

	Institución Educativa Manuel José Gómez Serna CIRCULARES 2018 Mes de Enero de 2018 e Inicio de actividades .	FO-PE-003
--	---	------------------

FECHA: enero 15 de 2018 CIRCULAR N° 001 DE 2018
DE: rectoría
PARA: Directivos y Docentes y personal de apoyo.
ASUNTO: PLANEACIÓN INSTITUCIONAL:

Cordial saludo, para todos los docentes y directivos, igual para el personal de apoyo administrativo y logístico (Secretarías, vigilantes y personal de aseo) que laboran en la Institución Educativa Manuel Jose Gómez Serna y para los docentes nuevos o que se vinculan a este grupo de trabajo. Reconocimiento y valoración, pues son las personas que han puesto en la formación de nuestros niños, niñas y jóvenes estudiantes, como su vocación y con su ejemplo, y el apoyo de los padres de familia llevaremos adelante esta tarea en este 2018.

Es de seguro, que todo lo dicho en esta circular para el inicio del año escolar, se ha escuchado cada año, pero es muy importante que queden claras las directrices dadas para este 2018, y así se espera acertar en la orientación institucional, ahondando en la reflexión colectiva sobre los procesos institucionales y fortalecer la ruta del mejoramiento, que debe ser un propósito de cada uno de nosotros y en cada día de nuestra labor.

La calidad del servicio que prestamos es responsabilidad de todos y esa calidad hace parte también de la calidad de vida de cada uno, y como parte de esa calidad está el clima escolar, que cada uno debe propiciar y generar, con un trabajo bien hecho, basado en el COMPROMISO, LA INTEGRIDAD, EL SERVICIO Y EL ENTUSIASMO. O sea enamorados de lo que hacemos y sabiendo la profesión que escogimos y a que vinimos en esta misión, porque debemos ser una guía y esperanza, llevando alegría dondequiera que vamos y no cuando nos vamos o retiremos del plantel. Por este clima que respiraremos todos cotidianamente, esperamos contar con los mejores propósitos que cada quién se haya formulado para el presente año.

Para este año escolar que se inicia, y apoyados en los elementos elaborados colectivamente en los años anteriores, y que quedaron plasmados en el Manual de Convivencia, el SIE, y otros documentos, confiamos en ir consolidando todo lo propuesto en el Direccionamiento estratégico (Misión-Visión-principios, filosofía) y en la cualificación del modelo pedagógico y el plan de estudios (planes de área- proyectos), que debe ser por competencias y que despierten el interés de los jóvenes por el saber científico, filosófico y técnico.

I. COMO POLITICA INSTITUCIONAL, SE RECOMIENDA TENER EN CUENTA LAS SIGUIENTES ORIENTACIONES.

Para unificar criterios institucionales con respecto a varios asuntos de gran importancia para la buena marcha del plantel, es preciso trazar las siguientes ORIENTACIONES DE LOS DIRECTIVOS A LOS COMPAÑEROS DOCENTES, como POLITICA INSTITUCIONAL, (muchas de estas, están incluidas en el Manual de Convivencia y otras normas superiores)

a. PERMISOS.

- Los permisos por jornada laboral completa de los docentes, las otorga el rector, previa solicitud justificada, escrita y anticipada y acatando la circular No 01 de 2013, y es de suma importancia dejar talleres o una actividad significativa, para que los estudiantes desarrollen el tiempo de la clase. En **ausencia** del rector, el coordinador(a), concede permisos de jornada parcial y eso con carácter de mucha urgencia.

b. PUNTUALIDAD.

- Para que no haya confusiones, se sugiere unificar el reloj, para cambios de clase, entradas y salidas de jornada, etc., con LA LINEA TELEFONICA No 117.

- Se solicita la Puntualidad del docente para el ingreso a las aulas de clase, tanto en las entradas de la jornada, finalización de descanso y recreo y en los cambios de clase y otras actividades. Todo docente debe cumplir su jornada asignada dentro del plantel y si llega después de la hora señalada en la resolución respectiva o tiene que irse antes, debe informar al directivo y este dejarlo por escrito en su Diario de campo.

