



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA “AMBIENTAL COMBEIMA”

CIRCULAR 02 DE RECTORIA – 10 DE FEBRERO DE 2020

Para: Docentes , Directivos Docentes y Administrativos

ASUNTO: RECOMENDACIONES GENERALES

Como es cultura Institucional Iniciando el año envío a sus correo las recomendaciones generales a tener en cuenta ya que se hace necesario cumplir con algunos aspectos trascendentales para el buen funcionamiento de la Institución, los cuales se determinan mediante la unificación de criterios institucionales, algunos de orden legal y otros que corresponden a organización interna institucional enmarcados dentro de la normatividad vigente; la presente circular recopila dichos aspectos con el ánimo de recordarlos , tenerlos en cuenta por todos como directrices claras y unificadas que nos permitan caminar en la misma dirección del mejoramiento continuo de nuestra Institución Educativa .

En virtud de mis funciones como Rectora y con el fin de dar cumplimiento a la norma y garantizar la adecuada prestación del servicio educativo en la I.E.T. Ambiental Combeima espero la colaboración de todos en el cumplimiento de ellos:

1. EL ADMINISTRATIVO, DOCENTE y DIRECTIVO DOCENTE DEBE DAR CUMPLIMIENTO A SU JORNADA LABORAL Y ES RESPONSABILIDAD DE TODOS GARANTIZAR LA JORNADA ESCOLAR Y LA CUSTODIA DE LOS ESTUDIANTES DURANTE ELLA. LA INSTITUCION EDUCATIVA DEBE GENERAR LA ESTRATEGIAS PARA SU CUMPLIMIENTO.

La jornada escolar, la jornada laboral , la asignación académica y los horarios se norman en la Institución por Resoluciones Rectorales atendiendo el art 10 de la ley 715 , y teniendo como marcos legales Ley 115 de 1994, Decreto 1850 de 2002 , Decreto 1075 DE 2015 Único reglamentario del Sector Educativo , Decreto 2105 de 2017 y Directivas Ministeriales 3 de 2003, 17 de 2009, , 2 de 2012 y 16 de 2013.

Para el cumplimiento del Numeral 1 se debe tener en cuenta:

- Las clases de Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica inician a las 7:00 a.m. y las de Preescolar a las 8:00 a.m. por lo tanto los docentes y los estudiantes deben estar a esa hora en el aula iniciando la clase.
- Los docentes que por flexibilización de horarios de Jornada Única no ingresan a las 7.00 a.m, sino que lo hacen más tarde, deben dar cumplimiento a su hora de llegada, iniciando la clase en el horario establecido.
- Las clases deben terminar a la hora que indique el horario de cada sede, por lo tanto hasta esa hora deben permanecer en el aula de clase los estudiantes y los maestros orientando sus clases.
- Los docentes son responsables de la custodia de sus estudiantes durante su hora de clase, por lo tanto es su responsabilidad estar en el aula, llamar a lista y reportar la inasistencia de sus estudiantes, realizar el seguimiento a las reiteradas inasistencias del estudiante y seguir el debido proceso establecido en el pacto de convivencia
- Todos los docentes deben cumplir con sus 30 horas de permanencia en la Institución, sus horas de no asignación académica serán dedicadas desarrollando actividades pedagógicas curriculares complementarias.
- Se establecerán horarios transitorios, mientras no exista el PAE o por algún motivo de orden externo a la Institución. En todo caso debe estar autorizado por el rector y dado a conocer con anterioridad a los docentes por coordinación, para que a su vez se les informe con anterioridad a los padres de familia y acudientes de los estudiantes. El coordinador debe realizar seguimiento para determinar si esta medida se esté cumpliendo.
- La asignación académica, los horarios, la Jornada Laboral y escolar es competencia del rector, por lo tanto no debe ser cambiada sin su autorización
- Si se requiere que los estudiantes colaboren con el aseo, se debe organizar horario que garantice la menor pérdida posible del tiempo de orientación de las clases a los estudiantes. Este aspecto debe ser concertado con el coordinador, y él debe verificar su cumplimiento.
- Atendiendo el artículo 11 del Decreto 1850 de 2002 la rectora citara a los docentes ocasionalmente a reuniones, Jornadas Pedagógicas o actividades propias del cargo con el ánimo de no vulnerar la Jornada Escolar, el docente está en la obligación de asistir a ellas pues hacen parte del tiempo restante de su Jornada Laboral.
- Toda ausencia en las horas de permanencia o inasistencia a su Jornada Laboral de un docente, directivo docente o Administrativo, debe estar justificada y quedar registrada en el formato diseñado para permisos o inasistencia a Jornada Laboral, el cual debe estar debidamente diligenciado, con el soporte anexo que la justifique. para ser autorizado mediante su firma por el Rector o legalizado posteriormente en caso de haber solicitado el permiso y éste haber sido concedido.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA “AMBIENTAL COMBEIMA”

