



COLEGIO LA MERCED I.E.D

“PENSAMIENTO Y ACCION PARA LA TRANSFORMACION SOCIAL”

Aprobado por Resoluciones: 7459 del 13 de noviembre de 1998 Bachillerato Académico, 1841 del 16 de junio de 1999 Bachillerato de Carácter Técnico, 15 del 22 de julio de 2022, 17 de 04 de enero de 2023, Autorizan jornada única para grados pre jardín a 7° DANE 111001006122 NIT 860.532.458-2

CIRCULAR GENERAL N° 31 DE 2024

PARA: **DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES, ORIENTADORES ESCOLARES Y ADMINISTRATIVOS.**
JORNADA: **ÚNICA**
DE: **RECTORIA Y COORDINADORES**
ASUNTO: **ORIENTACIONES Y LINEAMIENTO GENERALES**
FECHA: **VIGENCIA 2024**

Apreciados todos.

El escenario del año 2024 inició con la coyuntura del cambio de administración distrital con todos los movimientos y procesos de cierre de la anterior, así como de la consolidación del nuevo plan de gobierno distrital y por ende del plan sectorial de educación.

Para la institución, se asiste a un importante capítulo en la historia de la Comunidad Educativa del Colegio La Merced IED; ya que, al cumplir con los requerimientos previstos en la normatividad vigente, la organización administrativa, pedagógica y de convivencia; mediante la Resolución 4262 del 07/12/2023, se autoriza a la institución, a prestar el servicio público educativo en jornada única, en los grados octavo, noveno, décimo y undécimo; de tal manera, que a partir del año 2024, **el total de las estudiantes cuentan para el desarrollo de sus procesos de formación con la jornada única.**

Estamos seguros de que en esta nueva etapa, con la participación, compromiso e identidad institucional, continuaremos ubicando en un lugar importante de la localidad y de la ciudad a nuestro Colegio La Merced IED; para lo cual, es importante insistir en el conocimiento y puesta en marcha del manual de convivencia, que como documento participativo busca hacer de nuestra institución un espacio seguro y de garantía de derechos para todos los miembros de la comunidad educativa

MARCO NORMATIVO:

Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo (DURSE) 1075 de 2015.

Ley 715 de 2001 “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288. 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros”.

Ley 1952 del 28 de enero de 2019 “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

Ley 1098 del 2006, código de infancia y adolescencia.

Dirección Colegio Calle 13 # 42 A 51
Teléfono colegio 268 82 81 / 268 80 56/ 340 73 36 – 304 3997150
Código postal: 111611- www.colegiolamerced.edu.co
E-mail: Cedlamerced16@educacionbogota.edu.co





COLEGIO LA MERCED I.E.D

“PENSAMIENTO Y ACCION PARA LA TRANSFORMACION SOCIAL”

Aprobado por Resoluciones: 7459 del 13 de noviembre de 1998 Bachillerato Académico, 1841 del 16 de junio de 1999 Bachillerato de Carácter Técnico, 15 del 22 de julio de 2022, 17 de 04 de enero de 2023, Autorizan jornada única para grados pre jardín a 7° DANE 111001006122 NIT 860.532.458-2

Ley 1620 y decreto reglamentario de 1965 de 2013 Por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos sexuales y reproductivos.

Circular N° 006 del 9 de abril de 2024.

PEI, Malla Curricular, SIEM y Manual de Convivencia. Los documentos correspondientes a PEI, Malla Curricular, SIEM, Cátedra Mercedaria y Manual de Convivencia son documentos de diaria consulta y aplicación. Están 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. Es de vital importante estar constantemente revisándolos y sobre todo implementarlos, cualquier recomendación, sugerencia o consideración de cualquier integrante de la comunidad puede hacerlo llegar a través de sus representantes del gobierno escolar. DAR ALCANCE A LOS PROCESOS Y JORNADAS QUE SE HAN REALIZADO Y CONCLUIDO

En este orden de ideas, hacemos las siguientes precisiones para que nos sintonicemos en discurso y acción:

¿EN QUÉ CONSISTE LA JORNADA LABORAL DOCENTE?