- Si ocurre algún evento dentro de su jornada y el profesor “lo coge” fuera de la Institución, el suscrito rector no asume ninguna responsabilidad, sino ha informado que se “demora”, para llegar.

	Institución Educativa Manuel José Gómez Serna CIRCULARES 2018 Mes de Enero de 2018 e Inicio de actividades .	FO-PE-003
--	---	------------------

Esto porque hay uno o dos docentes en cada sede, que no cumplen con su jornada completa de trabajo y algunas veces no informan de sus tardanzas.

- Está prohibido salir de la institución en el transcurso de la jornada laboral, sin autorización de rectoría. Si no acata esta orientación, ni rectoría, u otra instancia superior se hacen responsables de su salida del plantel, asumiendo cada quien las consecuencias, ante algún evento en la calle.

c. COMPROMISOS INSTITUCIONALES. (docentes)

- Controlar las ausencias, es un deber del docente, tomar lista de asistentes en cada clase o actividad académica, ausencias que también deben ir registradas en su diario de campo. Esto hace parte de la organización de sus clases.

- Siempre que se entreguen equipos y material didáctico o que se asigne la utilización de espacios como biblioteca, sala de computadores y bilingüismo, laboratorios y otros, el docente o la persona debe hacerse responsable ante el rector por **el inventario que se le entrega**. Algunos espacios tienen una bitácora, para dejar el informe de cómo se encontró el espacio o los equipos y como se entrega. Diligéncielo por favor!!!!!!

- Registre su computador o grabadora cuando ingresa y sale de la institución. Así se evitan malos entendidos, con los vigilantes y la Institución. Que esto se vuelva cultura Institucional.

- El sentido de pertenencia con la institución, se debe concretar con hechos, como: Orientar a los estudiantes en el cuidado del mobiliario, que se debe entregar inventariado y firmado adecuadamente desde el inicio del año escolar y cuidar de todo lo que se le que contiene el aula o se le ha prestado.

- Aunque está escrito en el Manual de Convivencia como un derecho del estudiante, usted docente, al COLOCAR UNA TAREA, TRABAJO, CONSULTA, la debe revisar y devolver al estudiante. Si no la revisa o controla y devuelve, haga de cuenta que no coloco ninguna actividad y va perdiendo credibilidad y seriedad con el estudiante y el acudiente. Esto es origen de algunos sinsabores con acudientes y estudiantes.

- Los docentes de bachillerato tienen en su horario, dos horas en días diferentes para atender a los padres de familia. En primaria las horas de atención a acudientes son, según el caso, al inicio de la jornada o al final de ella. Registre en su diario de campo, a que acudientes atiende y que le firmen. Si no le firma, porque sale enojado, que otro docente firme como testigo que si lo atendió.

- El docente debe responsabilizarse del porte del uniforme de los estudiantes, dentro de las aulas y no debe permitir el porte de aditamentos diferentes a los reglamentarios. Si esto ocurre se debe entregar el estudiante a coordinación, para que aplique el correctivo.

- NINGUN DOCENTE ESTA AUTORIZADO PARA ENVIAR ESTUDIANTES PARA LA CASA. Esto sólo lo pueden hacer los directivos previa autorización (en lo posible escrita) de los acudientes.

- Cuando un estudiante tiene comportamientos inadecuados en el aula, el docente debe mandar llamar al Coordinador(a) y le entrega al estudiante. Este da la versión de los hechos, de los cuales toma nota el Coordinador(a), los que serán confrontados con los datos por el docente. Este informe lo rinde el docente cuando finalice la clase. El Coordinador(a) vuelve a llevar a la respectiva clase, al estudiante. (Quedó en el Manual de Convivencia).

- Por favor, no permitir el uso de celulares, audífonos, radios, y otros aparatos electrónicos en horas de clase y de manera individual. Se debe aplicar correctivos gradualmente punitivos, o con un Debido proceso. Aunque se deben planear actividades con los celulares para que los estudiantes los utilicen como medio de consulta o didácticos.

- Se recuerda el acompañamiento de los docentes, con el aseo del aula y de los estudiantes en los descansos y en los sitios y turnos asignados por la coordinación.