CIRCULAR 02 DE RECTORIA – 10 DE FEBRERO DE 2020

- Los docentes que tengan cita de medicina especializada, sean comisionados para capacitación o tengan permiso y este sea autorizado por el rector, deben cumplir con la estrategia establecida por la Institución dejando el trabajo y la persona encargada del chequeo de su grupo con lo cual se garantice el normal desarrollo de las clases para sus estudiantes durante su ausencia.
- Ningún docente o coordinador está facultado para no citar estudiantes a la Jornada Escolar, solo se podrá hacer cuando el Rector por fuerza mayor lo autorice.
- El trabajo que asigne el docente para cubrir su ausencia debe permitir que sea trabajado en el aula y con los recursos que el estudiante tiene en ella, debe también ser diseñado teniendo en cuenta el tiempo que estará ausente.
- En ausencia del docente debe haber un compañero del docente y/o el coordinador que colaboren con el cumplimiento de la estrategia que garantice la Jornada escolar y la seguridad de los estudiantes.
- Los docentes deben tener claro que es prioritario el derecho a la educación que tienen los estudiantes, por lo tanto deben destinar otras horas diferentes a las de su Jornada Laboral, para realizar sus diligencias personales, sacar citas con medicina general, odontología general y otras que no sean del orden especializadas.
- Los docentes no deben retirar los estudiantes del aula de clase, para ello se requiere que generen estrategias para el control de disciplina en sus clases, que no sea excluyéndolos de ella.
- Por ningún motivo se deben dejar estudiantes por fuera de la Institución, ni enviar los estudiantes fuera de la Institución a realizar favores o a sacar fotocopias. El docente debe llevar el material necesario para sus clases.
- Los estudiantes cuando falta un docente deben estar en el salón realizando la actividad pedagógica asignada y no recorriendo la Institución. Recuerden que siempre que estén en su Jornada escolar están bajo nuestra responsabilidad.
- Sin que venga por el estudiante el acudiente (persona que lo matriculo) **NO SE LE PERMITIRA LA SALIDA DE LA INSTITUCION A NINGUN ESTUDIANTE.** El coordinador y/o docente del Turno de disciplina debe llevar en un cuaderno de novedades diarias firmado el registro de salidas de los estudiantes, indicando: fecha, hora, motivo, firma con nombre y cedula del acudiente (esta debe ser verificada con la ficha de matrícula en la sede Central, o listado de acudiente y firma que debe tener en su archivo personal cada director de grupo y tomada de las reuniones en el caso de las sedes anexas) antes de permitirle la salida al menor de edad. Si trae permiso por escrito y firmado con cedula por su acudiente, debe verificarse que si se trata del acudiente y comunicarse telefónicamente para ratificarlo.
- Los observadores de los estudiantes deben tener diligenciado y actualizados los datos del estudiante y su acudiente para poder ubicarlo en caso de necesitarlo.
- El director de grupo debe tener el listado de acudiente con sus números de teléfonos e incluso organizar un grupo de whatsapp (con o sin lista de difusión) con los estudiantes y padres de familia de su grupo para mantener informados de novedades de última hora
- El secretario de la Institución debe organizar la lista de acudientes y los docentes deben reclamarlas, para tener claro quién es la persona que responde por el menor en la Institución y es a ella a quien se le deben entregar la información del menor.
- Cada sede Anexa debe llevar un cuaderno de registro diario con fecha, en donde se anote cualquier novedad relevante, visita que reciban, salida del estudiante, ausencia de un docente de su Jornada Laboral sea con o sin permiso, este cuaderno debe ser firmado por el docente encargado del turno de disciplina, en caso de la sede Central lo llevara el coordinador y en ausencia de él, el docente encargado del turno de disciplina.
- El docente encargado de la pag Webb debe tenerla al día en la Información y sobre todo publicar con anterioridad cuando haya cambio en la hora de entrada o salida de la Jornada Escolar en cualquiera de las sedes. Es responsabilidad del coordinador de la sede avisarle y del docente responsable de la pag webb publicar la Información

2. PERMISOS O INASISTENCIAS A LA JORNADA LABORAL .

Para efectos del cumplimiento de la norma, claridad frente al reporte de novedades en la nómina, el respeto por los derechos de los trabajadores y estudiantes, así como el soporte frente a cualquier investigación; se hace necesario que el permiso SE SOLICITE EN EL FORMATO atendiendo lo que la norma indica el permiso deberá solicitarse al rector y concederse siempre por escrito, ya sea por una o unas horas o por toda la jornada laboral diaria. Para ello debe:

- Llenarse el formato de permiso o ausencia durante la jornada laboral: Para directivo docente o administrativo continua utilizándose el 1° formato, para el Docente el permiso se solicita en el



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA “AMBIENTAL COMBEIMA”

CIRCULAR 02 DE RECTORIA – 10 DE FEBRERO DE 2020

formato Institucional que indica el horario , diligenciado en todos sus espacios, indicando horas de clase, trabajo asignado y quien chequea a sus estudiantes durante su ausencia. Cuando el docente solicita permiso y tiene turno de disciplina debe anotar en el formato quien lo reemplazara.

- Ser solicitado con anterioridad de 2 o 3 días, (a excepción que la circunstancia no lo permita), por organización Institucional y responsabilidad de garantizar la Jornada Escolar de los estudiantes.
- Entregar al coordinador o docente del turno de disciplina el taller diseñado, para obtener el visto de él antes de pasar a la Rectoría a solicitarlo, El coordinador y/o docente de disciplina debe antes de firmarlo en el espacio correspondiente, haber revisado el trabajo y que el formato éste diligenciado en todos sus espacios.
- El permiso debe estar soportado antes con el documento pertinente que indica la causal del permiso. Y debe ser anexado a su solicitud de permiso y en caso de ser imposible adjuntarlo máximo 3 días después y antes del 5° día de inicio de cada mes para afectos de nómina
- Como es competencia del Rector conceder o negar un permiso, determinando si lo media justa causa, dando cumplimiento a los principios de equidad, justicia, proporcionalidad, razonabilidad e interés común, se requiere que el docente, directivo o administrativo lo solicite mediante el formato, con anterioridad y anexando el soporte que lo justifica. Cuando se otorga el permiso se entrega copia de éste firmado por Rectoría para cualquier reclamación que se requiera al respecto.
- **TENGA CLARO QUE SOLO LE ES CONCEDIDO EL PERMISO CUANDO EL RECTOR LO FIRMA**, No basta con la firma del solicitante o visto del coordinador o con haberlo radicado por secretaria .
- Los docentes, directivos y Administrativos deben tener clara la circular 01 de 11 de Enero de 2019 de la Secretaria de Educación con respecto al trámite de Incapacidades y permisos, el cual se aplicara en la Institución como corresponde. (Al envío de esta circular a los correos se adjuntara también la circular 01 de la Secretaria de educación para su conocimiento y aplicación, pues continua vigente)

3. ESTRATEGIAS PARA GARANTIZAR LA JORNADA ESCOLAR Y LA SEGURIDAD DE LOS ESTUDIANTES EN EL INTERIOR DE LA INSTITUCION ANTE LA AUSENCIA DE UN DOCENTE