La jornada laboral docente consiste en la permanencia obligatoria de los docentes en todos los establecimientos educativos, ésta será de 30 horas semanales incluido el descanso o recreo que se defina en uso de la autonomía escolar.

Directivos docentes: La jornada laboral del Directivo Docente es de 8 horas diarias, mínimo.

Administrativos: 8 horas diarias, 40 semanales.

Docentes y Orientadores escolares: 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), y los 2 restantes pueden cumplirse fuera o dentro de la institución en desarrollo de actividades curriculares complementarias siendo competencia (...) de los rectores su asignación en cumplimiento del PEI.

En lo referente a los docentes su jornada laboral, en correspondencia con la normativa vigente, está conformada por su asignación académica 1320 minutos semanales y el tiempo restante con destinación a actividades complementarias definidas y asignadas por rectoría, siendo ésta su competencia.

Dentro de las actividades complementarias según normatividad vigente están: atención a padres, acompañamiento en la normalización de las estudiantes al ingreso, descanso, salida, y en el momento que se requiera su intervención para mantener el orden institucional; acompañamiento pedagógico en el comedor y en el consumo del refrigerio, reunión de área, reunión de grado, reunión de proyectos que lideren, representación en Consejo Académico, Directivo, Comité de Convivencia, Comité de Obra, PAE, COPASST, Movilidad, si el docente ha sido elegido para alguno de estos equipos de trabajo, en el marco de





COLEGIO LA MERCED I.E.D

“PENSAMIENTO Y ACCION PARA LA TRANSFORMACION SOCIAL”

Aprobado por Resoluciones: 7459 del 13 de noviembre de 1998 Bachillerato Académico, 1841 del 16 de junio de 1999 Bachillerato de Carácter Técnico, 15 del 22 de julio de 2022, 17 de 04 de enero de 2023, Autorizan jornada única para grados pre jardín a 7° DANE 111001006122 NIT 860.532.458-2

la representatividad en el gobierno escolar; asistencia a las jornadas pedagógicas, presencia en actos de comunidad, acompañamiento a estudiantes en salidas pedagógicas, y demás que considere rectoría en su autonomía, en correspondencia con la normativa vigente. Las actividades complementarias son de estricto cumplimiento

El horario de la jornada laboral genérica (en el entendido que hay jornadas particulares por necesidad del servicio en el marco de la jornada única, sin llegar a superar las horas establecidas por Ley) para los docentes es el siguiente:

JORNADA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
ÚNICA		
Ciclo inicial	6:00 a.m.	2:00 p.m.
Básica Primaria (1° a 4°)	6:00 a.m.	2:00 p.m.
Básica Secundaria (5° a 9°)	6:00 a.m.	2:00 p.m.
MEDIA ACADÉMICA		
- Programa Gestión de Proyectos Sociales	6:00 a.m.	2:00 p.m.
- Ciencias Básicas con aplicación en Ingeniería		
MEDIA TÉCNICA		
-Programa de Contabilización de Operaciones Comerciales y financieras	6:00 am	3:00 p.m.
1003 Lunes, 1103 Jueves y 1106 miércoles		

* Los docentes cumplen su jornada laboral presencial de 6 horas, en horario diferenciado de entrada y salida para algunos según la necesidad en el marco de la Resolución de Jornada Única.

Como evidencia del cumplimiento de la jornada laboral, todos los docentes, orientadores escolares, administrativos y directivos / docentes deben registrar diariamente su firma en el listado proporcionado por las coordinaciones de convivencia, encargados de dicho control. Los auxiliares administrativos firmarán en la oficina de Secretaria de Rectoría. (Ley 715 de 2001, artículo 10°).



