



SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA, D. C.

COLEGIO LA MERCED

INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL

Aprobado por Resoluciones: 7459 del 13 de noviembre de 1998 Bachillerato Académico, 1841 del 16 de Junio de 1999
Bachillerato Técnico Comercial, 2337 de 13 de Agosto de 2002 Bachillerato Formal para Adultos.
Nit. 860.532.458-2 DANE 111001006122



CIRCULAR N°01

PARA: DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS.
JORNADAS: MAÑANA, TARDE Y NOCHE.
DE: RECTORIA
ASUNTO: ORIENTACIONES GENERALES PARA EL 2017
FECHA: 13 DE FEBRERO DE 2017

Respetados Directivos docentes, docentes y administrativos:

Reciban un cordial saludo.

La organización institucional es responsabilidad y compromiso de todos, garantizando los derechos, deberes y obligaciones de los integrantes de la comunidad educativa, así como el debido proceso y el conducto regular.

Por lo anterior les solicito dar cumplimiento a los siguientes aspectos:

1.- JORNADA LABORAL:

1.1. La jornada laboral de los docentes es de 8 horas diarias, de las cuales 6 se desarrollan de manera presencial en la institución. (Decreto 1850 de 2002)

El horario para los docentes en la institución es el siguiente:

Jornada	Hora de entrada	Iniciación de clases	Hora de salida
Mañana	6:00 a.m.	6:00 a.m.	12:00 m.
Tarde	12:00 m.	12:05 p.m.	6:00 p.m.
Nocturno.	5:15 p.m.	6:20 pm.	10:00 p.m.

Los docentes deben cumplir con la jornada laboral, asignación académica y actividades programadas.

Los directivos docentes, docentes y administrativos, firmaran el ingreso y la salida en la planilla correspondiente en la rectoría o coordinación según el caso. (Ley 705 de 2001, artículo 10°)

1.2.- PERMISOS

Los permisos por horas los autoriza el coordinador correspondiente, se solicitan previamente diligenciando el formato, es necesario tener su aprobación. Por seguridad y por responsabilidad toda salida o retiro de docentes del Colegio dentro de su jornada laboral debe ser informada.



SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA, D. C.
COLEGIO LA MERCED
INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL



Aprobado por Resoluciones: 7459 del 13 de noviembre de 1998 Bachillerato Académico, 1841 del 16 de Junio de 1999
Bachillerato Técnico Comercial, 2337 de 13 de Agosto de 2002 Bachillerato Formal para Adultos.
Nit. 860.532.458-2 DANE 111001006122

Continuación circular 01 del 13 de febrero de 2017

Los permisos por un día o más solamente se tramitan ante rectoría por escrito anexando los respectivos soportes, se debe contar con su aprobación. En todos los casos es necesario dejar trabajo o guías para los estudiantes y solicitar apoyo de otros docentes para orientar los mismos.

1.3 INCAPACIDADES MÉDICAS: Se presentan al inicio de la novedad con el enterado de coordinación en Secretaría de Rectoría para efectos del registro de ausentismo que cada 15 días emite el coordinador. Toda incapacidad así sea por un día se debe transcribir ante la EPS; para solicitar ante la Dirección Local el reemplazo a que haya lugar.

1.4. CALAMIDAD FAMILIAR: Son situaciones de atención inmediata y se deben comunicar oportunamente al Colegio a través de un docente, coordinador o directamente en Rectoría. Cuando se reintegra a su labor presentar los soportes correspondientes.

2. DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL:

2.1. PEI, SIEM, MANUAL DE CONVIVENCIA Y CATEDRA MERCEDARIA

Los documentos correspondientes a PEI, SIEM, Manual de Convivencia y Cátedra Mercedaria son documentos de diaria consulta y aplicación. Estarán a su disposición en la página www.colegiolamerced.edu.co; todos los docentes deben referirse en sus actividades escolares con los estudiantes a estos documentos que han sido aprobados por las instancias del Gobierno Escolar.

2.2. ATENCION A PADRES DE FAMILIA:

La atención a padres de familia son establecidas mediante horario institucional el cual es publicado en la página www.colegiolamerced.edu.co link circulares, el ingreso de padres de familia para atender la citación del docente se debe establecer en formato escrito, garantizando la hora de atención y evitando el desplazamiento del padre de familia al interior del colegio.

2.3. INFORMES Y DOCUMENTOS.

Como parte de la sistematización de la información de actividades propias del desempeño profesional, el docente debe entregar oportunamente y dentro de los plazos establecidos los informes, actas, planillas, avances, y demás documentos que hacen parte de las evidencias del trabajo pedagógico y de convivencia.