- **SI ES MUY NECESARIO, DEJAR SALIR ESTUDIANTES AL BAÑO**, que sea individual, regresa uno y sale el otro y sugerirles que para esto son los descansos. El estudiante debe buscar la señora o el señor del aseo, para que le abra el baño. Esto por prevención, ante posible consumo de alucinógenos y otros asuntos que pueden ocurrir en los baños.

	Institución Educativa Manuel José Gómez Serna CIRCULARES 2018 Mes de Enero de 2018 e Inicio de actividades .	FO-PE-003
--	---	------------------

Compañero, escriba, deje evidencias de todo lo que usted hace. Recuerde que las palabras se las lleva el viento.

SE RECUERDA, que los castigos físicos, o maltratos verbales, están prohibidos, igual que recibir dinero de los estudiantes, por cualquier concepto.

COMPROMISOS INSTITUCIONALES. (Coordinador(a))

El Coordinador(a) es el único autorizado para llamar y citar acudientes. O para dar las citas a los padres que requieran entrevista con el docente, en las horas asignadas en el horario o si son urgentes en otra hora definida con el profesor.

- El Coordinador(a) en la entrada y en los descansos, debe responsabilizarse del porte del uniforme de los estudiantes. Se debe permitir el ingreso al plantel, de estudiantes que no porten adecuadamente el uniforme, pero no ingresan a clases hasta que se aclare con el acudiente el motivo de su inadecuada presentación y un compromiso de cumplimiento. Si esto es repetitivo se les debe aplicar un correctivo.

- El Coordinador(a) es el responsable de controlar los retardos de cada estudiante al ingreso de la jornada. Aplicar el Manual de Convivencia, de manera **pedagógica y formativa**, hasta que entienda que esto hace parte de su formación personal para el futuro. (Quedo en el Manual de Convivencia, que se debe presentar con el acudiente.) el docente responsable de la disciplina, en ausencia del coordinador, debe dejar una constancia de la presencia del acudiente para justificar el retardo del estudiante.

- Estos retardos se deben llevar en el libro respectivo o en algún registro.
- Los retardos a las actividades académicas dentro de la jornada, debe llevarla el docente respectivo.

- Entrada tarde de estudiantes: Cuando un estudiante llega tarde al plantel, (después de la hora indicada) o a la segunda o tercera hora, para evitar suspicacias de ellos, el docente responsable de la disciplina en caso de ausencia del coordinador o el Coordinador lo enviará con la excusa donde el docente con quien tuvo las horas a las que no asistió y le solicite por escrito, en la misma excusa, si tenía o no obligaciones académicas con dicho educador, para que le sean autorizadas su presentación. Sino tiene excusa o en la casa no dan razón de esa ausencia parcial, obvio es decir que el estudiante no presentará los trabajos. Les rogamos colaboración en este asunto.

- El Coordinador(a) debe solicitar excusa ante ausencias total o parcial de la jornada por parte de los estudiantes. Si es enfermedad, la incapacidad médica o si es calamidad la justificación de su acudiente. Esto lo habilita para presentar, trabajos, tareas, consultas, evaluaciones y en general las actividades académicas no presentadas por causa de su ausencia justificada. (Quedó en el Manual de Convivencia).

- **QUIEN NO TRAE EXCUSA, DENTRO DE LOS 3 DIAS SIGUIENTES A SU REGRESO A LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, NO SE LE AUTORIZA LA PRESENTACIÓN** de lo mencionado. (Quedó en el Manual de Convivencia).

- Las excusas las recibe el Coordinador(a) y las debe firmar y establecer un registro en su respectivo libro. Luego se envía al docente a quien se autoriza para el estudiante pueda presentar las correspondientes actividades académicas. (Quedó en el Manual de Convivencia).

d. INFORMES:

- Es muy necesaria la entrega oportuna de los informes solicitados y por escrito. Ante todo de algunos eventos como los siguientes:

e. SALIDAS PEDAGÓGICAS:

- Recordamos que hay una circular de la institución, que orienta el procedimiento para cumplir con la reglamentación dada por la Secretaria de Educación. Sin permiso de la oficina de la Prestación del Servicio no hay salida posible. Además cuando se efectúe una salida de tipo pedagógico con los estudiantes del plantel, es necesario que los profesores responsables de dicha actividad y sus acompañantes, entreguen a su respectivo coordinador, un informe del desarrollo y resultado de la actividad. Para ello se implementara un formato.

