



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA REINO DE BÉLGICA**  
**RESOLUCIÓN N° 10032 DE OCTUBRE 11 de 2013**  
**RESOLUCIÓN N° 013989 DE DICIEMBRE de 2014**  
**NIT 900709106-1 DANE 105001012581**

***Transformamos sociedad, educando en integridad.***

Circular #06 del 29 de Mayo de 2024

De: Rectoría

Para: docentes, directivos docentes

Asunto: Aspectos importantes para tener en cuenta en nuestro día a día en nuestra labor docente

Cordial saludo,

En aras a un desempeño que permita el desarrollo adecuado de nuestras funciones, invitamos a retomar y poner en práctica los aspectos relacionados a continuación:

- 1. Relación maestro- estudiante:** La relación entre el maestro y el estudiante debe basarse en el respeto mutuo, considerando cuidadosamente los roles que desempeñamos. Es esencial garantizar la protección de los derechos de los estudiantes y evitar cualquier situación que pueda ponerlos en riesgo. Debemos ser especialmente cuidadosos con nuestras palabras y acciones tanto dentro como fuera del aula, asegurándonos de no comprometer nuestra integridad ética, moral o física, y respetando la normativa vigente. Es imprescindible el trato justo y la tolerancia hacia los estudiantes, quienes son titulares de derechos.

Es importante estar alerta ante posibles casos de violencia y acoso sexual hacia nuestros estudiantes, ya sean niños, niñas, adolescentes o jóvenes en proceso de formación. Debemos actuar de manera asertiva en el ejercicio de nuestro rol como formadores, manteniendo un comportamiento adecuado y respetuoso para prevenir situaciones que puedan dar lugar a denuncias, procesos legales y acciones por parte de entidades como la fiscalía, la personería, el ICBF y las autoridades disciplinarias del municipio de Medellín. Además, es fundamental seguir el debido proceso y el conducto regular, y avisar de inmediato cualquier situación que presenciemos o tengamos conocimiento, para garantizar una respuesta adecuada y la protección de los derechos de los estudiantes.

- 2. Horarios laborales:** Es crucial que los docentes observen rigurosamente el cumplimiento de la jornada laboral conforme lo establece el Decreto 1850 de 2002. Para evitar situaciones complejas e innecesarias durante la jornada, es fundamental considerar los siguientes aspectos:
  - a.** Evitar ausentarse de la jornada laboral sin la autorización correspondiente de la coordinación o la rectoría.
  - b.** En caso de necesidad de ausentarse por razones de fuerza mayor o calamidad manifiesta, es necesario solicitar formalmente el permiso utilizando el formato respectivo en cada coordinación o rectoría.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA REINO DE BÉLGICA**  
**RESOLUCIÓN N° 10032 DE OCTUBRE 11 de 2013**  
**RESOLUCIÓN N° 013989 DE DICIEMBRE de 2014**  
**NIT 900709106-1 DANE 105001012581**

***Transformamos sociedad, educando en integridad.***

- c. Realizar diligencias personales durante el horario de trabajo no forma parte de la jornada laboral y debe evitarse para no tener inconvenientes legales.
- d. Los coordinadores tienen la facultad de otorgar permisos de hasta media jornada. En caso de requerirse más tiempo, la solicitud debe dirigirse a la rectoría.

Todos los docentes deben cumplir una jornada laboral de seis (6) horas y tienen asignaciones semanales que deben evidenciarse mediante planeación, reflexión pedagógica, la revisión y valoración de trabajos, el seguimiento y monitoreo de actividades, la elaboración de pruebas, planes de mejora, digitación de notas, mantenimiento de hojas de vida actualizadas, elaboración de guías de trabajo, presentación de informes solicitados, liderazgo de proyectos y organización de actos cívicos. Se solicita generar comunicación asertiva con los estudiantes utilizando diversos medios y archivar evidencias de trabajo.

El coordinador también puede programar reuniones con los docentes en cualquier día de la semana según las dinámicas y realidades, siguiendo un horario adicional concertado con la rectoría y justificado por necesidades específicas.

**Es importante recordar que estamos expuestos a riesgos de accidentes laborales tanto en la vida escolar como fuera de ella. Estos incidentes deben ser reportados de manera oportuna.**

- 3. Los permisos Docentes:** Las solicitudes de permisos deben realizarse con suficiente antelación, utilizando los canales adecuados y considerando el numeral “d” del punto 2 de este documento, además de presentar las evidencias necesarias que respalden su solicitud.