- El docente que solicita el permiso o es enviado a una capacitación debe diseñar un taller de competencias para que los estudiantes desarrollen en su ausencia, el taller debe ser entregado con anterioridad al coordinador o en su ausencia al docente Jefe de la disciplina del día. El taller debe reunir las condiciones para que los estudiantes lo puedan desarrollar en el aula, lo que indica deben contar con los recursos para ello.
El coordinador o Docente jefe de disciplina se encargara de revisarlo, entender en que consiste y revisar si cubre el tiempo de la ausencia del docente, solo así dará el visto bueno o el formato del permiso, antes de pasar a ser solicitado.
El coordinador o docente del turno de disciplina en ausencia del coordinador se encargará de entregarlo a los estudiantes y recepcionarlo terminada la clase, el docente debe evaluar dicho trabajo posteriormente; para ello debe generar estrategias para facilitar su valoración
- Como la responsabilidad de la custodia de nuestros estudiantes es de todos y como equipo que somos, debemos llenar en el formato que docente le colaborara en su ausencia en ayudar a estar pendiente de sus estudiantes, Preferiblemente el compañero que en esa hora no tenga clase y esté cumpliendo su permanencia en la Institución o el que quede continuo al salón de clase del grupo que estará trabajando en su ausencia.
- Los integrantes de los diferentes proyectos transversales deben entregar **en Coordinación como último plazo el 13 de Abril de 2020 el proyecto actualizado en medio magnético** , (continuando la decisión tomada desde el año anterior en asamblea general de docentes para después de semana Santa) los talleres como anexos al proyecto y estarán diseñados para Básica Primaria y para Básica Secundaria y Media.
Se debe tener en cuenta en el diseño del taller que sea de un tema de interés común que permita que desarrollen los estudiantes de todos los grupos en la sede, en caso de ausencia no programada de un docente en la Institución.
Los talleres deben ser coherentes a los objetivos del proyecto, que puedan ser trabajados en el interior del aula y con los recursos que cuente el estudiante, , debe tener el contenido base y los interrogantes a resolver, Máximo 6 paginas tamaño oficio letra Arial 11 contextualizados (escudo y nombre de la Institución y proyecto transversal al que pertenece) **DEBEN SER ENTREGADOS EN MEDIO DIGITAL COMO ANEXO AL PROYECTO** para luego de revisados la Institución encargarse de su multiplicación y entrega a cada sede
- El Coordinador o en su ausencia el docente encargado de la disciplina debe entregar e material al representante del grupo y posteriormente recogerlo. El desarrollo de éste debe hacerse en el



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA “AMBIENTAL COMBEIMA”

CIRCULAR 02 DE RECTORIA – 10 DE FEBRERO DE 2020

cuaderno del estudiante ya que el material debe cuidarse para que pueda ser utilizado por todos los grupos de la Institución, El docente que no asistió posteriormente debe socializarlo y generar la estrategia para otorgar una nota al desarrollo de éste por parte de los estudiantes en su ausencia.

4. RELACION Y SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO JORNADA LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS A MI

CARGO: Se hace necesario llevar un control y seguimiento del cumplimiento de la jornada Laboral del personal que se encuentra a mi cargo, por lo tanto la Coordinadora IRMA YINETH RODRIGUEZ en la sede central y el coordinador JULIO ANTURI VALENCIA en las sedes anexas con la colaboración de los docentes de enlace serán los encargados en colaborar con este aspecto así: LUZ AIDEE CELEMIN en la Angel Antonio Arciniegas. CATALINA BARRETO en el Retiro, VICKY AMPARO DIAZ en la Nicolás Esguerra, DAGMA CECILIA DE LOS RIOS en la Olaya Herrera, OSCAR RODRIGUEZ en el Secreto y la docente YEIMY LILIANA CARTRILLON en el Salto , deben pasar por escrito y firmado a la señora Pagadora SANDRA CANIZARES la relación en los formatos establecidos la inasistencia a la Jornada Laboral durante el mes, Los formatos de horas extras y difícil acceso, luego de obtener el visto bueno del respectivo coordinador debe ser entregado en la fecha establecida , atendiendo que se debe dar cumplimiento con el paso de la NOMINA, HORAS EXTRAS Y DIFICIL ACCESO a secretaria de Educación.

Solo deben relacionar el nombre del docente, fecha, tiempo de inasistencia a su Jornada laboral en término de horas o días y motivo si lo conocen. Con esto no quiero decir que ellos coordinadores o los docentes de enlace otorguen el permiso, puesto que ello solo es competencia de rectoría y mucho menos generar conflicto de éstos docentes con sus compañeros de sede. Es una estrategia de organización y seguimiento. Posteriormente se cruza la información recibida con los formatos de permisos firmados y sus respectivos soportes.

5. SE DEBE DAR CUMPLIMIENTO AL TURNO DE DISCIPLINA

Resolución 13342. Es muy importante cumplir con responsabilidad el turno de disciplina que se estableció al inicio del año.

Cabe recordar que el Código Civil Colombiano artículo 2341 a 2360 determina que los daños causados por un menor de edad es responsabilidad de la persona que lo tenga a su cargo, si a tales personas se les pudiera imputárseles negligencia.

También existen fallos del Consejo de Estado que establecen que los rectores en primera instancia , los Directivos Docentes y Docentes son responsables de los menores en tanto están a su cuidado. La custodia ejercida por el establecimiento educativo debe mantenerse no solo durante el tiempo que el alumno pasa en sus Instalaciones, sino también durante el que dedica a la realización de otras actividades educativas o de recreación promovidas por éste. La obligación de la vigilancia del docente se extiende incluso al descanso escolar, comienza desde que el alumno entra al establecimiento y cesa desde que el alumno sale.