2.4. TURNOS DE ACOMPAÑAMIENTO.

Los turnos de acompañamiento son organizados por el coordinador respectivo. Los docentes asignados a los diferentes lugares tanto al ingreso, descanso y salida deben hacer presencia y control. Revisar presentación personal uniformes y comportamiento de los estudiantes. Será responsabilidad del coordinador la verificación del cumplimiento.



SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA, D. C.
COLEGIO LA MERCED
INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL



Aprobado por Resoluciones: 7459 del 13 de noviembre de 1998 Bachillerato Académico, 1841 del 16 de Junio de 1999
Bachillerato Técnico Comercial, 2337 de 13 de Agosto de 2002 Bachillerato Formal para Adultos.
Nit. 860.532.458-2 DANE 111001006122

Continuación circular 01 del 13 de febrero de 2017

2.5. ASISTENCIA A REUNIONES:

La asistencia e intervención en la reunión de área y de ciclo son de obligatorio cumplimiento tanto en los horarios como en la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los proyectos de área y de ciclo.

2.4. GESTION DE AULA:

La puntualidad del docente garantiza un ambiente académico y de convivencia, de respeto consigo mismo, de enseñanza y ejemplo.

Es responsabilidad del docente: El control de asistencia, permanencia de las estudiantes en el aula, cuidado de lo público, organización y convivencia del curso.

El docente no está autorizado(a) para ordenar el ingreso y/o salida de estudiantes y/o personal ajeno a la institución; esta es función de los directivos docentes quienes por escrito y después de las verificaciones dan las autorizaciones correspondientes.

En casos de enfermedad, accidente escolar y ante ausencia de los coordinadores, el docente que presencie y atienda la situación, firmará la autorización como primer respondiente; en los ciclos uno y dos lo hará el director de curso.

Todos y cada uno de los integrantes de la comunidad Mercedaria somos primer respondiente ante las eventualidades o accidentes DE los estudiantes.

2.5. PERMANENCIA DE ESTUDIANTES EN EL AULA.

Por garantía al Derecho a la Educación y seguridad de las estudiantes, no se puede impedir EL ingreso a las aulas.

Cuando el estudiante ingrese tarde al aula, es necesario realizar EL registro en el control de asistencia diario, si es reiterativo remitir a la siguiente instancia previa reflexión con los estudiantes sobre las consecuencias que esta actuación implica.

2.6. ENTREGA DE NIÑAS A PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES.

La entrega de las niñas de ciclo inicial, uno y dos a sus padres, acudientes o monitoras de ruta, una vez termina la jornada es responsabilidad del director de curso y en ningún caso de la vigilancia. Es de vital importancia para su seguridad y bienestar. Las situaciones irregulares que se presenten en este sentido corresponden al



SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA, D. C.

COLEGIO LA MERCED
INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL



Aprobado por Resoluciones: 7459 del 13 de noviembre de 1998 Bachillerato Académico, 1841 del 16 de Junio de 1999
Bachillerato Técnico Comercial, 2337 de 13 de Agosto de 2002 Bachillerato Formal para Adultos.
Nit. 860.532.458-2 DANE 111001006122

Continuación circular 01 del 13 de febrero de 2017

docente quien conoce sus niñas y deben asegurarse que sean efectivamente los padres, acudientes o autorizados quienes las reciban. Sobre el particular los coordinadores respectivos deben verificar el cumplimiento y realizar las recomendaciones o registros pertinentes.

En todos los cursos Al finalizar la jornada escolar, el docente de la última hora de clase organizará el grupo para la salida y lo acompañará hasta la plazoleta (Calle 12), hasta culminar la jornada correspondiente, garantizando de esta manera la evacuación y el control de estudiantes.

2.7. PARTICIPACION EN ACTIVIDADES GENERALES.

Las actividades programadas por la institución, son de carácter formativo por ende requieren del acompañamiento y participación activa de todos los docentes.

2.7.1. FORMACIONES:

En consonancia con el PIECC Se hará quincenalmente una formación por ciclo. Deben ser acompañadas por los docentes con quien tiene clase en ese momento.

2.7.2. DIRECCIONES DE CURSO:

Para el éxito y desarrollo de estas actividades se solicita a los docentes y/o directores de curso permanecer en el salón, desarrollar la guía correspondiente, dar las orientaciones necesarias, hacer el seguimiento y entregar al coordinador de ciclo los resultados.

