, admisiones, validaciones, habilitaciones y diplomas (decretos 1543 de 1978 y 180 de 1981)
- Expedir los certificados de tiempo de servicio de los docentes (decretos 2620 de 1979 y 259 de 1981)
- expedir certificados de estudio dentro de los 15 días comunes siguientes a la fecha de solicitud (decreto 180 de 1981)
- Cumplir y hacer cumplir el calendario escolar (decreto 174 de 1982)
- Cumplir y hacer cumplir la jornada ordinaria de trabajo (decreto 174 de 1982, artículo 3)

- Distribuir el personal bajo su dirección de acuerdo con las características, necesidades, funciones propias de sus cargos y disposiciones legales pertinentes (decreto 174 de 1982, artículo 4)
- Comunicar a la junta de escalafón las faltas en que incurran los docentes y que puedan dar lugar a sanción por mala conducta (decreto 2480 de 1986)
- Comunicar a la secretaria de educación la lista de los textos adoptados (decreto 3486 de 1981)
- La administración y utilización de los bienes muebles de los institutos docentes, estará bajo la responsabilidad del director o rector del plantel y del respectivo empleado de manejo y no podrán ser transferidos ni asignados a otras instituciones sino con la autorización de la dirección general de construcciones escolares del ministerio de educación nacional, siguiendo las normas de la contraloría general (artículo 25, decreto 1789 de 1988).

2.2 COODINADORES.

Los coordinadores dependen del Rector de la Institución. Les corresponde la administración académica y disciplinaria de la Institución. En la Institución Educativa Guadalupe tenemos un coordinador académico general y cuatro (4) coordinadores disciplinarios y/o de convivencia.

2.2.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Participar en el Consejo Académico y en lo demás que se requiera su asistencia y participación.
- Colaborar con el Rector en la planeación y evaluaciones institucionales.
- Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- Diseñar estrategias para implementar en forma permanente el proceso investigativo y la sistematización de avances.
- Elaborar el horario y coordinar su desarrollo en colaboración con coordinadores de los núcleos disciplinarios.

- Organizar con los profesores los turnos de disciplina para acompañamiento de los alumnos según criterios establecidos.
- Organizar las orientaciones de grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de alumnos.
- Asesorar a los orientadores de grupo y demás docentes en la acción y administración académica de los alumnos y demás profesores.
- Propiciar una comunidad constante con el Rector, los orientadores de grupo, Coordinadores de Núcleos y los Docentes en general, en torno a los logros académicos y la disciplina del alumnado a través de los informes rendidos a Coordinación.
- Dirigir y asesorar la ejecución y evaluación de las actividades académicas, así como la evaluación del rendimiento académico y proponer acciones para mejorar la retención escolar.
- Realizar seguimiento constante de alumnos(as) con contrato pedagógico, dejando constancia escrita.
- Organizar y asesorar la animación de los descansos, con la colaboración de los Docentes y los alumnos de los grados 10 y 11, establecer estrategias para lograr el orden y excelente comportamiento en la cafetería escolar.
- Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clase de la institución, bajo orientaciones de la Rectoría y en colaboración con los Jefes del Departamento y el Coordinador de Disciplina.
- Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
- Llevar el registro y controles necesarios para la administración disciplinaria del alumnado.
- Rendir periódicamente informe al Rector de la Institución sobre la disciplina en la institución y del resultado de las actividades académicas, presentando propuestas y sugerencias pertinentes.
- Participar en el Consejo Académico de la Institución y en los demás comités en los que sea requerida su presencia.
- Presentar al rector las necesidades del material didáctico de los departamentos.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.

- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por su Directivo Docente, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
- Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y oportuno aprovechamiento de los recursos necesarios para el buen desarrollo de sus labores.
- Participar el comité curricular, en el de administración del fondo de servicios docentes y en los demás en que se requiera su asistencia y participación.
- Hacer el proceso de inducción a profesores y personal administrativo que lleguen a la institución.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en la sede.
- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas y con la comunidad local para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Establecer canales de comunicación continuos y afectivos con la Comunidad Educativa, que generen armonía y ambiente agradable.
- Acatar las decisiones que se toman al interior del Consejo Directivo.
- Organizar a los profesores por departamentos de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
- Coordinar la acción académica con la administración de alumnos y profesores.
- Administrar el personal a su cargo de acuerdo a las normas vigentes.
- Dirigir la planeación y programación de la administración de alumnos y profesores de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- Supervisar la ejecución de las actividades de su dependencia.
- Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y 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.

2.3 JEFE DE DEPARTAMENTO (jefe de área)

Depende del coordinador académico. Es el responsable de lograr eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares relativos al área. Tiene autoridad funcional sobre los profesores que integran el departamento (área).

2.3.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Dirigir y organizar las actividades del departamento, conforme a los criterios establecidos a nivel curricular y de coordinación académica.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación.
- Dirigir, supervisar y asesorar a los profesores en el planeamiento y desarrollo de las actividades curriculares que ofrece el departamento y promover su actualización.
- Ejecutar las acciones en coordinación con los demás jefes de departamento.
- Colaborar con los coordinadores académicos y de disciplina en la distribución de asignaturas y en la elaboración del horario general de clases del plantel.
- Desarrollar programas de investigación científica.
- Supervisar y evaluar la ejecución de los programas del departamento y el rendimiento de los estudiantes.
- Rendir periódicamente al coordinador académico informe sobre el desarrollo de los programas del departamento.
- Colaborar con el coordinador de disciplina en la administración del personal del departamento.
- Cumplir con la asignación académica de conformidad con las normas vigentes.
- Participar en los comités en que sea requerido.
- Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

2.4 DOCENTES

Los educadores de los servicios educativos estatales tienen el carácter de SERVIDORES PUBLICOS de régimen especial (parágrafo 2. Artículo 105. Ley General de Educación).

El ejercicio de la profesión docente estatal se regirá por las normas del régimen especial del Estatuto Docente y por la Ley General de Educación.

Los educadores dependen de la Rectoría por relación de autoridad funcional en su defecto, de la Coordinación Académica. Les corresponde proporcionar la orientación y guía de las actividades curriculares, para que los alumnos logren los cambios de conducta propuestos en la Institución Educativa.

2.4.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Participar en la elaboración del 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 la programación a nivel del área.
- Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y empleo formativo.
- Participar en la realización de las actividades complementarias.
- Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Aplicar oportunamente en coordinación con el jefe de departamento o el coordinador académico, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.
- Presentar al jefe de departamento o al Coordinador académico informe del rendimiento de los alumnos a su cargo, al término de cada uno de los periodos de evaluación, certificando las calificaciones con su firma.

- Participar en la administración de los alumnos conforme lo determine el reglamento de la Institución y presentar los casos especiales a los Coordinadores, el director de grupo y/o la consejería para su tratamiento.
- Presentar periódicamente informe al jefe de departamento o en su defecto al Coordinador Académico, sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
- Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.
- Participar en los comités en que sea requerido.
- Cumplir la jornada laboral y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
- Cumplir los turnos de disciplina 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 en el plantel.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

- **EL ORIENTADOR DE GRUPO**

Tendrá además las siguientes funciones:

- Participar en el planeamiento y programación de la administración de alumnos, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.
- Ejecutar el programa de inducción de los alumnos del grupo confiados a su dirección.
- Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
- Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, en coordinación con los servicios de bienestar.

- Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con los estamentos, las soluciones más adecuadas.
- Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
- Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos del grupo a su cargo en coordinación con los servicios de bienestar.
- Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
- Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los Coordinadores del plantel.

DECRETO 2277 DE 1979

CAPITULO IV.

CARRERA DOCENTE

SECCION 3a.