Por todo lo anterior para los **turnos de disciplina se deben seguir las siguientes recomendaciones:**

AL INICIO DE LA JORNADA ESCOLAR:

- Los docentes o directivos docentes encargados de la disciplina deben ser los primeros en llegar, ubicarse en el portón a las de 6:45 a.m saludar al estudiante, revisar su presentación personal y hacer las recomendaciones necesarias, si es reiterativo realizar el debido proceso estipulado para ello.
- El coordinador o docente encargado de la disciplina en el PORTON deben organizar para que los estudiantes registren con su puño y letra la llegada tarde, con nombre claro y completo y hora de llegada, permitirles hacer la observación si la tienen, enviar al salón los que llegan entre 7 y 7:15 a.m , los que llegan después deben cumplir con el correctivo como indica el pacto de convivencia en el interior del colegio. No se deben dejar alumnos por fuera.
- Los seguimientos que se realicen de las llegadas tardes son responsabilidad del director de grupo en primera instancia con reportes que entregue el coordinador o docente de disciplina encargado ser debe dar inicio al debido proceso contemplado en el pacto de convivencia.
- Si hay formación cada director de grupo debe estar pendiente de su grupo, y en ausencia de alguno de ellos, el docente que no tiene asignada dirección de grupo debe colaborar con el grupo que está solo. Todos los docentes sean o no directores de grupo deben participar de la formación, colaborar con ella, recordemos que debemos dar ejemplo de respeto y escucha durante la formación.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA “AMBIENTAL COMBEIMA”

CIRCULAR 02 DE RECTORIA – 10 DE FEBRERO DE 2020

DURANTE EL DESCANSO y ALMUERZO:

- Las docentes durante su turno de Disciplina en el DESCANSO o en el ALMUERZO deben estar recorriendo el sector asignado, evitando cualquier brote de indisciplina, supervisando que no haya factores de riesgo para los niños o adolescentes y previendo en lo posible cualquier accidente.
- No permitir a los estudiantes el paso de los estudiantes a las zonas no permitidas, ni dejar que permanezcan en el salón, hay que hacer ronda por los baños, evitando que se generen problemas en el interior de ellos
- Si es en el ALMUERZO se debe colaborar para que se optimice el tiempo y la organización, se generen buenas conductas durante él en los estudiantes.

TERMINADA LA JORNADA ESCOLAR:

- El docente de la última hora debe organizar para que el tablero quede limpio, las sillas organizadas, recogidos los papeles y la papelería del salón sea desocupada en las canecas grandes de la Institución,
En las sedes anexas y cuando no haya operaria de aseo en la sede central, se debe organizar un horario de aseo de tal forma que se pierda el menor tiempo posible destinado para orientación de clases. El horario de aseo debe estar en lugar visible en el salón establecido por el director de grupo.
- Los docentes del turno de disciplina deben acompañar la salida de los estudiantes evitando cualquier brote de indisciplina.
- La disciplina es función de todos por lo tanto ante cualquier brote de indisciplina o factor de riesgo, todos estamos en la obligación de actuar.

6. EL CORREO INSTITUCIONAL Y EL WA

Todos los docentes de la Institución deben revisar diariamente su correo, el cual es el medio de comunicación Institucional. Algunos docentes junto con los coordinadores, el Secretario y el Rector que así lo decidieron hacen parte de WA IETAC, si alguno diferente a los que ya pertenecen desean estar en él, por favor lo solicitan o si alguno desea salirse, libremente puede hacerlo. El WA IETAC fue creado para facilitar y agilizar la comunicación.

Se utilizarán las listas de difusión del wa también como medio de comunicación rápida para todos.

7. SE DEBEN ENTREGAR LOS DOCUMENTOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA ORGANIZAR ARCHIVOS y dejar oficio de recibido para evitar que se presenten malos entendidos.

8. LA DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES EN CLASE ES RESPONSABILIDAD DEL DOCENTE. Una clase bien preparada, un buen dominio del tema, unas actividades preliminares adecuadas, un trabajo en clase interesante y programado, una evaluación formativa y una motivación posterior por el cumplimiento de él, garantiza un buen manejo de grupo, en donde se persuade al estudiante y se motiva. Evite mantener estudiantes por fuera de ella y dando permiso para ir al baño a menos que sea un caso que lo requiera, muchos estudiantes utilizan estos espacios para otras cosas. Recuerde que para eso existen los descansos y la hora del almuerzo.

9. ACTIVIDADES DE INICIACIÓN DEL TRABAJO EN EL AULA:

Como punto de partida para cualquier proceso que se inicia debe ser el análisis del contexto, por lo tanto el docente debe escuchar sus alumnos, presentar su programación y proyecto para sus clases, negociar con ellos, recibir sus sugerencias, lo que indica establecer acuerdos pedagógicos y convivenciales, que den cuenta de la forma de evaluar, las estrategias a utilizar, las pautas convivenciales del aula. Estos deben quedar firmados como soporte del docente y quedar escritos en el cuaderno del estudiante para que ellos los consulten. El estudiante debe conocer y consignar en su cuaderno los estándares y los DBA que van a trabajar durante el periodo, las estrategias de evaluación y las actividades a realizar. Las clases deben ofrecerle al estudiante un proceso que garantice la apropiación de las competencias planteadas, la potencialidad de sus facultades e intereses y una evaluación integral y formativa. Deben buscar que el estudiante se motive por el aprender y lo encuentre significativo, que la escuela le otorgue momentos de felicidad y sociabilización, el fortalecimiento de valores humanos y apropiación de conocimientos. Recuerden que: **EL PROPOSITO DE ESTE NUEVO AÑO ES CONTINUAR EN EL CAMINO DE MEJORAR NUESTROS RESULTADOS EN PRUEBAS EXTERNAS, POTENCIALIZAR EL**



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA “AMBIENTAL COMBEIMA”

CIRCULAR 02 DE RECTORIA – 10 DE FEBRERO DE 2020

SENTIDO DE PERTENENCIA EN NUESTROS ESTUDIANTES POR SU INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y MEJORAR SUS COMPETENCIAS CIUDADANAS.

