



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

NIT: 811031645-5 DANE: 205308000312 Resolución 30313 de 2012

Sedes: IER Nuestra Señora del Carmen, San Diego, El Yarumo, El Palmar, La Meseta, Jerónimo Vanegas
CIENCIA, VIRTUD Y LEALTAD

CIRCULAR No. 001

PARA: Coordinador y Docentes de la Institución Educativa Rural Nuestra Señora del Carmen.

DE: Rectoría.

FECHA: Enero 10 de 2023.

ASUNTO: Recordar las Funciones inherentes al cargo y otras notificaciones.

Respetados compañeros y compañeras, cordial saludo.

Atendiendo a las disposiciones legales, en especial el Decreto Ley 2277 de 1979, la Ley 115 de 1994, el Decreto Reglamentario 1860 de 1994, la Ley 715 de 2001, la Ley 734 de 2002, el Decreto 3020 de 2002, Decreto 1850 de 2002, Decreto 1278 de 2002, Ley 1098 de 2006, Circular 133 de 2006, Circular 358 de 2008, Directiva Ministerial No. 16 de 2013, Decreto 1075 de 2015, Ley 1620 de 2013, Resolución Departamental No. No. S2022060367542 de Octubre 26 de 2022 y demás directrices ministeriales y departamentales, que determinan la organización Interna de toda institución Educativa, Asignación Académica de los Docentes, Jornada Laboral, Jornada Escolar o Jornada estudiantil para el presente año 2023 y al cumplimiento de nuestros deberes como servidores públicos, ante la comunidad educativa atendida.

COORDINACIÓN: Atendiendo a lo estipulado en el Decreto Ley 2277 de 1979 (Art. 32), la ley 115 de 1994 (Arts. 126 y 129), Ley 715 de 2001 (Art. 10, numeral 10.9), corresponde en su cargo:

En lo Académico:

- 1- Llevar actualizado y sistematizado, los registros de resultados de estudiantes deficitados en cada periodo, con base a las actas de las Comisiones de Evaluación y Promoción.
- 2- Revisar Pla de Aula (Diarios de Campo) de los Docentes mínimo cada período y hacer las respectivas observaciones.
- 3- Ayudar a consolidar los Planes de Estudio de la Institución. (Verificando que si estén todos los componentes exigidos).
- 4- Difundir los resultados en cada salón, de cada periodo (Datos Estadísticos).
- 5- Verificar y controlar el registro de los docentes, en los respectivos libros: Actividades Extracurriculares de los Docentes, Actividades Curriculares con los Estudiantes fuera del Establecimiento Educativo.
- 6-Notificar por escrito a los Docentes que estén incumpliendo con sus funciones respectivas con Copia a Rectoría.
- 7-Organizar los Horarios de la Jornada Académica (Cuando existiese alguna novedad de Docentes), de las Actividades de Apoyo y Recuperación, de Habilitación y de Rehabilitación.
- 8-A recibir notificación por parte de los Docentes, con mínimo tres días, cuando se van a ausentar, por algún permiso autorizado.
- 9-Verificar el Cumplimiento de la Jornada Académica y el buen desempeño de la clase, por parte de los Docentes.
- 10-Colaborar en el Proceso de Evaluación Institucional.
- 11-Ser parte del Consejo Académico.
- 12-Coadyuvar en el buen funcionamiento de los Diferentes Órganos del Gobierno Escolar.
- 13- Recibir de los Docentes y estar pendiente de la inasistencia reincidente de los estudiantes sin excusa justificada y reportarla a la Auxiliar Administrativa, para iniciar el protocolo del control del ausentismo.
- 14- Elaborar Excusas y Citaciones a Padres de Familia y/o Acudientes, con relación a lo Académico.

