
	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ</b>			
	<b>Proceso: GESTION DIRECTIVA</b>	<b>Código</b>	<b>Versión 01</b>	
<b>Nombre del Documento: Circular de Rectoría</b>			<b>Página 1 de 6</b>	

### Circular # 20 del 25 de marzo del 2.022

<b>DE:</b> Equipo directivo
<b>PARA:</b> Docentes
<b>ASUNTO:</b> Manual de funciones y responsabilidades del personal docente

### ASPECTOS IMPORTANTES PARA TENER EN CUENTA EN EL DIA A DÍA EN NUESTRA LABOR DOCENTE

#### Cordial Saludo

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

- 1. Relación Maestro –Estudiante:** Deben ser manejadas sobre la base del respeto, teniendo en cuenta cual es el rol que nos corresponde. Siempre garantizando la protección de los derechos de nuestros estudiantes, evitando situaciones que los puedan poner en riesgo. Hay que ser cuidadosos en las palabras y señalamientos que hacemos en el aula o fuere de este. Hay que ser cuidados en No poner en tela de juicio nuestra integridad ética, moral o física y, sobre todo, acogiendo la normatividad vigente. No podemos olvidarnos de practicar el buen trato y la tolerancia con los estudiantes, estos son sujetos de derechos.

No sobra advertir situaciones en torno a las violencias y acoso sexual hacia nuestros estudiantes hombres y mujeres que para nuestros casos son niños y niñas, adolescentes y jóvenes en proceso de formación. Es absolutamente importante ser asertivos en el cumplimiento de nuestro rol y el papel que cumplimos como formadores de nuestros estudiantes. Es importante tener un comportamiento adecuado y respetuoso a efectos de evitar situaciones de denuncias, debido proceso y situaciones con entidades como la fiscalía, personería, ICBF, Talento Humano y control interno disciplinario del municipio de Medellín.

- 2. Matricula:** Es importante Insistir y motivar a los estudiantes y a sus respectivos acudientes para que agilicen los procesos de matrícula. Se han realizado diferentes estrategias como impresión y entrega de volantes, horas de alfabetización por referidos, horarios adicionales, entrega de documentos en coordinación, pero aún, algunos estudiantes no han

realizado el proceso. Esto aplica en todas las ofertas educativas de nuestra institución.

**3. Horarios laborales:** Tener en cuenta que los docentes deben evidenciar el cumplimiento de la jornada laboral tal como lo expresa el decreto 1850 de 2.004, con una permanencia en la Institución y por tanto se debe tener en cuenta los siguientes aspectos para evitar situaciones complejas e innecesarias en la jornada:

- a. Evitar ausentarse de la jornada laboral sin autorización de la coordinación o rectoría.
- b. En caso de necesitar ausentarse por cuestiones de fuerza mayor o calamidad manifiesta realizar formalmente el permiso en el formato respectivo en cada coordinación o rectoría.
- c. No hace parte de su jornada laboral el hacer diligencias personales en su horario de trabajo evítese inconvenientes de tipo legal.
- d. Los coordinadores están autorizados para conceder permisos de hasta media jornada, cuando se trate de más tiempo, deben ser dirigidos a rectoría.

Todos los docentes deben cumplir seis (6) de jornada laboral y tienen una asignación semanal que se deben evidenciar con la revisión y valoración de trabajos, seguimiento y monitoreo de actividades, diseño de pruebas, planes de mejoramiento, digitación de notas, hojas de vida al día, elaboración de las guías de trabajo, presentación de los informes semanales de trabajo de cada docente, liderazgo de proyectos y organización de actos cívicos. Pedimos que en lo posible se genere comunicación asertiva con los estudiantes por los diversos medios, archivo de evidencias de trabajo en las carpetas personales en drive. El coordinador también podrá programar reuniones con los docentes cualquier día de la semana dependiendo de las dinámicas y realidades, vía horario B, pero de manera concertada con la rectoría y por necesidad argumentada.

Recuerden que estamos expuestos a accidentes laborales en la vida escolar y por fuera. Estos deberán ser reportados de manera oportuna

**4. Horas extras:** En términos generales, la labor que desempeñamos con horas extras, es una extensión de nuestro nombramiento como empleados del estado, administrados por secretaría de educación, con todas las exigencias, obligaciones e incentivos, por lo tanto, genera ingreso adicional y se convierten en factor salarial; así que, es importante asumirlas con seriedad, compromiso, entrega y mucha ética y profesionalismo, teniendo muy en cuenta que el cumplimiento de cada hora de clase debe ser de 60 minutos efectivos, como lo ordena la norma,

solo podrán reportarse las horas efectivamente laboradas indistintamente de la causa de la no asistencia o incumplimiento.

Es importante tener presente el compromiso que adquirimos al aceptar la ejecución de estas horas adicionales, al igual que en caso de retiro por voluntad expresa del docente y decisión de la rectoría sobre la realización de las horas extras, esta deberá ser al terminar período académico de la oferta educativa a efectos de no afectar la prestación del servicio educativo. Obviamente se considerarán situaciones extraordinarias.

Si se participa en actividades de paro de Maestros o se encuentra en incapacidades no podrá ser posible brindar horas extras.

**5. Jornadas pedagógicas:** Las jornadas pedagógicas son espacios de reflexión, capacitación, planeación o desarrollo de las instituciones educativas, como directiva institucional, se vienen y seguirán desarrollando entre las 7:00am y la 1:00pm, si se presentara alguna situación particular, podrá ser modificada e informada solamente por rectoría a través de los canales oficiales con los que se cuenta.