Aprobado por Resoluciones: 7459 del 13 de noviembre de 1998 Bachillerato Académico, 1841 del 16 de junio de 1999 Bachillerato de Carácter Técnico, 15 del 22 de julio de 2022, 17 de 04 de enero de 2023, Autorizan jornada única para grados pre jardín a 7° DANE 111001006122 NIT 860.532.458-2

LA ASIGNACIÓN ACADÉMICA

La asignación académica es el tiempo distribuido en periodos de clase que el docente invierte en la prestación directa del servicio educativo a las estudiantes, a través de actividades pedagógicas de las áreas obligatorias y optativas del plan de estudios.

Los períodos de clase son unidades de tiempo en las que la Rectoría divide la jornada escolar para realizar las actividades pedagógicas propias del desarrollo de las áreas obligatorias y optativas contempladas en el plan de estudios. Estos pueden tener duraciones diferentes, de acuerdo con el plan de estudios, siempre y cuando el total semanal y anual, contabilizado en horas efectivas, sea igual a la intensidad mínima definida. La permanencia y organización interna del periodo de clase es responsabilidad del docente, el cual debe garantizar con sus estrategias pedagógicas el buen comportamiento y el orden de las estudiantes (Manual de Convivencia y protocolo para la sana convivencia). Corresponde a los docentes la atención de las estudiantes durante los tiempos escolares brindando apoyo y acompañamiento, así como, canalizar las inquietudes que frente a la dinámica del colegio se evidencien.

La seguridad, el control (llamado a lista diario) y el cumplimiento del período de clase es de responsabilidad directa del docente sobre las estudiantes, su puntualidad y buena marcha es una condición propia del quehacer docente, constituyéndose en la autoridad y modelo a seguir; garantizando el orden y el desarrollo curricular. Son actividades complementarias las siguientes

Atención a padres. La citación a padres por parte del docente o cuando el padre de familia desee conversar con él, se hará por medios institucionales y horarios establecidos dentro de la jornada laboral del docente, dejando constancia mediante formato de que fue atendido y/o registro en el observador de la estudiante, garantizando la hora de atención y evitando el desplazamiento del padre de familia al interior del colegio, o interrumpiendo los periodos de tiempo destinados a la atención de estudiantes oficinas destinadas para tal fin. El guarda recorridor es responsable del acompañamiento respectivo y de la salida del padre de familia citado. El acudiente debe portar, ya firmada por la persona que lo atendió, la tarjeta de circulación la cual se le entregara al ingreso de la institución. En casos de atención especial, el coordinador (Académico o de Convivencia) informará al personal de vigilancia en la portería, para garantizar el ingreso de los padres citados.

Actividades de comunidad. La participación y acompañamiento del docente en las actividades de comunidad son importantes y fundamentales. También lo es, **acompañar a sus estudiantes en las salidas pedagógicas** (cuando estas sean posibles) según organización del colegio.

La asistencia y participación 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.

En esta actividad complementaria corresponde a docentes y orientadores escolares participar activamente de la revisión y ajuste al plan de área, formular el plan de aula de acuerdo a los avances pedagógicos

Dirección Colegio Calle 13 # 42 A 51

Teléfono colegio 268 82 81 / 268 80 56/ 340 73 36 – 304 3997150

Código postal: 111611- www.colegiolamerced.edu.co

E-mail: Cedlamerced16@educacionbogota.edu.co





Aprobado por Resoluciones: 7459 del 13 de noviembre de 1998 Bachillerato Académico, 1841 del 16 de junio de 1999 Bachillerato de Carácter Técnico, 15 del 22 de julio de 2022, 17 de 04 de enero de 2023, Autorizan jornada única para grados pre jardín a 7° DANE 111001006122 NIT 860.532.458-2

periódicamente, participar del diseño de la rejilla y autoevaluación y llevar a cabo su implementación en correspondencia con los acuerdos de área e institucionales (en el caso de los docentes) y los orientadores escolares, proceder a la revisión y ajuste al POA