En lo Comportamental:

- 1- Verificar el cumplimiento de los Talleres de Crecimiento Personal de los estudiantes que se encuentran con Correctivos Pedagógicos.
- 2- Elaborar las Resoluciones de Coordinación y Contratos Pedagógicos o Matrícula Condicional.
- 3- Revisar el cumplimiento del Manual de Convivencia por parte de la Comunidad Educativa y aplicar los respectivos correctivos pedagógicos propios de su cargo, contemplados en el Manual de Convivencia.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

NIT: 811031645-5 DANE: 205308000312 Resolución 30313 de 2012

Sedes: IER Nuestra Señora del Carmen, San Diego, El Yarumo, El Palmar, La Meseta, Jerónimo Vanegas
CIENCIA, VIRTUD Y LEALTAD

- 4- Registrar las Fichas de Seguimiento Comportamental o Situaciones de Tipo II y III en un control escrito de ellas.
- 5- Atender casos de Comportamiento, respetando el Debido Proceso.
- 6- Atención a la Comunidad Educativa, promoviendo las excelentes Relaciones Interpersonales.
- 7- Revisar las Hojas de Vida o Fichas Observador del Estudiante, realizando las respectivas observaciones a los Docentes.
- 8- Elaborar Excusas y Citaciones a Padres de Familia y/o Acudientes, con relación a lo Comportamental.
- 9- Realizar el debido proceso en la reincidencia de la inasistencia de los estudiantes sin excusa justificada.
- 10- Ayudar a orientar a la comunidad educativa en el Debido Proceso.
- 11- Ayudar a la organización de los Archivos de Secretaría y Rectoría.
- 12- Velar por una buena convivencia pacífica, estableciendo adecuados procesos de concertación y resolución de conflictos entre la comunidad educativa, preservando las buenas relaciones interpersonales, el código de ética y discreción que nos ampara la ley.
- 13- Realizar el debido proceso en la reincidencia de las faltas o Situaciones de Tipo II y III (Según sea el caso), de los Estudiantes.
- 14- Ser integrante activo del Comité Escolar de Convivencia, de la Junta de Restaurante, entre otros organismos que para bien se establezcan dentro del Proyecto Educativo Institucional.
- 15- Asesorar a los Docentes en la aplicación del Manual de Convivencia y verificar que ellos, apliquen estricta y adecuadamente, el debido proceso y los instrumentos correspondientes.
- 16- Tener una adecuada y continua comunicación con los Docentes y Rector.
- 17- Las demás asignadas por el Rector.

Recuerde: El desacato a las observaciones planteadas por la Rectoría, dará lugar al incumplimiento de las funciones planteadas en la jornada laboral (Ley 734 de 2002).

DOCENTES: Teniendo en cuenta el fundamento legal antes mencionado en las Leyes, Decretos, Circulares y Directrices Ministeriales, además, atendiendo a lo contemplado en el Art. 104 de la ley 115 de 1994, le corresponde en su cargo:

- 1- Velar por una buena convivencia pacífica, estableciendo adecuados procesos de concertación y resolución de conflictos entre la comunidad educativa, preservando las buenas relaciones interpersonales, el código de ética y discreción que nos ampara la ley.
- 2- Llevar actualizado y sistematizado, los registros de evaluación integral y continua de los estudiantes durante el año lectivo.
- 3- Mantener al día el Plan de Aula (Diario de Campo), herramientas metodológicas y demás estrategias que harán posible el desarrollo adecuado de su actividad pedagógica.
- 4- Participar en los diferentes Comités, Comisiones y Consejos establecidos dentro del Proyecto Educativo Institucional y con las exigencias de la Ley.
- 5- Mantener una adecuada y pronta comunicación con los padres de familia y brindar informe claro, preciso y puntual a la comunidad educativa de los procesos que está llevando a cabo en su proceso académico y pedagógico, cuando sea solicitado.
- 6- Aportar en la búsqueda de alternativas de solución ante las diferentes problemáticas educativas, que conlleven a mejorar la prestación del servicio educativo.
- 7- Diseñar el Plan de Estudios, teniendo en cuenta las necesidades y exigencias de la comunidad educativa y las directrices ministeriales, departamentales e institucionales.
- 8- Cumplir con la jornada laboral y académica, además de las diferentes actividades y Proyectos asignados por los directivos.
- 9- Aplicar en los Estudiantes en forma oportuna, los respectivos correctivos pedagógicos propios de su cargo, contemplados en el Manual de Convivencia.
- 10- Diligenciar correctamente las Fichas de Seguimiento Comportamental o Situaciones de Tipos (Según sea el caso) de los estudiantes.
- 11- Atender los casos de Comportamiento, respetando el Debido Proceso.
- 12- Atención a la Comunidad Educativa, promoviendo las excelentes Relaciones Interpersonales.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

