

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
CODIGO: NA	RESOLUCION	PÁGINA: 1 DE 1

RESOLUCIÓN RECTORAL NÚMERO No.005

Itagüí, 09 de febrero de 2022

Por medio de la cual se dan criterios para administrar la jornada escolar de los estudiantes y garantizar una sana convivencia y un ambiente escolar ordenado y respetuoso.

La Rectoría de la Institución Educativa María Jesús de Itagüí, en uso de las facultades legales conferidas por la Ley General de Educación, 115 de 1994, y reglamentadas por el decreto 1075 de 2015, y,

CONSIDERANDO

- A. Que es necesario que todos los docentes y directivos docentes hablemos el mismo lenguaje basados en la misión, la visión, las políticas institucionales y el Manual de convivencia, para decisiones desde los principios y valores haciendo las correcciones que sean necesarias permanentemente dentro de la Institución.
- B. Que es responsabilidad de todos los docentes y directivos docentes cumplir las normas educativas, las directivas y orientaciones emanadas desde los entes gubernamentales en educación.
- C. Que es responsabilidad de todos los docentes y directivos docentes tener un ambiente escolar sano y responsable, para formar y educar a los niños y jóvenes.

RESUELVE

Artículo Único: Es responsabilidad de todos los docentes y directivos cumplir con los siguientes criterios para garantizar el normal desarrollo de la jornada académica una sana convivencia y un ambiente escolar propicio para la formación y el aprendizaje, así:

- **PUNTUALIDAD:** Llegar a tiempo al aula de clase, dándole el uso responsable a la llave maestra, el docente es el único que debe manejar dicha llave por lo tanto debe ser el primero en llegar y el último en salir (Nunca entregar la llave al manejo de los estudiantes), ser puntuales con el manejo de la plataforma de MASTER subiendo a tiempo la información requerida.
- **PLANEACIÓN:** Ser puntuales y seguir las orientaciones institucionales para la planeación de su área, proyecto y actividades, manejando mejor puntualmente las fechas asignadas por la rectoría, coordinación y secretaria además teniendo organizado y previsto el material de trabajo para su hora de clase como también prever trabajos, tareas y/o talleres para suplir su ausencia muy especialmente cuando necesite de permisos o cumplimiento de acciones por fuera del establecimiento.
- **ADMINISTRACIÓN DEL AULA:** Garantizar el orden, la organización y el aseo, entregando limpia el aula de clase, taller, laboratorio o salas de estudio, al siguiente docente, incluyendo el mobiliario y el tablero. Conservar el aula limpia durante toda la clase, exigir que el estudiante esté sentado en el pupitre y puesto asignado, cuidar que los implementos de aseo estén en su debido lugar, exigir la separación de los residuos y basuras para ser depositados de manera separada en las canecas externas. Si por cualquier eventualidad un docente debe despachar estudiantes antes de finalizar la jornada académica debe sacar los estudiantes hasta la portería de la institución porque no siempre tenemos en la portería alguien que conozca todos los estudiantes y así evitamos que otros estudiantes se vuelen de la institución.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
CODIGO: NA	RESOLUCION	PÁGINA: 1 DE 1

Asignar las sillas y los puestos a los estudiantes y fijarla en tablero dentro del aula, de igual manera el cronograma del aseo semanal, exigir el cuidado de las sillas y mesas, no permitir rayarlas y sacarles las tuercas y los tornillos, no permitir que los estudiantes se sienten en las sillas de los estudiantes que faltaron a clase y cuando un alumno se retire, devolver el pupitre y a la secretaria del plantel para la respectiva cancelación de matrícula. Cuidar que permanezcan limpias sin basuras dentro del pupitre, sin chicles pegados y sin rayas ni pinturas.