Se insta a los representantes de los distintos sindicatos a informar con anticipación sobre las autorizaciones para participar en actividades sindicales. Esto garantiza su derecho sin contratiempos y permitirá que la institución continúe ofreciendo servicios educativos programando adecuadamente en la oferta escolar y se garantice el derecho a la educación.

Es importante aclarar que los docentes **NO** disponen de tres (3) días de permiso remunerado cada mes. Si bien pueden solicitar dicho permiso, la autorización queda a discreción del Rector, siempre y cuando no afecte la prestación del servicio educativo y la situación del docente lo justifique debidamente.

No sobra advertir que la jornada laboral es de seis (6) horas presenciales en la sede de trabajo. Si usted sale de la sede sin autorización, quedan bajo su única responsabilidad las situaciones que se pueden presentar. La ARL no reconocerá esas situaciones complejas no deseadas dado que no está informado y autorizado por las directivas.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA REINO DE BELGICA**  
**RESOLUCIÓN N° 10032 DE OCTUBRE 11 de 2013**  
**RESOLUCIÓN N° 013989 DE DICIEMBRE de 2014**  
**NIT 900709106-1 DANE 105001012581**

***Transformamos sociedad, educando en integridad.***

4. **Proyecto Institucionales:** Cada docente ha sido asignado a proyectos obligatorios o propios institucionales, las actividades para estos, deberán evidenciarse desde el área o asignatura que orientan en los grupos correspondientes y/o en actividades institucionales de planeación, incluyendo presupuestos, cronogramas, ejecución y evaluaciones basadas en las construcciones ya existentes, transversalizándolas con su planeación curricular. Además, deberá dejar evidencias de dichos proyectos para sus procesos de evaluación de desempeño en donde aplica.
5. **Los actos cívicos, culturales y carteleras,** seguirán realizándose como están programados. Todas las actividades que le sean asignadas, deberán ser preparadas y entregadas a coordinación, con la mayor claridad posible para que los compañeros y estudiantes puedan realizar lo que les corresponda, basados en las directrices orientadas y con el tiempo suficiente para poder ser revisadas y aprobadas antes de la fecha de ejecución.
6. **Fotocopias:** Seguirán siendo autorizadas por coordinación, según la justificación de la necesidad. En lo posible, evitemos la utilización excesiva o innecesaria de materiales de un solo uso. Recuerden hacer la referencia de la bibliografía respectiva, para efecto de evitarnos complicaciones por derecho de autor. Es de advertir que se deben tramitar con tres (3) días de anticipación ante coordinación, para su autorización y debido proceso. Será únicamente encargada de este tema la bibliotecaria. La fotocopidora que está en la Biblioteca, es para procesos institucionales y para fotocopias de material educativo.
7. **Debido proceso y conducto regular:** Para la atención de todas las actuaciones que consideremos que deben ser objeto de atención, debemos actuar con base en lo estipulado en el Manual de Convivencia Escolar, el SIEPE institucional, en la Constitución Nacional y en todos los referentes legales que la amparan. Para el caso de situaciones de los docentes y directivos docentes, se procederá de acuerdo a la norma.

Para el caso de supuestos maltratos a estudiantes, se acudirá al comité de Convivencia escolar y al comité del COPASST (Comité de salud y seguridad en el trabajo). Cuando el tema sea relacionado con supuesto acoso sexual a estudiantes, estos casos serán remitidos directamente al CAIVAS de la fiscalía, a la unidad de talento humano, a la secretaria de salud, ICBF o comisaría de familia según el caso. Todos estos casos serán llevados también al concejo directivo, para que, como máxima instancia, proceda a analizar el caso y solicitar el traslado del docente por asuntos de Convivencia escolar.

8. **Tienda escolar:** El servicio de la tienda escolar es proporcionado por un tercero que cumple con todos los requisitos y obligaciones contractuales. Para garantizar una mejor atención, se requiere acompañamiento durante los momentos de descanso. Por favor, absténgase de



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA REINO DE BÉLGICA**  
**RESOLUCIÓN N° 10032 DE OCTUBRE 11 de 2013**  
**RESOLUCIÓN N° 013989 DE DICIEMBRE de 2014**  
**NIT 900709106-1 DANE 105001012581**

***Transformamos sociedad, educando en integridad.***

autorizar a los estudiantes a visitar la tienda durante el horario de clases. Así mismo, les solicitamos que no envíen a los estudiantes a comprar café, alimentos o bebidas para ustedes, ya que esto conlleva un riesgo que deberán asumir en caso de algún accidente, además es importante garantizar el acompañamiento pedagógico para que desde la permanencia de los estudiantes en la institución educativa, no se compre en la parte de afuera de la institución. Es importante cumplir puntualmente con los pagos por los servicios recibidos en la tienda escolar, el operador depende de los ingresos generados por sus servicios; por lo tanto, les instamos a realizar los pagos de manera oportuna. Al retiro de la institución, deberán entregar el Paz y Salvo de la tienda escolar.