NIT: 811031645-5 DANE: 205308000312 Resolución 30313 de 2012

Sedes: IER Nuestra Señora del Carmen, San Diego, El Yarumo, El Palmar, La Meseta, Jerónimo Vanegas
CIENCIA, VIRTUD Y LEALTAD

- 13- Diligenciar correctamente las Hojas de vida o Fichas Observador del Estudiante, realizando las respectivas observaciones a los Estudiantes y Acudientes.
- 14- Recibir las Excusas de los estudiantes, aprobadas por los Directivos, con las respectivas firmas de la Coordinación y del Acudiente.
- 15- Estar pendiente de la inasistencia reincidente de los estudiantes sin excusa justificada y reportarla a la Coordinación.
- 16- Entregar la papelería y documentación requerida por los directivos, en forma pronta, organizada y adecuada, de tal manera que se refleje su ética y profesionalismo.
- 17- Aportar en la Deconstrucción del Proyecto Educativo Institucional y por ende en cada uno de los Proyectos establecidos dentro de él, de igual manera, del Manual de Convivencia.
- 18- Mantener evidencia de todas las actividades realizadas, propias de sus funciones.
- 19- Brindar una educación con Eficiencia, Eficacia y efectividad, que permita la cobertura con Calidad y la adecuada utilización de los recursos, dentro de las áreas y asignaturas asignadas por los Directivos.
- 20- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas dentro del Proyecto Educativo Institucional y del Manual de Convivencia.
- 21- Solicitar permiso cuando deba ausentarse por causas justificadas y legales y reportarlo a la rectoría y coordinación, diligenciando los instrumentos requeridos y aportando la documentación necesaria.
- 22- Asistir a las capacitaciones y eventos a los cuales haya sido citados e inscritos.
- 23- Coadyuvar en la organización de los Diferentes eventos realizados con y por la Institución.
- 24- Coadyuvar en la vigilancia de los Descansos y en el ingreso oportuno a los Salones.
- 25- Velar por el buen aseo y presentación del grupo y de la Institución.
- 26- Aplicar las Actividades de Apoyo, en las fechas programadas por los directivos.
- 27- Hacer parte del Consejo Académico, Consejo Directivo, Comité de Convivencia, Mesas de Trabajo de las Áreas y demás Proyectos, Comités y/o Actividades; cumpliendo con responsabilidad con las funciones asignadas.
- 28- Diligenciar todos los instrumentos aprobados para la Institución Educativa.
- 29- Aplicar correctamente la Ruta de Atención Integral, en los procesos de los Estudiantes.
- 30- A participar activamente en la Evaluación Institucional.
- 31- **EDUCADORES QUE LES CORRESPONDE LA DIRECCIÓN DEL GRUPO:** Además de las anteriores: Velar por el buen aseo y presentación del salón de clase. Intervenir en los problemas y dificultades que se presenten dentro de los estudiantes a su cargo, aportando a la adecuada Resolución de Conflictos. Mantener buenas relaciones interpersonales con los Padres de Familia y Estudiantes de su grupo. Diligenciar adecuadamente los instrumentos propios de la Dirección del Grupo. Realizar periódicamente reunión con los Padres de Familia, manteniéndolos informados de los avances o dificultades de sus hijos o Acudidos. Mantener comunicación continua con los Docentes que brindan clases en su grupo y con las Directivas. Entregar puntualmente los boletines informativos. Conformar y citar los diferentes organismos y comisiones propias del grupo. Coadyuvar en la organización de los Diferentes eventos realizados con y por la Institución. Establecer estímulos para el grupo y Estudiantes sobresalientes. Los directores del Nivel de transición y del Grado 11º, son los responsables de organizar el Comité y Coordinar toda la logística necesaria para la realización del **Acto de Graduación del Nivel o grado correspondiente.**
- 32- **EDUCADORES ENCARGADOS DEL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES EN LOS DESCANSOS:** Además de las anteriores que le correspondan: Aceptar con agrado y responsabilidad las funciones propias de este cargo. Velar por el ingreso y salida de los Estudiantes durante la jornada académica, tomando adecuadamente el procedimiento de acuerdo al Manual de Convivencia. Diligenciar oportunamente los instrumentos de impuntualidad a la jornada Académica de los Estudiantes, después de comprobarse su injustificada inasistencia. Coadyuvar en el acompañamiento de los Estudiantes en los Descansos, velando por el buen aseo de la Institución Educativa y en el adecuado ingreso oportuno a los Salones. Reportar las anomalías o faltas disciplinarias a Coordinación y diligenciar los instrumentos propios de la falta o Situación. Delegar funciones de disciplina a los demás compañeros Educadores y Estudiantes responsables. Velar por el cumplimiento