- 10. ACUERDOS PEDAGÓGICOS** El coordinador debe abrir una carpeta con los acuerdos pedagógicos de cada periodo y entregados LA SEGUNDA SEMANA DE CADA PERIODO por el Docente debidamente diligenciados y firmados por los estudiantes, para atender cualquier reclamación. Estos acuerdos se deben respetar y estar realizados con los estudiantes a la luz del SIEPE. El estudiante tiene derecho a saber cómo lo van a evaluar y a conocer sus notas
- 11. SIEMPRE SE LES DEBE AVISAR POR ESCRITO A LOS ESTUDIANTES MÍNIMO EL DÍA ANTERIOR CAMBIO DE HORARIO, SI VAN A SALIR MÁS TEMPRANO O NO HAY CLASES** ello es responsabilidad del director de grupo, se trata de dictar una nota sencilla y que la copien en el cuaderno o entregarla en un volante escrito, debe quedar la evidencia con firma de estudiantes que se les aviso y que deben llevar la nota a casa. Esa es la evidencia que llegado el momento nos puede defender. He sido clara que yo como Rectora no autorizo a ningún estudiante a salir de la Institución antes de terminar su Jornada Escolar.
- 12. LOS DOCENTES DEBEN GENERAR ESTRATEGIAS PARA EL CUIDADO DE MUEBLES E INMUEBLES DE LA INSTITUCIÓN.** El docente debe responsabilizarse de la disciplina de su clase, cuidar los enseres de la Institución y generar actitudes que inviten a los estudiantes a cambiar sus procedimientos incorrectos, siempre agotando la vía del dialogo y convencimiento, evitando el maltrato verbal que solo conlleva a más violencia, registrar en el observador conclusiones y acuerdos si se consideran necesarios firmados por quienes participaran en ellos; cumpliendo así con el conducto de regular antes de llegar a Instancias superiores. Al ingresar y salir de las aulas deben verificar el aseo y orden de ellas, generar en sus estudiantes el cuidado y sentido de pertenencia por su Institución y su sello de Ambientalistas en todas sus acciones. DEBEN INFORMAR CUALQUIER SITUACIÓN AL RESPECTO y NO SER INDIFERENTE FRENTE A ELLO.
- 13. JORNADAS SINDICALES** Cuando docentes y directivos docentes se vallan a acoger a la **Jornada Sindical** deben firmar la encuesta o informar a la rectoría mediante oficio firmado, para efectos de tomar decisiones con respecto a la organización institucional. Cada director de grupo el día anterior y por escrito deben avisar a sus estudiantes, y dejar como lo menciono anteriormente por escrito la evidencia que se les aviso, el coordinador y/o docente jefe de disciplina debe entregar la encuesta u oficio firmado en rectoría, Los docentes que no van asistir deben cumplir su Jornada laboral. Si son varios, el coordinador o coordinadores deben hacer horario para estudiantes. Cuando se habla en la Institución **de media Jornada**, esta media Jornada es a partir de las 10:00 a.m. o 10:30 a.m. en adelante, dependiendo del horario que se esté trabajando. Cuando haya **operación cobro** los estudiantes y docentes a.m deben permanecer en la Institución, a menos que haya una directriz diferente y SIMATOL los haya convocado en algún sitio, en ese caso son los docentes quienes tienen la responsabilidad de avisarle a sus estudiantes su decisión y dejar la evidencia firmada porque en calidad de **RECTORA NO AUTORIZO LA SALIDA DE ESTUDIANTES A MEDIA JORNADA SIN AVISAR A SUS PADRES DE FAMILIA CON ANTERIORIDAD, MAXIME QUE SON NIÑOS DE ZONA RURAL. COMO RECTORA SOLO AUTORIZO LO QUE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN AUTORICE**, por lo tanto no me responsabilizo de las decisiones que los docentes tomen amparados por el Sindicato y hagan caso omiso a mis directrices.
- 14. LA PUERTA y HORARIO DE ATENCIÓN A PADRES:** Las puertas de las sedes deben permanecer cerradas por seguridad. Los padres de familia, acudientes o acompañantes, solo deben ser atendidos por los docentes en horas de atención a Padres, para no interferir con el normal desarrollo de las clases. Ninguna persona o agremiación puede tomarse la libertad de interrumpir la Jornada Laboral, ni Escolar. Para ello debe pasar a dialogar en Rectoría y contar con su autorización. Toda persona que no haga parte de la comunidad educativa, que desee ingresar a las sedes Anexas por seguridad de Docentes y estudiantes, debe llevar la autorización de Rectoría o Coordinación para ello.
- 15.** Cuando un docente oriente la **CLASE FUERA DEL AULA** debe ir por sus estudiantes al salón y regresar con ellos al aula terminada la actividad, los estudiantes deben esperar el docente en el aula, el docente debe ir al salón dar las instrucciones generales antes de salir del salón. En las clases de la sede central que se realicen en la cancha de la Institución Mariano Melendro, se deben respetar los espacios y horarios otorgados por ellos y dejar la cancha libre de basura, así como evitar que los estudiantes penetren a zonas diferentes a la cancha, **LOS ESTUDIANTES DEBEN PERMANECER CON EL**



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA “AMBIENTAL COMBEIMA”

CIRCULAR 02 DE RECTORIA – 10 DE FEBRERO DE 2020

DOCENTE y controlarlos para que no se salgan a la calle o estén en otros sitios diferentes a donde está el docente orientando la clase.