**6. Horarios “B”:** Son horarios especiales que permiten el desarrollo de actividades dentro de la jornada escolar, con espacios de clase más corto, para evitar la desescolarización de los estudiantes, de tal forma que se pueda garantizar la continuación de los procesos educativos, mientras se realizan actividades de desarrollo institucional. En este caso se reducirá la jornada escolar quedando de la siguiente manera:

#	PROGRAMA	JORNADA ESCOLAR	HORARIO B	JORNADA LABORAL DOCENTE
1	BACHILLERATO	6:15 A 12:15	6:15 A 10:45	6:15 A 12:15
2	CAMINAR EN SECUNDARIA	12:30 A 6:30	12:30 A 5:30	12:30 A 6:30
3	PRIMARIA	12:30 A 5:30	12:30 A 4:30	12:00 A 6:00
4	NOCTURNA	6:00 A 9:40	6:00 A 9:00	6:00 A 9:40
5	SABATINO	7:00 A 5:00	7:00 A 3:30	7:00 A 5:00
6	DARIO LONDOÑO	7:00 A 12:00	7:00 A 11:00	7:00 A 1:00

**7. Permisos Docentes:** Deben ser solicitados con suficiente tiempo de anticipación, por los canales adecuados y teniendo en cuenta el numeral

“d”, del punto 3 de este texto, presentando las evidencias para soportar su necesidad.

Se les pide a los delegados de los distintos sindicatos, informar con anticipación sobre las autorizaciones para participar en las diferentes actividades sindicales, esto con el fin de que pueda garantizárseles el derecho sin contratiempos y la institución pueda seguir prestando el servicio educativo con los que sea posible programas la respectiva oferta escolar.

No es cierto que los docentes tienen tres (3) días de permiso remunerado cada mes. El docente puede solicitar dicho permiso, pero queda a discrecionalidad del Rector su autorización siempre y cuando no afecte el servicio educativo y el argumento de la situación del docente lo amerite.

- 8. Proyectos 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, con un programa que incluya planeación, ejecución y evaluación, basados en las construcciones ya existentes, transversalizándolas con su planeación curricular.
- 9. Los actos cívicos, culturales y carteleras,** seguirán realizándose mes a mes, así como están programados, siendo muy mesurados con los materiales que se utilicen. 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 corresponda, basada en las directrices orientadas y con el tiempo suficiente para poder ser revisadas y aprobadas antes de la fecha de ejecución.
- 10. Fotocopias:** Seguirán siendo autorizadas por rectoría un total de 2.500 fotocopias por año para cada docente, a partir del formato existente, además de la justificación de la necesidad, En lo posible, evitemos la utilización excesiva o innecesaria de materiales de un solo uso. Recuerden el formato institucional y hacer la referencia de la bibliografía respectiva a efecto de evitarnos complicaciones por derechos de autor. No sobra advertir que se con un tiempo de ocho (8) días de anticipación.
- 11. 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, en la constitución nacional y en todos los referentes legales que la amparan.

**12. Tienda escolar:** El servicio de tienda escolar es ofrecido por una persona externa que cuenta con todos los requisitos y obligaciones contractuales, para brindar un mejor servicio, necesita del acompañamiento en los momentos del descanso. Por favor no autorizar a sus estudiantes ir a la tienda escolar en el período de clase a no ser que sea un asunto inaplazable. Tampoco envíen a sus estudiantes por tinto para ustedes esto es un riesgo que deberán asumir ustedes si lo hacen. De igual manera se hace necesario que cumplamos con los pagos de los servicios recibidos en la tienda escolar, ambos operadores viven de los recursos que allí ofrecen. Paguemos de manera oportuna los servicios recibidos.

**13. Kit docente:** Es importante dejar claridad de que los recursos públicos son de uso exclusivo para el beneficio de los estudiantes, reglado por la norma y en acciones y proyectos de la vida escolar. No obstante, estamos haciendo la gestión para que cuenten con unos mínimos recursos para su labor docente.

**14. 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. Formato en ajuste.

## **ALGUNAS RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES**

Con relación a las dinámicas de nuestro quehacer como docentes y las particularidades de nuestra institución, es importante recordar, entre otras, algunas de las funciones que nos competen:

1. Planear y ofrecer las clases a los estudiantes en los tiempos establecidos
2. Diseñar, aplicar y evaluar estrategias e instrumentos académicos, lúdicos, de convivencia y otros, relacionados y enmarcados en nuestro PEI, con respecto a la formación integral de nuestros educandos.
3. Diligenciar y entregar evidencias
4. Registrar en la lista de estudiantes la asistencia
5. Diseñar y entregar pruebas aplicadas en los distintos periodos
6. Diseñar y entregar planes de mejoramiento
7. Evaluar y valorar trabajo de estudiantes.
8. Digitalizar nota en el master
9. Participar de la comisión de evaluación y promoción
10. Diligenciar hojas de vida
11. Liderar proyectos y actos cívicos
12. Responder y disponerse para zonas de acompañamiento
13. Realizar control, seguimiento y atención de estudiantes y padres de familia.

14. Tener al orden del día, la carpeta de 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 un cálido ambiente laboral y de convivencia escolar.

Visite nuestra web institucional. [www.iehectorabadgomez.edu.co](http://www.iehectorabadgomez.edu.co).

Atentamente

ELKIN OSORIO V

**Elkin Ramiro Osorio Velásquez**

**Rector**