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

NIT: 811031645-5 DANE: 205308000312 Resolución 30313 de 2012

Sedes: IER Nuestra Señora del Carmen, San Diego, El Yarumo, El Palmar, La Meseta, Jerónimo Vanegas
CIENCIA, VIRTUD Y LEALTAD

del Manual de Convivencia. Aportar estrategias que fortalezcan la Convivencia Pacífica y la Disciplina dentro de la Institución.

33-Las demás establecidas por las leyes, las directivas de la Institución, de la Secretaría y el Ministerio de Educación Nacional.

Para el año **2023**, se tendrá el siguiente horario de la jornada escolar, teniendo en cuenta la Ley 115 de 1994, la ley 715 de 2001, el Decreto 1290 de 2009, el Decreto 1075 de 2015, la Resolución Departamental No. S2022060367542 de Octubre 26 de 2022, las Directrices del Ministerio y del Departamento.

La Jornada Escolar será de lunes a viernes, durante 40 semanas lectivas del presente año, con cuatro (4) periodos de a Diez (10) semanas en cada uno de ellos, con horas efectivas de Sesenta (60) minutos y treinta (30) minutos de descansos pedagógicos, con la siguiente intensidad horaria:

TRANSICIÓN: 20 HORAS SEMANALES.

PRIMARIA: 25 HORAS SEMANALES.

SECUNDARIA: 30 HORAS SEMANALES

MEDIA ACADÉMICA: 30 HORAS SEMANALES

HORARIO DE LUNES A VIERNES POR SEDE EDUCATIVA:

La Jornada Escolar en la sede educativa San Diego:

JORNADA MAÑANA:

- **Transición:** De 7:00 am a 11:30 am. (Incluye el descanso).

- **En Primaria:** De 6:30 am a 11:30 am (Incluye el descanso).

JORNADA TARDE:

- **Secundaria y Media:** De 11:30 am a 5:30 pm (Incluye el descanso).

La Jornada Escolar en la sede educativa El Yarumo:

- **Transición:** De 8:00 am a 12:30 m. (Incluye el descanso).

- **En Primaria:** De 8:00 am a 1:30 pm (Incluye el descanso).

- **Secundaria y Media:** De 8:00 am a 2:30 pm (Incluye el descanso).

La Jornada Escolar en la sede educativa La Meseta:

- **Transición:** De 7:00 am a 11:30 am. (Incluye el descanso).

- **En Primaria:** De 7:00 am a 12:30 pm (Incluye el descanso).