f. LABORES DE LA BIBLIOTECA:

La biblioteca es el alma de la Institución, por lo que todos los docentes le deben dar a sus estudiantes unas pautas para el desempeño de ellos en este espacio. Leer Manual de

	Institución Educativa Manuel José Gómez Serna CIRCULARES 2018 Mes de Enero de 2018 e Inicio de actividades .	FO-PE-003
--	---	------------------

Convivencia). Los docentes de bachillerato llevaran los estudiantes en su respectiva jornada y previos unos acuerdos con el funcionario de la Biblioteca, de cuáles serán las actividades que desarrollaran en la visita y no se deben ausentar de allí, pues los estudiantes son responsabilidad del docente, no de la señora encargada de la biblioteca.

- Los estudiantes de bachillerato o de primaria de cualquier sede, deben asistir a la biblioteca en la jornada contraria (siempre y cuando porten el respectivo uniforme) para efectuar sus consultas y hacer préstamos de libros, bajo las condiciones definidas por Biblioteca. (Manual de Convivencia)
- La institución debe estudiar una política para las tareas, y particularmente cuando son en equipo y fuera de la institución. Estas deben ser novedosas, que desafíen la imaginación. No disculpas para que los estudiantes se encuentren para otras actividades no relacionadas con la institución.

Observaciones generales.

- Controle el ingreso de los estudiantes a la sala de profesores y a las oficinas de coordinación. Recuerden es el espacio, donde el docente debe tener algo de privacidad.
- La fecha de Cierre del sistema, era lo que llamábamos antes, la fecha de entrega de informes a Secretaría del plantel, porque con el trabajo del **Día a Día** (que se va a implementar) generalizado por parte del profesorado, ya no es necesario entregar informes de notas al final del periodo, porque ellas se han venido digitando durante todo el periodo respectivo. Esto es política institucional.
- Aprovechemos los elementos de apoyo tecnológico para las áreas. Cuantificar y utilizar muy bien los DVD que se tengan, igual que los baffles, Tv, Videobeam, grabadoras y demás elementos. Los coordinadores son los funcionarios que controle el ingreso y salida de estos aparatos.
- Invitar a los docentes en general a apropiarse de los documentos institucionales: Sistema Institucional de evaluación y promoción, Circulares, Resoluciones, Manual de Convivencia, Acuerdos del consejo Directivo, su discusión, de proponer, etc., para que seamos los adultos los encargados de orientar a los niños y jóvenes en medio de la "autoridad con afecto". A partir de este año, se van a colocar en la página web de la Institución, para que puedan ser permanentemente consultadas.
- Los Directores de grupo, son los gerentes o administradores de sus estudiantes y como tales deben atender con diligencia y prontitud en primera instancia, de acuerdo con el Conducto regular, las dificultades con los estudiantes y aplicar el debido proceso. Luego continuar el conducto, remitiendo a Coordinación los casos necesarios. Este nivel de jerarquía los remite a rectoría.
- Organicemos los comités de convivencia en cada aula. Los coordinadores del plantel y los docentes de Educación Etica y Educación Religiosa, se deben apropiar del trabajo de MEDIADORES, para que la convivencia sea un gran valor Humano.
- Los homenajes a la bandera y las actividades culturales serán pocas y puntuales con el propósito de que sean bien preparadas.

II. CONCEPTOS PARA TENER EN CUENTA EN LA PLANEACIÓN GENERAL. (DOCENTES-DIRECTIVOS Y DEMÁS PERSONAL.

1. Procesos por competencias: Hemos reconocido la pertinencia del trabajo que procura del desarrollo de competencias, abandonando el viejo estilo de acumulación de contenidos; debemos entonces considerar si es el trabajo a través de proyectos la estrategia pedagógica adecuada para lograrlo.

Debemos dar ese salto que impide que nos vaya mejor en los resultados externos, para que los estudiantes sean más críticos, mas analíticos de cualquier información que ellos tengan. No ceñirse a lo que los docentes les dicen en clase, sino motivarlos para que consulten.