No permitir el consumo de alimentos y la venta de productos en el aula de clase, ni fuera del aula de clase. No permitir la salida de los estudiantes durante la clase y en el cambio de clase, tampoco para salir a tomar agua, sugiérales mantener una botella con agua, no retire estudiantes del aula de clase, resuelva sus problemas con sus estudiantes, al interior de su clase; luego le da el trámite o seguimiento en la hoja de vida. No preste estudiantes para que salgan a trabajarle a otro docente, a no ser que haya sido consentido con su docente par, no dejar estudiantes por fuera del aula cuando lleguen tarde deber hacerle el debido proceso en su hoja de vida, corregir el vocabulario y los modales, dentro y fuera del aula de clase.

- **UNIFORME:** Controlar el uso del uniforme dentro y fuera del aula de clase, teniendo en cuenta el diseño, los accesorios y el maquillaje tal cual lo describe el manual de convivencia, desde la primera hora de clase. (Evite que el encargado sea el director de grupo o el profesor que más exija; debe ser una responsabilidad de todos). El uniforme de educación física solo debe ser portado el día que tenga la clase de ed. Física y otro día de acuerdo a la organización de la coordinación.
- **CELULAR:** Convierta en cultura el buen uso del celular, no permitir su uso para redes sociales, juegos, entre otros que distraigan o perjudiquen el proceso de enseñanza y aprendizaje, adviértales que la Institución educativa no responde por pérdida o robo del celular ya que es un elemento aún no autorizado como útil escolar. El robo o pérdida deben manejarlo con la fiscalía no con la Institución Educativa. Se espera que el docente de también el buen ejemplo haciendo buen uso del celular mientras este dictando clase.
- **ASISTENCIA:** Recuerde que cada docente debe hacer control de la asistencia en cada hora de clase y subir el registro en Máster, además de registrar el informe de asistencia, retardos y uniforme, convenidos con el coordinador en las carpetas de cada grupo. Exigir el uso del cuaderno comunicador por el estudiante y los padres de familia para excusas, solicitud de permisos o comunicación que consideren importante.
- **DESCANSOS:** Los descansos por hacer parte del tiempo de clase deben ser acompañados de manera pedagógica por todos los docentes durante los dos descansos, debe hacerse, no como una vigilancia, sino desplazándose por el sector que le corresponde e interviniendo, corrigiendo las actitudes, el vocabulario, el tirar las basuras al piso, los juegos bruscos y de contactos no dejar correr sobre todo a los niños pequeños, en fin, evitar el riesgo a los accidentes. Darle el uso adecuado a la sala de profesores, no permita que estudiantes tenga acceso directo a sus pertenencias. No entregue llaves de la misma a ningún estudiante

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
CODIGO: NA	RESOLUCION	PÁGINA: 1 DE 1

- **BIBLIOTECA:** Es un espacio para promover la lectura y no un lugar para castigar estudiantes, por lo tanto, no saque los estudiantes de clase para enviarlos a la biblioteca por asuntos de disciplina. Si tiene necesidad de tener un grupo de estudiantes en la biblioteca haciendo un trabajo en especial o leyendo, convéngalo con la biblioteca con anterioridad. Nunca dejarlos solos deben estar acompañados por el docente de la actividad.