La Jornada Escolar en la sede educativa Jerónimo Vanegas:

- **Transición:** De 7:30 am a 12:00 pm. (Incluye el descanso).

- **En Primaria:** De 7:30 am a 1:00 pm (Incluye el descanso).

La Jornada Escolar en la sede educativa El Palmar:

- **Transición:** De 8:00 am a 12:30 m. (Incluye el descanso).

- **En Primaria:** De 8:00 am a 1:30 pm (Incluye el descanso).

- **Secundaria:** De 8:00 am a 2:30 pm (Incluye el descanso).

La Jornada Escolar en la sede educativa Central (Encenillos):

JORNADA MAÑANA

- **Transición:** De 7:00 am a 11:30 am. (Incluye el descanso).

- **En Primaria:** De 7:00 am a 12:30 pm (Incluye el descanso).

JORNADA TARDE



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

NIT: 811031645-5 DANE: 205308000312 Resolución 30313 de 2012

Sedes: IER Nuestra Señora del Carmen, San Diego, El Yarumo, El Palmar, La Meseta, Jerónimo Vanegas
CIENCIA, VIRTUD Y LEALTAD

- **Secundaria y Media:** De 10:30 am a 4:30 pm (Incluye el descanso).

PARÁGRAFO 1: En las Sedes Central (Encenillos) y San Diego se laboran en **Doble Jornada**.

PARÁGRAFO 2: Los Docentes inician su jornada laboral a la misma hora de la Jornada Académica con los estudiantes, sin embargo, deben estar como mínimo **CINCO (5)** minutos antes de iniciar la jornada.

Los permisos serán de acuerdo a la Directiva Ministerial 16 de 2013, la Circular 067 de 2011 y a las directrices vigentes de SEDUCA. En caso de aprobación del permiso deberá diligenciar el instrumento designado para tal fin, ser firmado por ambos (Rector y Docente) entregado al rector con mínimo ocho (8) días de antelación, con los respectivos comprobantes; además, debe dejar para los estudiantes, los talleres pedagógicos coherentes y pertinentes con el currículo institucional; La incapacidad médica debe estar transcrita y se deberá entregar al Rector dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de inicio de la incapacidad y, el rector debe remitirla al día hábil siguiente al área de nómina de SEDUCA a través del SAC. Las incapacidades médicas no se diligencian en el formato institucional, solo es necesaria la incapacidad transcrita. La cita médica si se debe diligenciar en el formato institucional y adjuntar la notificación de dicha cita.

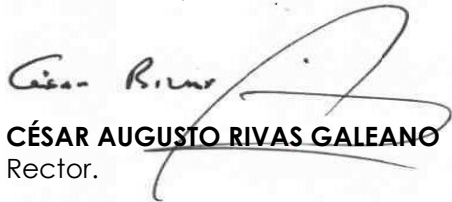
El Informe de Novedades y Complemento de la Jornada laboral de los docentes, se deberá entregar los primeros dos (2) días de cada mes.

La ausencia injustificada, en las labores propias del cargo docente, se notifica a la Secretaría de Educación y a Control Interno Disciplinario, para los respectivos procesos legales.

En el año 2023, se realizará la evaluación de Desempeño de los Docentes del Decreto 1278 de 2002, centrándose en los Componentes: **Plan de Área, Indicadores de Desempeño, Preguntas Evaluativas por Período, Plan de Aula, Convivencia (Relaciones interpersonales), Proyecto de Vida, Liderazgo, Proyección a la Comunidad, Sentido de Pertenencia y Pruebas del Estado**. Con las respectivas **EVIDENCIAS** que confirmen los accionares.

Mis más sinceros deseos para que todas estas disposiciones sirvan para cualificar nuestra labor docente y para generar espacios de reflexión que redunde en el mejoramiento de la Calidad de la Educación.

Atentamente,



CÉSAR AUGUSTO RIVAS GALEANO
Rector.