Todos sin excepción, nos debemos comprometer a consultar, estudiar y mantenernos como comunidad pedagógica trabajando en equipo para superar el aprendizaje por contenidos y llevarlo al aprendizaje por competencias. Clarificar el concepto de las competencias de cada área, estudiando y siendo ingeniosos en nuestras actividades cotidianas, para ver en el estudiante el desarrollo de ellas y valorarlas en su justa dimensión alcanzada por los jóvenes.

	Institución Educativa Manuel José Gómez Serna CIRCULARES 2018 Mes de Enero de 2018 e Inicio de actividades .	FO-PE-003
--	---	------------------

Recuerde, según el Icfes, las competencias que desarrolla cada área son:

Lenguaje, Ciencias Sociales y Filosofía, desarrollan las competencias: Interpretativa, Argumentativa, y propositiva; en las áreas de **Biología, Química y Física**, las competencias son: Identificar, Indagar y explicar; en el área de **Matemática**, las competencias son: Comunicación, Razonamiento y solución de problemas.

Todas tienen las mismas bases, cognitivo (lo que se aprende o **CONOCER**), Procedimental (lo que se hace con lo que se aprende, **HACER**). **Esta competencia resume dos de las propuestas en cada área, y la actitudinal, tiene relación con el SER.**

LOS PLANES DE ÁREA, DEBEN TENER UN CAPITULO ADICIONAL. DONDE ESTUDIE LO REFERENTE A LAS PRUEBAS SABER, EL DESEMPEÑO DEL AREA Y UN ANALISIS DE CÓMO SE VA A IMPLEMENTAR UN PLAN DE MEJORAMIENTO.

2. Los proyectos: la concepción sobre el proyecto es clara, puesto que aquí se toman conceptos que reúnen a varias asignaturas. Se debe presentar con el formato conocido, que incluye descripción al menos las actividades a realizar, los recursos necesarios y el cronograma. Si estos aspectos no se precisan corremos el riesgo de que los propósitos se queden en el papel y no puedan ser ejecutados.

Los proyectos pedagógicos, como dice el Artículo 36, del Decreto 1860 de 1994, los proyectos pedagógicos “son actividades dentro del plan de estudio que de manera planificada ejercita al educando en la solución de problemas cotidianos, seleccionados por tener relación directa con el entorno social, cultural, científico y tecnológico del alumno. Cumple la función de correlacionar, integrar y hacer activos los conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores logrados en el desarrollo de diversas áreas, así como de la experiencia acumulada. La enseñanza prevista en el artículo 14 de la Ley 115 de 1994, se cumplirá bajo la modalidad de proyectos pedagógicos.

Los proyectos pedagógicos también podrán estar orientados al diseño y elaboración de un producto, al aprovechamiento de un material, de un equipo, a la adquisición de dominio sobre una técnica o tecnología, a la solución de un caso de la vida académica, social, política o económica y en general, al desarrollo de intereses de los educandos que promuevan su espíritu investigativo y cualquier otro propósito que cumpla los fines y objetivos en el proyecto educativo institucional.”

Proyectos obligatorios, que están enunciados en la Ley General de Educación, pero que han venido siendo modificados por otras normas, o la Secretaria de educación de Medellín tiene otros proyectos “obligatorios” y la Institución Educativa debe consolidar algunos proyectos que lo identifiquen.

Cada área debe definir el equipo responsable de cada proyecto, integrado por docentes de la Media, de secundaria, primaria, de preescolar y todas las sedes, además en la resolución rectoral de distribución de asignación académica, se definen los equipos y personas responsables.

Esperamos que cada docente esté vinculado al menos a un proyecto porque reconoce en él el espacio propicio para el desarrollo de competencias. Hay instituciones que tienen varios grupos participando con el reconocimiento de Colciencias, estamos seguros que nuestra institución también lo puede hacer.

Cada docente, debe también tener su propio cronograma, complementario del Institucional y del cronograma de las áreas y de los proyectos. Esto dice en que asuntos está comprometido.

3. Horario de clase para los estudiantes matriculados.

HORARIO NORMAL A.

BACHILLERATO.

ENTRADA 6:10 A.M.