Turnos de acompañamiento. Los turnos de acompañamiento al ingreso, descanso, horario de alimentación de las estudiantes son organizados por el coordinador respectivo y son de obligatorio cumplimiento. Los docentes asignados a las diferentes porterías tanto al ingreso como a la salida de las estudiantes, deben hacer presencia y efectuar control en compañía de coordinadores y el personal de vigilancia. Durante este tiempo deben realizar control de uniformes y presentación personal de las estudiantes dando alcance a lo establecido en el manual de convivencia 2023-2024. Se debe registrar en los instrumentos el grupo de estudiantes que llegan tarde, igualmente se debe tomar nota de las empresas de transporte si son causantes de la tardanza, para ser remitidas al comité de transportes (En cada portería reposa una bitácora dónde los docentes deben escribir cualquier novedad al respecto). La presencia de los coordinadores o sus delegados tanto al ingreso como a la salida es fundamental, así como, el acompañamiento de los docentes asignados.

De la misma manera, deben efectuar acompañamiento durante el tiempo de descanso en el lugar asignado. Será responsabilidad del coordinador de convivencia la verificación del cumplimiento, al igual que adelantar el debido proceso en la eventualidad de su incumplimiento. Durante el turno de acompañamiento los docentes deben hacer presencia e intervenir en cualquier situación irregular que se presente con las estudiantes. Es importante recordar que los docentes son el primer respondiente ante los casos de accidentes escolares de las niñas o eventos que ofrezcan riesgos para su integridad, razón por la cual, deben diligenciar acta de accidentes escolares en caso de presenciarse uno y solicitar a orientación el trámite de la alerta ante la SED.

La llegada a tiempo tanto de docentes como de estudiantes, garantizará un ambiente académico y de convivencia de respeto consigo mismo y con el otro. Durante el desarrollo de las clases la responsabilidad del autocuidado, la organización y la convivencia del curso respectivo corresponden al docente de clase. La autorización de salida de las estudiantes en la hora clase es responsabilidad del docente, se solicita evitar autorizar salidas de grupos grandes al baño, cafetería, enfermería u otros lugares en horarios de clases.

La puntualidad en la llegada a clases, el llamado a lista, verificación de las condiciones de presentación personal y condiciones aptas para el aprendizaje, son aspectos relevantes, así como el desarrollo de las actividades académicas. **NINGÚN DOCENTE ESTA AUTORIZADO O AUTORIZADA PARA INGRESAR Y/O DEJAR SALIR ESTUDIANTES DEL COLEGIO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.** Esta es función de los coordinadores de convivencia y/o a quien delegue en caso de ausencia (orientadores escolares), quienes por escrito y después de las verificaciones correspondientes con los padres de familia, pueden autorizar la salida del estudiante, dejando el respectivo registro firmado por el acudiente en las respectivas coordinaciones.



Aprobado por Resoluciones: 7459 del 13 de noviembre de 1998 Bachillerato Académico, 1841 del 16 de junio de 1999 Bachillerato de Carácter Técnico, 15 del 22 de julio de 2022, 17 de 04 de enero de 2023, Autorizan jornada única para grados pre jardín a 7° DANE 111001006122 NIT 860.532.458-2

El acompañamiento de los tiempos de alimentación corresponde a los profesores que en horario están asignados a la clase en la franja que corresponde el servicio de comedor, su función es desplazarse con las estudiantes al lugar y en el horario establecido (ni antes ni después), verificar su adecuado comportamiento durante la formación, que todas reciban sus alimentos y en general, respeten los protocolos establecidos para el buen uso del recinto y aprovechamiento del beneficio. Los docentes de media que inician su jornada de la tarde y tienen asignado un grupo de esta sección deben ir por sus estudiantes al comedor, verificando que no superen el tiempo destinado para este proceso y que posteriormente lleguen todas al aula al mismo tiempo.