**9. Paz y salvo de fin de año o retiro:** al finalizar el año escolar o al retiro de un funcionario adscrito a la institución por traslado o terminación del contrato, deberá generar el Paz y Salvo de cada una de las dependencias según formato institucional y cada uno de los aspectos considerados en dicho formato.

**10. Redes sociales y manejo adecuado de estas:** Se hace necesario el manejo asertivo y respetuoso de los derechos de los estudiantes. Evitar confianzas y abrazos que se puedan interpretar como supuesto acoso sexual. Evitar subir en las redes sociales personales fotografías de nuestros estudiantes y actividades institucionales. Ellos pueden salir en las redes sociales y página web de la institución solo con el consentimiento informado de sus acudientes.

Estamos en proceso de actualizar nuestra página web institucional <https://iereinodebelgica.edu.co/> para destacar las actividades más importantes que tienen lugar en nuestro entorno educativo. Los invitamos a visitar nuestro sitio web para obtener más detalles y mantenerse al tanto de las últimas iniciativas. ¡Esperamos que disfruten explorando todo lo que tenemos para ofrecer!

Igualmente, los invitamos a enviar los artículos que desees compartir sobre eventos relevantes al correo del coordinador: [alfonso@iereinodebelgica.edu.co](mailto:alfonso@iereinodebelgica.edu.co) donde el comité editorial revisará todas las contribuciones y seleccionará aquellas que se consideren pertinentes para su publicación. ¡Esperamos con interés recibir los aportes y compartir juntos nuestras actividades institucionales!

**ALGUNAS RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES**

En cuanto a las responsabilidades inherentes a nuestra labor como docentes y las particularidades de nuestra institución, es esencial tener presente, entre otras, algunas de las funciones que nos competen:



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA REINO DE BÉLGICA**  
**RESOLUCIÓN N° 10032 DE OCTUBRE 11 de 2013**  
**RESOLUCIÓN N° 013989 DE DICIEMBRE de 2014**  
**NIT 900709106-1 DANE 105001012581**

***Transformamos sociedad, educando en integridad.***

1. Planificar e impartir clases a los estudiantes dentro de los horarios establecidos.
2. Elaborar, implementar y evaluar estrategias e instrumentos pedagógicos, recreativos y de convivencia, alineados con nuestro Proyecto educativo institucional (PEI), con el fin de promover la formación integral de nuestros educandos.
3. Recopilar y proporcionar evidencias que respalden el proceso educativo.
4. Registrar la asistencia de los estudiantes en las listas correspondientes en MASTER.
5. Diseñar y administrar evaluaciones durante los diferentes periodos académicos.
6. Crear y presentar planes de mejoramiento.
7. Evaluar y valorar el trabajo realizado por los estudiantes de manera justa y equitativa.
8. Ingresar las valoraciones académicas en el sistema de gestión académica MASTER de manera permanente.
9. Elaborar la planeación y la reflexión pedagógica en el MASTER.
10. Participar en la comisión de evaluación y promoción estudiantil.
11. Mantener actualizadas las hojas de vida de los estudiantes.
12. Guiar proyectos educativos y liderar actos cívicos.
13. Estar disponible para brindar apoyo y orientación en áreas específicas de Desarrollo académico y personal.
14. Realizar seguimiento y atención a estudiantes y padres de familia, ofreciendo orientación y soluciones ante situaciones que afectan el proceso educativo.

Es fundamental que, como docentes asumamos con responsabilidad estas tareas, contribuyendo así al desarrollo integral de nuestros estudiantes y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Nota:** Tener al orden del día las evidencias con entregas y requerimientos institucionales (aplica para todos los docentes, indistintamente del tipo de vinculación y oferta educativa).

Esperamos que estas orientaciones básicas, redunden en el bienestar de ustedes y en su cálido ambiente laboral y de convivencia escolar.

Atentamente,

Elizabeth Rincón Echeverri  
CC. 43.765.646  
Rectora