- 16. LA ATENCIÓN POR PARTE DE LA TIENDA ESCOLAR** en la sede central, solo se realizara en la hora del descanso o del almuerzo, si es necesario llevar a los estudiantes de un grupo a hidratarse o comer algo, el docente debe permanecer con ellos para que les vendan y luego llevarlos a la clase.
- 17. EL FORMATO DE ASISTENCIA DIARIA** Iniciando la clase el docente debe llamar a lista, organizar el salón y registrar en el formato de asistencia al aula, con nombre y primer apellido el estudiante que no ésta presente y colocar en la casilla que corresponda Una **F si faltó a clase**. Una **R si llego retardado** y una **E si se evadió**. La diligencia del formato es responsabilidad del docente, no del monitor, debe también escribir la asignatura, el nombre y la firma.
- 18. LAS EXCUSAS DE LOS ESTUDIANTES en la sede central** deben ser entregados en coordinación, El estudiante debe llevar una copia para que la coordinadora la firme y con ella pueda Justificar a los docentes su inasistencia para fines pertinentes de excusar fallas o presentar actividades que conlleven nota. El coordinador debe abrir carpeta para ellas y tenerlas en cuenta para información que se pasa a Secretaria para efectos de subsidio de Transporte y PAE. **en la sedes anexas** debe llevarla cada docente director de grupo en una carpeta siguiendo el mismo procedimiento e informar al coordinador cuando se trate de situaciones relevantes
- 19. LA CORRESPONDENCIA** que llega a la Institución o se dirige a la Rectoría debe pasar por la Secretaria (Ventana Única) donde debe quedar radicada.
- 20.** En la sede central: enviar solo al **REPRESENTANTE DE CURSO CUANDO REQUIERA EL OBSERVADOR** y devolverlo con él, el estudiante debe firmar el cuaderno que hay para ello en coordinación.
- 21. COLOCAR EN LUGAR VISIBLE** : El coordinador y docentes de enlace en cada sede ; Deben colocar en cartelera visible a toda la comunidad educativa la RESOLUCIÓN de RECTORIA DE CALENDARIO ESCOLAR, LOS HORARIOS DE LOS DOCENTES y los HORARIOS DE ATENCIÓN A PADRES y DE TURNOS DE DISCIPLINA Si requieren las pueden IMPRIMIR bajándolas de sus correos o solicitar la impresión de estos documentos en la Secretaria de la sede Central.
- 22. RECIBIR DONACIONES** cada vez que reciban en una de las sedes anexas cualquier tipo de enser o elemento como ayudas didácticas, libros, Juegos, equipos tecnológicos, cables etc, debe leer la descripción de lo recibe, revisar que venga completo firmar quien recibió, dejar una copia para su archivo personal y llevar el original de la factura, orden de entrega, orden de donación o cualquier otro documento que dé cuenta de los elementos recibidos, y radicarla en la sede CENTRAL por ventanilla única con el Secretario Yesid Castañeda, quien deberá entregar copia a la señora Almacenista SANDRA CANIZARES y guardar la radicada en la carpeta de rectoría
- 23. INVENTARIOS** Todos los docentes que manejan salón, deben elaborar el inventario de libros u otros materiales que poseen en sus bibliobancos, verificar el estado de las Tablet, estabilizador y muebles del aula, Revisar el inventario que firman y tener copia de él en su carpeta, Informar cualquier novedad por escrito a la señora Almacenista SANDRA CANIZARES para el debido proceso, actualización y bajas. El enlace de la sede debe tener una copia del Inventario de la sede. Todos los años se estará verificando el inventario por lo tanto se hace necesario la colaboración de los docentes con la señora almacenista que lo esté adelantando, puesto que es nuestra obligación mantenerlo actualizado y con las responsabilidades firmadas, si algún bien se deterioró por el paso de los años o por otras circunstancias ajenas al mal uso o descuido hay que darlo de baja y si es un elemento devolutivo debe estar así sea dañado. En cuanto al inventario de PAE, salas de computo, implementos deportivos y otras dependencias diferentes a las aulas de clase, sus responsables deben tener inventario actualizado, debidamente organizado y archivado en su carpeta, para cuando se les solicite. Los docentes del Proyecto Institucional de lectura Escritura y Oralidad. Deben tener organizado y archivado en carpeta el inventario de libros de la sede. Para cuando sea solicitado



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA “AMBIENTAL COMBEIMA”