Acompañamiento en comedor escolar y al consumo del refrigerio

La alimentación escolar es un recurso importante dentro de la política pública distrital para garantizar la permanencia de los estudiantes; sin embargo, el uso 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. Se cuenta con una interventoría quien de manera esporádica revisa, toma evidencia y presenta informes los cuales son reportados ante la dirección de bienestar estudiantil. (Resolución 2092 de 2015)

Si existe solicitud escrita con soportes respectivos por parte de los padres de familia, frente al no consumo del refrigerio, este documento debe conocerlo el director de grupo, orientador escolar y coordinador respectivo; de igual manera, las condiciones de aseo y recolección de material reciclable forman parte de la formación integral de las estudiantes por lo que es fundamental el liderazgo del docente en este sentido.

Protocolo para el consumo del refrigerio escolar

El refrigerio debe ser consumido por las estudiantes en el periodo destinado para tal fin (10:30 a 10:40 a.m.), no debe sobrepasarse de este tiempo para no romper la cadena de refrigeración.

Cada docente debe acompañar formativamente el espacio de consumo del refrigerio, verificando que cada quién reciba su ración, la consuma saludablemente y separe los residuos adecuadamente. No es permitido que el refrigerio sea guardado para consumir en casa. Es necesario seguir protocolos de bioseguridad y garantizar higienización de manos y lugar de consumo. Verificar que no queden residuos de alimentos en salones ya que este es un factor que atrae moscos y roedores. En ningún caso, por ningún motivo se debe negar el consumo del refrigerio.

En cada curso hay dos estudiantes delegadas para refrigerios, ellas son quienes deben tramitar novedades con alguna las auxiliares PAE (personal que apoya entrega de refrigerios), si es inconformidad con un producto debe llevar el alimento para cambiarlo inmediatamente tras recibirlo. Si la novedad es de número de estudiantes el director de grupo debe solicitarles a sus respectivas coordinaciones de convivencia el



Aprobado por Resoluciones: 7459 del 13 de noviembre de 1998 Bachillerato Académico, 1841 del 16 de junio de 1999 Bachillerato de Carácter Técnico, 15 del 22 de julio de 2022, 17 de 04 de enero de 2023, Autorizan jornada única para grados pre jardín a 7° DANE 111001006122 NIT 860.532.458-2

ajuste y éste a su vez hacer conocer la situación a la coordinadora Ivonne Acero, encargada de las solicitudes institucionales hacia la SED.

A cada curso de pre jardín a segundo se hace llegar los refrigerios al salón por medio de auxiliares PAE. DE grado tercero a undécimo las estudiantes encargadas de refrigerios deben recogerlos en el tiempo indicado. En caso de que una estudiante no quiera consumir el refrigerio, al que tiene derecho, puede renunciar a su consumo, siempre y cuando sea su acudiente quien diligencie y firme el formato destinado para tal fin, entregado por coordinación de convivencia. La entrega de refrigerios se hace de acuerdo a número de matrícula, si hay inasistencia este refrigerio será reubicado entre sus compañeras ya que son elementos perecederos.

Protocolo comedor escolar

Para este año 2024, se inicia el servicio complementario del desayuno.

Los docentes a quienes les corresponda la atención según horario deben acompañar formativamente el espacio de consumo del desayuno, verificando que cada quién reciba completo el servicio, que lo consuma saludablemente, que siga los pasos para el proceso de descomida: entrega de la bandeja, cubierto y vaso en los lugares destinados para cada uno. No es permitido que las estudiantes lleven en vasijas el alimento para consumir en casa. Es necesario seguir protocolos de bioseguridad y garantizar higienización de manos y el consumo se debe realizar en el comedor escolar.

Los profesores que reciben los cursos de las estudiantes que inician jornada en el comedor, deben recibirlas allí y garantizar que consuman sus alimentos en el tiempo estimado, se trasladen juntas y lleguen al tiempo a las aulas para inicial las clases.

En caso de que una estudiante no quiera consumir el desayuno al que tiene derecho puede renunciar a su consumo, siempre y cuando sea su acudiente quien diligencie y firme el formato destinado para tal fin, entregado por coordinación de convivencia.