3. CUIDADO DE LO PÚBLICO: HACE REFERENCIA A INVENTARIOS DE SALONES MUEBLES, EQUIPOS Y DEMÁS IMPLEMENTOS DE DOTACIÓN, MANTENIMIENTO Y CUIDADO DE LA PLANTA FISICA, (PINTURA, BAÑOS, JARDINES Y DEMAS) Y TODO LO QUE PROVIENE DEL ESTADO.

3.1. Corresponde a los directores de curso en primera instancia el seguimiento y control de los elementos entregados a su curso, para lo cual debe apoyarse en la (el) monitor(a). Es muy importante la acción pedagógica para inculcar en los estudiantes el cuidado de su salón y formar cultura del cuidado de lo público. Este es un deber de todos los docentes frente a los estudiantes y en estos casos hacer el llamado de atención para evitar los daños y/o reportarlos a la coordinación respectiva.

De igual manera opera en el uso de laboratorios, salas de sistemas, salas de proyecciones y demás espacios del Colegio. Se solicita el diligenciamiento de la bitácora como una herramienta de registro y reporte para cualquier eventualidad; estas deben ser entregadas al almacenista quien procederá de acuerdo a los protocolos establecidos por la Dirección de dotaciones e inventarios de la SED.



SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA, D. C.

COLEGIO LA MERCED

INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL

Aprobado por Resoluciones: 7459 del 13 de noviembre de 1998 Bachillerato Académico, 1841 del 16 de Junio de 1999
Bachillerato Técnico Comercial, 2337 de 13 de Agosto de 2002 Bachillerato Formal para Adultos.
Nit. 860.532.458-2 DANE 111001006122



Continuación circular 01 del 13 de febrero de 2017

3.2. REFRIGERIO.

Es un recurso importante dentro de la política distrital para garantizar la permanencia de los estudiantes; el consumo responsable corresponde a un componente pedagógico y nutricional, el cual necesita del acompañamiento y orientación del docente para lograr el objetivo por el cual fue creado. El horario de consumo forma parte de la práctica pedagógica. El mal uso y desperdicio acarrea sanciones para el Colegio.

3.3. RACIONALIZACION Y USO DE RECURSOS (FOTOCOPIAS)

Se solicita a todos los docentes, directivos docentes y administrativos su participación activa en la racionalización de los recursos, especialmente lo relacionado con papel. A partir de la fecha todas las comunicaciones a docentes y circulares serán publicadas a través de la página www.colegiolamerced.edu.co; si es personal a través del correo electrónico. Para el servicio de fotocopidora y duplo, se requiere sin excepción la autorización del coordinador respectivo de cada jornada, quien verificará el documento a multicopiar. No se sacará fotocopia de libros ni documentos de índole personal o ajena a las actividades de la institución. Las fotocopias deben corresponder a guías y/o actividades planteadas y elaboradas por los docentes para las(os) estudiantes. Deben tener el encabezado del Colegio.

4. EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

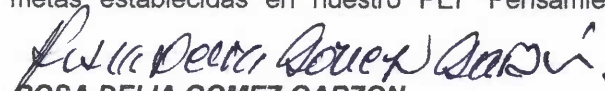
Grupo de personas ubicadas de acuerdo a los lineamientos y orientación del Nivel Central de la SED, y de las normas y reglamentaciones pertinentes de acuerdo a su perfil y procesos de profesionalización. Con una jornada laboral diaria de nueve horas y treinta minutos incluida la hora de almuerzo, la cual es de obligatorio cumplimiento por las partes.

El cumplimiento de sus funciones y de horario laboral es de obligatoriedad, acatando la organización interna, enmarcada en el proyecto Educativo institucional y de las necesidades existentes. Es el grupo de apoyo por excelencia en la realización de la gestión curricular y académica realizada por el grupo de docentes y directivos docentes. Los permisos son tramitados ante la Rectoría con sus respectivos soportes contando con el tiempo suficiente.

5. PERSONAL DE VIGILANCIA Y SERVICIOS GENERALES:

Mediante procesos de Licitación y de contratación la Secretaría de educación distrital suministran el personal de vigilancia y de servicios generales; el número asignado corresponde a la caracterización de los Colegios. Cuentan con reglamentos propios para su correcto funcionamiento así como personas que cumplen funciones de coordinación y de supervisión. En nuestro Colegio estas actuaciones están siendo monitoreadas por un funcionario administrativo.

Agradezco su atención, colaboración, compromiso y disposición para el mejoramiento de las dinámicas institucionales y el alcance de las metas establecidas en nuestro PEI "Pensamiento y acción para la transformación social".


ROSA DELIA GOMEZ GARZON.
RECTORA.