CIRCULAR 02 DE RECTORIA – 10 DE FEBRERO DE 2020

24. EL COORDINADOR debe:

- Ubicar en sitio visible los turnos de disciplina, horarios generales de clase. Horarios de salones
- Acompañar y apoyar a los docentes en sus turnos de disciplina
- Informar cambios en la Jornada Escolar a la docente encargada de la pag webb para su publicación con mínimo 1 día de anterioridad, así mismo al puesto de llanitos al sargento Amorocho, quien coordina el apoyo de la policía a la entrada y salida de estudiantes,
- Hacer cumplir y realizar los debidos procesos tales como están determinados en el Pacto de convivencia a los estudiantes y docentes. Motivar y establecer estrategias cuando se observa relevancia en el incumplimiento de algunos de los procedimientos de ellos
- Hacer el debido proceso ante el incumplimiento de los docentes con las sugerencias, acuerdos o funciones a su cargo, inicialmente debe dialogar con el docente e invitarlo a cambiar el aspecto en que este fallando, si es reincidente debe pasárselo por escrito, de continuar haciéndolo debe escribir con copia a Rectoría, para que se continúe el proceso pertinente
- Generar y hacer cumplir las estrategias para garantizar la Jornada Escolar. Recibir los trabajos asignados por los docentes durante su ausencia mínimo el día anterior, revisarlo, entender en que consiste y revisar si cubre el tiempo de la ausencia del docente, se encargara también de entregarlo a los estudiantes y recepcionarlo terminada la clase para entregarlo al docente para su posterior calificación. Visar de acuerdo a ello el permiso solicitado por el docente para posterior firma del rector quien autoriza o niega el permiso.
- **Solo en Ausencia del Rector y en caso urgente e imprevisto que implique que no pudo ser solicitado por el docente el día anterior al rector, no se cuente con tiempo de llamarlo en ese momento por ejemplo una calamidad domestica u otra razón de fuerza mayor que justifique el retiro del docente de la Institución** el coordinador quedará facultado para otorgar permiso durante su ausencia. Posteriormente el docente debe diligenciar el formato y anexar el soporte de justificación a su permiso. El docente debe radicar en ventanilla única de la secretaria para su posterior legalización y firma. En todo caso el coordinador debe tener preparadas estrategias para garantizar la Jornada escolar de los estudiantes.
- Debe reportar la ausencia de los docentes por escrito a rectoría o las novedades relevantes durante la Jornada Escolar en los tiempos que lo solicite el rector, por ello debe llevar un registro ordenado del ausentismo laboral diario de los docentes a su cargo.
- Llevar cuaderno de novedades diarias (en las sedes anexas lo lleva el docente responsable del turno de disciplina- En este cuaderno debe quedar evidenciado las visitas que se recibieron, las novedades que se sucedieron en la Jornada)
- Hacer seguimiento al uso del observador y la aplicación de los debidos procesos en él.
- Colocar en los sitios visibles los cambios o novedades de horario, turno de disciplina etc.
- Dar a conocer mínimo con 1 día de anterioridad a los docentes por escrito y firmado por ellos el cambio de horarios, para que estos avisen a los estudiantes y dejen el registro firmado de ello.
- Llevar el control del cumplimiento del cronograma de actividades.
- Coordinar con los estudiantes de Servicio social el seguimiento de faltas de asistencia a clase, retardos y evasiones de clase de los estudiantes, teniendo en cuenta el formato de registro de asistencia que se lleva en cada grupo. Dar a conocer esos informes periódicamente a los docentes para ser registrados en el observador.
- Hacer seguimientos a los procesos Institucionales, para generar estrategias si no están dando resultados
- Realizar visita a los salones para dialogar con estudiantes, y escuchar sugerencias.
- Realizar acompañamiento de aula a los docentes y verificar el cumplimiento de los planes de aula, evaluación formativa, acuerdos pedagógicos y documentos en el aula (Carpeta con planillas de notas e inasistencias, planes de aula, plan de área (cuadro que se encuentra trabajando)), para ello deben a dar a conocer a los docentes el protocolo aplicar durante el acompañamiento de clase. Establecer dialogo formativo con el docente después del acompañamiento a la clases. El coordinador y Rector también esporádicamente o según situaciones informadas, solicitara al docente que le permita revisar su carpeta donde debe estar planillas de notas e inasistencias, planes de aula, cuadro del Plan de área que se encuentra trabajando.
- Abrir carpeta por docente para seguimiento y apoyo de sus procesos
- Resolver situaciones que son competencia de sus funciones y generar estrategias para resolverlas a la luz de los debidos procesos del PACTO DE CONVIVENCIA y SIEPE
- Generar estrategias para la utilización por todos los docentes de la sala de Informática cuando lo soliciten, el Aula múltiple y los equipos de la Institución. Dichas estrategias deben dejar registro firmado de su préstamo y entrega, indicado estado que lo recibió y como lo entrega.
- Informar a secretaria los casos de estudiantes que no han vuelto a estudiar o se han cambiado de residencia y no tienen derecho al transporte. Igualmente debe reportar la Inasistencia reiterada de los



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA “AMBIENTAL COMBEIMA”

CIRCULAR 02 DE RECTORIA – 10 DE FEBRERO DE 2020

estudiantes por escrito a rectoría luego de realizar el debido proceso contemplado en el Pacto de convivencia

25. LOS DIRECTORES DE GRUPO:

- Como parte de su proyecto de Dirección de grado deben hacer un Diagnóstico de su grupo y de acuerdo a él programar al menos una escuela de padres por semestre , en Jornada Contraria u hora en que no tenga atención de clases , para no afectar la Jornada Escolar.
- Organizar y diligenciar los observadores de los estudiantes, registrando los informes de inasistencia, retardos o evasiones que le sean entregados por coordinación , dárselos a conocer al estudiante , solicitar firmados los descargos y compromisos, establecer diálogos con sus estudiantes que los motive a cambiar, solicitar la colaboración del docente orientador cuando se requiera, diligenciar ficha de remisión a él. El director de grupo no solo debe registrar los aspectos negativos SI NO LOS POSITIVOS entre ellos Izadas de bandera, triunfos obtenidos, aspectos en que se destacan, sentido de pertenencia y colaboración. En todos los casos dárselas a conocer y hacerlas firmar por el estudiante. También debe revisarlas periódicamente para dar continuidad a los debidos procesos según el pacto de convivencia
- Presentar por escrito la inasistencia reiterada a clases de los alumnos de su grupo, luego de haber realizado las respectivas anotaciones en el observador del alumno
- Organizar y realizar las reuniones y llevar las actas correspondientes
- Dirimir conflictos y generar estrategias correctivas y persuasivas frente a casos de comportamiento sociales que afecten el bien común. Cumpliendo con ello el conducto de regular antes de llegar a Instancias superiores
- Realizar, seguimiento, apoyo, acompañamiento y debidos procesos a las situaciones observadas a sus estudiantes
- Organizar el aula del grupo con horario visible , Pautas de convivencia, lista de aseo, mapa de ubicación de los estudiantes, frases de motivación, símbolo patrio, misión y visión institucional, etc. Velar por su mantenimiento , aseo y organización.

26. EL ORIENTADOR ESCOLAR

Como ésta es una dependencia nueva en la Institución educativa es importante que todos conozcamos sus funciones y el apoyo que podemos articular para mejorar procesos institucionales, para ello el Señor Psicologo Vieder Niño les compartió un protocolo y un formato de remisión.

El orientador escolar se encontrara cumpliendo su horario de 7 a.m. a 12 m y de 1 p.m. a 4p.m y colaborando entre otras funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo en:

- Definir planes o proyectos pedagógicos tendientes a contribuir a la resolución de conflictos, garantizar el respeto de los derechos humanos, contribuir al libre desarrollo de la personalidad de los estudiantes
- Prevenir Factores de riesgo de forma inmediata que generan problemas o solucionarlos de la forma más eficaz posible.
- Participar en las actividades con alumnos con necesidades educativas especiales o aquellos que necesiten atención a la diversidad.
- Participar en la elaboración y desarrollo de los programas de diversificación curricular.
- Asesorar en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Atención a la Diversidad.
- Contribuir a la interacción y buenas relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Asesorar y orientar a los estudiantes en la solución de problemas personales, familiares, académicos y disciplinarios.
- Orientar y asesorar a los padres de familia y a los docentes en el proceso de formación integral del estudiante.
- Realizar el diagnóstico y seguimiento a los estudiantes que requieran una atención de orientación
- Brindar apoyo a los estudiantes con problemas de aprendizaje
- Identificar las necesidades educativas de los estudiantes, Colaborar en la prevención y detección de las dificultades de aprendizaje.
- Desarrollar charlas y talleres con los diferentes grupos de acuerdo con las necesidades de los estudiantes y las sugerencias dadas por los directores de curso.
- Participar activamente en el comité institucional de convivencia escolar,convivencia laboral y en el consejo académico
- Atender y brindar orientación a los profesores y coordinadores en las dificultades con los estudiantes a nivel individual o grupal.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA “AMBIENTAL COMBEIMA”