1ª hora 6:15 a 7:10

2ª hora 7:10 a 8:05

DESCANSO 20 min

3ª hora 8:20 a 9:20

4ª hora 9:20 a 10:15

DESCANSO 10 min

5ª hora 10:25 a 11:20

6ª hora 11:20 a 12:15 **salida**

HORARIO DE EMERGENCIA B.

JORNADA DE LA MAÑANA

BACHILLERATO.

ENTRADA 6:10 A.M.

1ª hora 6:15 a 7:00

2ª hora 7:00 a 7:45

DESCANSO 20 min

3ª hora 8:05 a 8:50

4ª hora 8:50 a 9:35

DESCANSO 10 min

5ª hora 9:45 a 10:30

6ª hora 10:30 a 11:15 **salida**

Jornada docente, hasta las 12:45 pm

Institución Educativa Manuel José Gómez Serna CIRCULARES 2018 Mes de Enero de 2018 e Inicio de actividades .	FO-PE-003
---	------------------

JORNADA DE LA TARDE

**HORARIO NORMAL A.
BACHILLERATO.**

ENTRADA 12:20 P.M.

1ª hora 12:30 a 1:25

2ª hora 1:25 a 2:20

3ª hora 2:20 a 3:15 pm

DESCANSO 30 min

4ª hora 3:45 a 4:40

5ª hora 4:40 a 5: 35

6ª hora 5: 35 a 6: 30 **salida**

Jornada docente, ingreso a las 11:30 am

**HORARIO DE EMERGENCIA B.
BACHILLERATO.**

ENTRADA 12:20 P.M.

1ª hora 12: 30 a 1:15 pm

2ª hora 1:15 a 2:00 pm

2ª hora 2:00 a 2:45 pm

DESCANSO 30 min

4ª hora 3:15 a 4:00 pm

5ª hora 4:00 a 4:45 pm

6ª hora 4:45 a 5:30 pm **salida**

Importante: El horario B o de emergencia, se hace cuando sea necesario una reunión de docentes de secundaria o reunión general y siempre será la permanencia del docente hasta las 12:45 p.m.

Los niños de primaria tiene por horario desde las 7:00 am hasta las 12:00 M. y en la tarde su horario es de 12:30 a 5:30 pm.

J. mañana

1ª hora 7:00 a 7:55

2ª hora 7:55 a 8:50

DESCANSO 25 min

3ª hora 9:15 a 10:10

4ª hora 10:10 a 11:05

5ª Hora 11:05 a 12:00

J. Tarde

1ª 12:30 a 1:25 p.m.

2ª 1:25 a 2:20 p.m.

DESCANSO 25 p.m

3ª 2:45 a 3:40 p.m

4ª 3:40 a 4:35 p.m.

5ª 4:35 a **5:30 p.m.**

Sobre el Decreto 1290 de 2009, es sabido por todos que la Institución definió los criterios para aplicar este decreto, pero es OBLIGACIÓN DE CADA DOCENTE, apropiarse del instrumento Sistema Institucional de Evaluación, Direccionamiento estratégico, Manual de Convivencia y proceder a ponerlos en práctica.

Deben quedar evidencias en los diarios de campo, de cada docente, que se hizo la actividad de socialización y lo más importante: una evaluación de los estudiantes sobre el conocimiento de estas herramientas, con sus sugerencias, expectativas y propuestas. Todo para que, lo anterior (evaluaciones, sugerencias, expectativas, propuestas) sea socializado en las instancias respectivas del gobierno escolar y se pueden hacer ajustes a estas herramientas y llevarlas al conocimiento de los padres de familia en las jornadas que se convocaran y se dé una nueva retroalimentación.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE DILIGENCIAR CADA DOCENTE.

Los docentes deben llevar la siguiente información reglamentaria, disponible para ser revisada por el directivo docente, al momento que lo solicite:

–DIARIO DE CAMPO. CUADERNO DE SEGUIMIENTO DEL ALUMNO.

-CUADERNOS DE PREPARACIÓN DE CLASE evidencia de que en que se prepara clase.

-FICHAS DE SEGUIMIENTO DEL ALUMNO. CONTROL DE ASISTENCIA.

-EVIDENCIAS DEL DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN O PROYECTO.

Con los mejores deseos para todos en el presente año,

Muchas gracias por su acogida.

EVELIO OSPINA GRISALES
RECTOR