DEBERES Y PROHIBICIONES

ARTICULO 44. DEBERES DE LOS DOCENTES. Son deberes de los docentes vinculados al servicio oficial:

- a). Cumplir la Constitución y las leyes de Colombia;
- b). Inculcar en los educandos el amor a los valores históricos y culturales de la Nación y el respeto a los símbolos patrios.
- c). Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones de su cargo;
- d). Cumplir las órdenes inherentes a sus cargos que les impartan sus superiores jerárquicos;
- e). Dar un trato cortés a sus compañeros y a sus subordinados y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito;
- f). Cumplir la jornada laboral y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo;
- g). Velar por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes que le sean confiados;
- h). Observar una conducta pública acorde con el decoro y la dignidad del cargo;

f). Las demás que para el personal docente, determinen las leyes y los reglamentos ejecutivos.

ARTICULO 45. PROHIBICIONES. A los docentes les está prohibido abandonar o suspender sus labores injustificadamente o sin autorización previa.

Decreto 1278 de Junio 19 de 2002

Por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades extraordinarias conferidas por el artículo 111 de la ley 715 de 2001,

DECRETA

CAPÍTULO I

Objeto, aplicación y alcance.

ARTÍCULO 3. Profesionales de la Educación. Son profesionales de la educación las personas que poseen título profesional de licenciado en educación expedido por una institución de educación superior; los profesionales con título diferente, legalmente habilitados para ejercer la función docente de acuerdo con lo dispuesto en este decreto; y los normalistas superiores.

ARTÍCULO 4. Función docente. La función docente es aquella de carácter profesional que implica:

- La realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del proyecto educativo institucional de los establecimientos educativos.
- La función docente, además de la asignación académica, comprende también las actividades curriculares no lectivas, el servicio de orientación estudiantil.
- La atención a la comunidad, en especial de los padres de familia de los educandos; las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico.

- Las actividades de planeación y evaluación institucional; otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el proyecto educativo institucional.
- Las actividades de dirección, planeación, coordinación, evaluación, administración y programación relacionadas directamente con el proceso educativo.

ARTÍCULO 5. Docentes. Las personas que desarrollan labores académicas directa y personalmente con los alumnos de los establecimientos educativos en su proceso enseñanza aprendizaje se denominan docentes.

Estos también son responsables de:

- Las actividades curriculares no lectivas complementarias de la función docente de aula, entendidas como administración del proceso educativo.
- La preparación de su tarea académica.
- La investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos.
- Las reuniones de profesores, dirección de grupo, actividades formativas, culturales y deportivas.
- La atención a los padres de familia y acudientes, servicio de orientación estudiantil y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.

2.5 SECRETARIOS

El Rector es el jefe inmediato en cuanto a asignación de tareas y supervisión del desempeño; sin embargo, administrativamente dependen del departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Municipal.

2.5.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Realizar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas del personal docente y administrativo del establecimiento educativo.
- Diligenciar los libros reglamentarios del establecimiento, como calificaciones (logros), matrículas, habilitaciones (antes de 1995), admisiones, validaciones, hojas de vida de profesores, empleados y actas de reuniones.
- Llevar la correspondencia oficial y el archivo del establecimiento y elaborar las Resoluciones de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- Expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio constancias y demás documentos que le sean solicitados, previo visto bueno del Rector.
- Efectuar el proceso de matrículas.
- Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el Rector de la Institución.
- Atender las llamadas telefónicas y el público en general.
- Ingresar y generar en el sistema la información relacionada con constancias, calificaciones y otros documentos que sean requeridos.
- Mantener actualizado el archivo del establecimiento educativo, conservar en buen estado la papelería que se utiliza para las diferentes actividades.
- Elaboración de actas y certificados.
- Digitación de informes institucionales.
- Actualización de Matricula en Línea y el Master 2000

2.6 SERVICIO DE ASEO

El Rector es el jefe inmediato en cuanto a asignación de tareas y supervisión del desempeño; sin embargo, administrativamente dependen de la cooperativa recuperar, empresa que a partir del 18 de mayo del 2010 dio inicio en la

prestación del servicio de aseo en los colegios de Medellín y sus corregimientos.