CIRCULAR 02 DE RECTORIA – 10 DE FEBRERO DE 2020

- Programar charlas y talleres de orientación vocacional en los grados noveno décimo y undécimo.
- Orientar y asesorar los proyectos de educación sexual, de prevención de drogas, transversales y alcoholismo.
- Ayudar al estudiante de la institución a descubrir sus aptitudes e intereses
- Liderar Proyecto de vida en los estudiantes
- Apoyar el seguimiento académico a estudiantes con dificultades o que muestren talentos excepcionales.
- Establecer contactos interinstitucionales que apunten al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento educativo

En asamblea de docentes se determinó que el orientador escolar realizará 2 escuelas de padre al año, 1 por semestre y los directores de grupo realizarán también 2 escuelas de padre al año, 1 por semestre. En el Cronograma de actividades quedará determinado en qué periodo la realizara cada uno.

27. La JORNADA ESCOLAR y la JORNADA LABORAL

Institucionalmente quedó normada mediante resolución de Rectoría 01 de Enero 15 de 2019

JORNADA ESCOLAR.

La Institución Educativa Técnica Ambiental Combeima determina como Jornada Escolar de los estudiantes, **EN JORNADA UNICA:**

NIVEL	INGRESO DE ESTUDIANTES	HORAS EFECTIVAS DE CLASE de 60 minutos	TOTAL HORAS EFECTIVAS DE CLASE DIARIA	DESCANSO	ALMUERZO	SALIDA DE ESTUDIANTES
PREESCOLAR	8:00 am	8 a 10 a.m. 10:20 a 11:40 a.m. 12:20 a 2:00 p.m.	5	10 a 10:20 a.m.	11:40 a.m. a 12:20 m.	2:00 p.m.
BASICA PRIMARIA	7:00 am	7 a 10 a.m. 10:20 a 12:20 p.m 1:00 a 2:00	6	10 a 10:20 a.m.	12:20 a 1:00 p.m.	2:00 p.m.
BASICA SECUNDARIA	7:00 am	7 a 10 a.m. 10:20 a 12:20 p.m 1:00 a 3:00 p.m.	7	10 a 10:20 a.m.	12:20 a 1:00 p.m.	3:00 p.m.
MEDIA TECNICA ARTICULACION CON EL SENA	7:00 am	7 a 10 a.m. 10:20 a 12:20 p.m 1:00 a 4:00 p.m. ó 1:00 a 5:00 p.m.	8 ó 9	10 a 10:20 a.m.	12:20 a 1:00 p.m.	4:00 p.m. 5 p.m.

Los horarios de la media Técnica incluyen las 5 horas orientadas con el instructor del SENA

JORNADA LABORAL DE LOS DOCENTES .

Todas las sedes de la Institución en horarios de Jornada Única se orientarán periodos de clase de 60 minutos, se elaborarán horarios flexibles (Directiva 16 del MEN) horas continuas no homogéneas (Decreto 2105 de 2017), para poder dar cumplimiento a la Jornada Escolar de los estudiantes.

Las 40 horas semanales de Jornada Laboral se distribuirán así:

- 30 horas semanales de permanencia como mínimo en la Institución incluido el periodo de descanso
- Las 10 horas restantes de la jornada laboral las cumplirán realizando actividades propias de su cargo dentro o fuera de la Institución Educativa. por lo tanto cuando se requieran los docentes para actividades Institucionales se les convocará a la Institución educativa haciendo parte de estas 10 horas restantes de su Jornada Laboral semanal.

La asignación académica de los docentes serán de horas efectivas de 60 minutos para docentes de preescolar: 20, para docentes de primaria:25 y para docentes de básica secundaria y media técnica : 22 , todas incluidas dentro de sus 30 horas de permanencia en la Institución. Las que se trabajen fuera de estas y fuera de las 30 horas de permanencia mínima en la Institución serán tenidas en cuenta como Horas extras



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA “AMBIENTAL COMBEIMA”

CIRCULAR 02 DE RECTORIA – 10 DE FEBRERO DE 2020

La asignación Académica la determina el Rector al iniciar el año escolar y el horario académico será entregado junto con sus responsabilidades por el rector y coordinadores a cada docente.

LA JORNADA LABORAL Y LAS FUNCIONES DE LOS ADMINISTRATIVOS están normado por su Manual de funciones, el cual se les entrega en oficio

Espero que compartan el razonamiento que la base del éxito es la organización, la disciplina y el trabajo en equipo, para que en el año 2019 entre todos logremos mejorar continuamente y significativamente nuestra Institución Educativa.

“Solos podemos hacer muy poco, juntos podemos hacer mucho.”

Helen Keller

Por ello espero cada uno de nosotros cumpla con las funciones propias de su rol, se respeten las políticas Institucionales, el debido proceso y las actividades programadas.

Siempre estaré presta a recibir sus sugerencias, sus críticas constructivas y reconsiderar las posiciones si se hace necesario, escucharlos dentro del límite del respeto y de las normas que nos cobijan como servidores públicos que tenemos que cumplir con las funciones que se nos endilgan para lograr de la escuela un semillero de valores y no de antivalores que se nos salga de las manos.

Con sentimientos de aprecio y respeto por su labor.

(ORIGINAL FIRMADO)

OFELIA HERNANDEZ ROJAS.

Rectora