No permitir el consumo de alimentos y seguir las instrucciones de la bibliotecaria para el uso correcto de la consulta bibliográfica, trabajo o estudio.
- **BAÑOS:** El uso debe hacerse únicamente durante los descansos, las urgencias sanitarias cada docente lo debe manejar con responsabilidad sin darles permiso a varios al mismo tiempo, no permitir el uso del baño de los docentes por los estudiantes. Ser muy cautelosos con los estudiantes que ingresan a los baños evitando el consumo de sustancias y avisando oportunamente, si se tienen sospechas. Educarlos para que hagan buen uso de estos.
- **HOJA DE VIDA:** Cada director de grupo deberá responsabilizarse de la custodia de las hojas de vida de su dirección de grupo, facilitándole a los demás docentes el acceso a ellas, sin descuidar su regreso; Recordarles que la hoja de vida se hace todo el debido proceso que corresponde a las faltas tipo 1, teniendo presente la información que debe pasar al comité de convivencia cuando estas se conviertan en tipo 2, no olviden que deben registrar el manejo que le da a las faltas con la intervención de los acudientes y estudiantes de manera oportuna. Recuerde que usted puede citar a los padres de familia en el tiempo libre, dentro del horario de clase y/o sacando un momento durante el día del área siempre que no esté en capacitación por fuera. Registro hoja de vida, En adelante se seguirá dejando evidencia del plan de mejoramiento en la hoja de vida y de las dificultades académicas con el debido seguimiento. Además, registra en el Software de convivencia las situaciones tipo 1 pero que han sido reiterativas y ya han sido manejadas por el docente, el estudiante y sus acudientes; en otras palabras, han hecho un debido proceso, quien la registre deberá hacerle seguimiento. Al finalizar el periodo el director de grupo ingresa al software y de acuerdo a los registros hará un resumen de las situaciones más relevantes, dando a conocer si las estrategias implementadas surgieron efecto a aun sigue la dificultad.
- **TAREAS:** Institución Educativa María Jesús Mejía en su S.G.C, en su política de tareas las concibe como parte integral del proceso educativo y forman parte de la planeación de actividades extraescolares, que permite a los estudiantes leer, investigar, verificar, profundizar y aplicar el conocimiento, elaborando trabajos creativos, promoviendo la responsabilidad y el desarrollo de las competencias previstas en las diversas áreas curriculares. Por lo tanto, deben tener claridad del sentido que tienen las tareas para profundizar o reforzar conocimientos. Que sean objetivas, oportunas y valoradas. Ojalá sean planeadas desde el comienzo del período académico. Estas tareas implementadas tendrán seguimiento en la plataforma MASTER 2000. Las tareas deben ser avisadas a los estudiantes desde comienzo del año para ir las desarrollando. Tener en cuenta estrategias pedagógicas para aquellos estudiantes incapacitados que no pueden asistir a clase según Decreto 1470 del 2013. Es muy importante tener previstos talleres que se le puedan enviar a los estudiantes por correo, WhatsApp o citando padres de familia para su entrega y devolución.

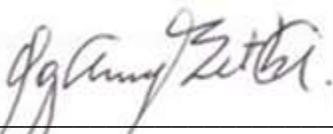
	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
CODIGO: NA	RESOLUCION	PÁGINA: 1 DE 1

OBSERVACIONES VARIAS

- No permitir que los estudiantes ingresen balones a la institución, se utilizarán los del colegio en actividades dirigidas y acompañadas. Mucho menos permitirles jugar en las aulas de clase, corredores, patios y auditorio. Tampoco permita el uso de las patinetas y las bicicletas por ningún motivo.
- Construir acuerdos con normas para recibir de clase con los estudiantes y exhibirlos al lado del tablero y hacérselos copiar en su respectivo cuaderno del área y/o en el de comunicaciones.
- Los representantes de grupo y los mediadores deben formarse para que sean un apoyo para el docente en la convivencia de grupo y ojalá cada docente tenga su propio monitor de clase.
- La tienda escolar solo está autorizada para venderle a los estudiantes durante los descansos, ningún estudiante debe ser atendido durante las horas de clase.
- En la papelería escolar solo se tiene autorizada la atención a los estudiantes en los descansos o al iniciar o terminar la jornada escolar, en las horas de clase no deben atender estudiantes; si los docentes por cualquier motivo necesitan fotocopias pueden comunicarse con la administradora de la papelería al celular o WhatsApp y esta se encargará de llevarle su material al aula de clase.
- En la secretaria del plantel no se atienden a los estudiantes durante las horas de clase ellos deben solicitar sus certificados de estudios durante los descansos o al finalizar la jornada.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en la Institución Educativa **MARÍA JESÚS MEJÍA**, a los 09 días del mes de febrero del año 2022.



OLGA AMPARO BETANCUR ARENAS
Rectora