2.6.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES

- El horario que se debe implementar y que deben estar cumpliendo los asociados es de una intensidad semanal de 48 horas de lunes a viernes y/o sábados distribuidos por cinco o seis días si es necesario, lo cual debe quedar establecido formalmente entre la empresa contratista, supervisor, rector y asociados.
- Los permisos y ausentismos los deben solicitar a su respectivo supervisor y estos a su vez lo deben de informar al rector o coordinador sea cual fuere el tiempo solicitado.
- Las incapacidades deben ser reportadas inmediatamente por el asociado, llamando a su supervisor para programar un remplazo de apoyo al colegio para no afectar el servicio.
- En el caso de accidente de trabajo, inmediatamente deben ser reportados al supervisor o de no ser posible a la cooperativa.
- El siguiente cuadro muestra las labores de aseo y su periodicidad:

CONCEPTO	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
<i>Basureros</i>	Vaciar, lavar	Diario
<i>Cancelería</i>	Desempolvar, Desmanchar, lavar (Incluye cielorrasos y cenefas)	Diario
<i>Escaleras (Incluye pasamanos)</i>	Barrer, trapear	Diario
	lavar	Semanal
<i>Paredes</i>	Lavar, desmanchar (Incluye zócalos)	Semanal
<i>Pileta</i>	Lavar	Semanal
<i>Puertas y marcos</i>	Desempolvar y desmanchar	Semanal
<i>Señalización</i>	Desempolvar y desmanchar	Quincenal

<i>Mantenimiento de pisos</i>	Barrido total, trapeado total y haraganeada	Diario
	Lavado	Quincenal
	Desmanchado	Semanal
<i>Ventanas</i>	Desempolvar y lavar costado norte	Semanal

- Todos los asociados deberán portar de manera visible y durante la vigencia total de los trabajos, una tarjeta de identificación o escarapela que contenga como mínimo: una fotografía reciente, el número de la cedula de ciudadanía y lugar de expedición, el cargo que desempeña el trabajador en el convenio. Es de carácter obligatorio portar el carnet.
- El personal dotado con dos uniformes adecuados, un par de zapatos de trabajo adecuados y necesarios, además medias veladas para las mujeres. Por lo tanto, todo el personal debe presentarse con este uniforme en la jornada laboral.

2.7 SERVICIO DE VIGILANCIA

El Rector es el jefe inmediato en cuanto a asignación de tareas y supervisión del desempeño; sin embargo, administrativamente dependen de seguridad las Américas Ltda.

2.7.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Controlar el ingreso y salida de los estudiantes.
- Registrar en minuta los elementos que ingresan o que salen de la institución.
- No permitir el ingreso de visitantes sin la previa autorización del funcionario encargado de la institución.
- Para que un estudiante se retire de la institución, debe presentar la respectiva nota de autorización de salida emitida por el rector o coordinador, debidamente firmada, si es menor de edad debe de estar presente el acudiente o un adulto responsable.

- No permitir el ingreso a las instalaciones de perros y animales.
- La reja o puerta principal debe permanecer cerrada con llave y abrirla cuando ingresen o salgan los estudiantes y los funcionarios de la institución.
- Exigir que los estudiantes porten el carnet de la institución para evitar el ingreso de personas ajenas a la misma.
- Todos los elementos que salgan de la institución deben llevar oficio remisorio u orden de salida firmado por el rector o coordinador, y dejar la respectiva anotación en la minuta.
- Realizar rondas internas periódicamente, a todas las dependencias, revisando puertas, ventanas y zona perimetral.
- Estar pendiente y dar aviso inmediato a control de personas sospechosas que permanezcan cerca de la institución.
- Todas las órdenes deben ser dadas por escrito, no se admiten órdenes dadas por vía telefónica.
- Todo paquete que ingrese o salga debe ser revisado minuciosamente.

2.8 CONTADOR Y TESORERO

2.8.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES.

FUNCIONES DEL CONTADOR.

LEY 43 DE 1990

ARTÍCULO 1o. DEL CONTADOR PÚBLICO. Se entiende por Contador Público la persona natural que, mediante la inscripción que acredite su competencia profesional en los términos de la presente, está facultada para dar fe pública de hechos propios del ámbito de su profesión, dictaminar sobre estados financieros, realizar las demás actividades relacionadas con la ciencia contable en general.

La relación de dependencia laboral inhabilita al contador para dar fe pública sobre actos que interesen a su empleador. Esta inhabilidad no se aplica a los revisores fiscales ni a los contadores públicos que presten sus servicios a sociedades que no este obligadas, por ley o por estatutos, a tener revisor fiscal.

ARTICULO 2o. DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CIENCIA CONTABLE EN GENERAL. Para los efectos de esta ley, se entienden por actividades relacionadas con la ciencia contable en general todas aquellas que implican organización, revisión y control de contabilidades, certificaciones y dictámenes sobre estados financieros, certificaciones que se expidan con fundamento en libros de contabilidad, revisoría fiscal, prestación de servicios de auditoría, así como todas aquellas actividades conexas con la naturaleza de la función profesional de Contador Público, tales como : la asesoría tributaria, la asesoría gerencial, en aspectos contables y similares.

A su vez el Artículo 8 de la mencionada Ley establece:

ARTICULO 8o. DE LAS NORMAS QUE DEBEN OBSERVAR LOS CONTADORES PUBLICOS. Los Contadores Públicos están obligados a:

1. Observar las normas de ética profesional.
2. Actuar con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas.
3. Cumplir las normas legales vigentes, así como las disposiciones emanadas de los organismos de vigilancia y dirección de la profesión.
4. Vigilar que el registro e Información contable se fundamente en principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

FUNCIONES DEL TESORERO.

1. Elaboración del Plan Mensualizado de Caja en el Programa de información financiera
2. Registro de compromisos con cargo al presupuesto de los Fondos, en el programa de Información financiera SICOF.
3. Asistir al ordenador del gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo del presupuesto anual del fondo.
4. Registro y control del libro presupuestal en el Programa de información financiera SICOF.
5. Elaboración y certificación de las disponibilidades y registros presupuestales en el Programa de información financiera SICOF.
6. Constitución de reservas presupuestales al finalizar la vigencia fiscal.
7. Preparación de traslados presupuestales.
8. Proyectar solicitud de adiciones presupuestales a la Secretaría de Educación.
9. Control del recaudo oportuno de los dineros que entran al FSE y registro de estos hechos económicos en el programa de información financiera SICOF.
10. Manejo de Libros de Tesorería.
11. Elaboración mensual de conciliaciones bancarias.
12. Pago oportuno de las obligaciones contraídas por los Establecimientos Educativos y registro de estos hechos económicos en el Programa de información financiera SICOF haciendo los respectivos descuentos de Ley, (de acuerdo a la programación de pagos y a la causación contable realizada por el Profesional Contable).
13. Elaborar y presentar al ordenador del gasto y a los organismos de control que los requieran, los estados de tesorería (en la fecha establecida por los entes de control).

14. Evaluar y hacer el seguimiento del flujo de caja y del presupuesto.
15. Evaluar y presentar periódicamente informes de análisis sobre gestión financiera adelantada.
16. Apoyar al ordenador del gasto en la coordinación con las entidades bancarias para el manejo de los recursos depositados en las cuentas bancarias de los FSE.
17. Asesorar al ordenador del gasto en el manejo del portafolio de inversiones y/o manejo rentable de los recursos financieros del FSE.
18. Preparar el informe mensual y anual de ejecución presupuestal de ingresos y egresos para la entidad territorial.
19. Preparar todos los informes presupuestales.
20. Poner a disponibilidad del contador del Establecimiento Educativo Oficial, la información de Tesorería, para presentar la información contable y financiera trimestral a la Secretaría de Educación.
21. Propender porque el Fondo de Servicio Educativo sea administrado conforme a la normatividad nacional vigente y conforme a lo reglamentado por la entidad territorial.
22. Entregar al ordenador del gasto el suministro de información correspondiente a la que se genera en virtud de las funciones de tesorería, con el fin de que el Establecimiento Educativo realice la rendición de cuentas a la Contraloría Municipal.