Permanencia de estudiantes en los periodos de clase

Por garantía al Derecho a la Educación y seguridad de las estudiantes, no se les puede impedir el ingreso a clase, ya que estos deben estar bajo la supervisión de un docente o directivo docente.

Cuando el estudiante ingrese tarde a clase, es necesario realizar el procedimiento interno contemplado en el debido proceso; es decir, hacer registro en los controles de asistencia tanto semanal como diario, aspecto que cuenta con el apoyo de las monitoras de convivencia, si es reiterativo remitir a la siguiente instancia y reflexionar con la estudiante las consecuencias que esta actuación implica. Realizando los registros y citaciones según sea el caso. (Ley 1098 de 2006).



Aprobado por Resoluciones: 7459 del 13 de noviembre de 1998 Bachillerato Académico, 1841 del 16 de junio de 1999 Bachillerato de Carácter Técnico, 15 del 22 de julio de 2022, 17 de 04 de enero de 2023, Autorizan jornada única para grados pre jardín a 7° DANE 111001006122 NIT 860.532.458-2

Salida de niñas y entrega a padres de familia o acudientes

Primera Infancia

La entrega de las niñas pequeñas a sus padres o acudientes una vez termina la jornada escolar es de vital importancia para la seguridad y bienestar de las menores. El control de asistencia nos dice qué estudiantes faltaron al Colegio, para proceder de acuerdo a las directrices institucionales y las contempladas en la Ley 1098 de 2006 en los casos de ausentismo.

En ciclo inicial el adulto autorizado debe identificarse con un carnet dado a los acudientes desde el primer día que cuenta con: foto, datos personales y nombre de la persona autorizada para esta función. En caso de que la estudiante sea transportada por ruta, es la monitora la que debe portar y presentar el carnet.

En caso de que las estudiantes no sean recogidas a tiempo, **el docente correspondiente debe llamar y verificar que los acudientes están enterados** de que aún la niña se encuentra en la institución y que tienen un determinado tiempo antes de generar la alerta con autoridades correspondientes, además comunicar de manera efectiva al coordinador del ciclo la situación y no retirarse de la institución hasta que la niña quede bajo la responsabilidad de un adulto responsable: coordinador o el profesional que este designe, padre o acudiente de la menor. De igual manera, el docente debe realizar el registro del retardo en el observador, y si es una acción reiterativa, debe citar a acudientes, generar las alertas y establecer los protocolos a que haya lugar, registrándolos constantemente. Del cumplimiento con este protocolo depende que los acudientes tengan la claridad, que no es responsabilidad de guardas, ni hermanas mayores u otros funcionarios del colegio la responsabilidad de la custodia de las menores mientras el adulto llega.

Algunas estudiantes son beneficiarias por la SED de subsidio de transporte, condicionado a la asistencia por lo que cada coordinación debe reportar la real asistencia a sus jornadas.

En lo referente a las **estudiantes de otros niveles**, los docentes de la última clase deberán garantizar que no queden estudiantes en salones ni corredores, pues deben desplazarse a los patios de salida y acompañarán ya sea en portería de salida peatonal o vehicular según organización dada por su respectivo coordinador de convivencia.

La salida se realiza con normalidad en los horarios establecidos, las estudiantes que se desplazan en rutas deberán agruparse con la monitora asignada por la empresa contratada por los padres. Las estudiantes que por cualquier motivo deban retirarse antes del horario o llegar tarde, deberán tramitar autorización en la coordinación de convivencia, presentando solicitud escrita del padre, madre de familia y/o acudiente. El acudiente debe presentarse e identificarse con su documento de identificación C.C. original, mínimo con 30 minutos de anticipación para que el coordinador de convivencia autorice la salida.



Aprobado por Resoluciones: 7459 del 13 de noviembre de 1998 Bachillerato Académico, 1841 del 16 de junio de 1999 Bachillerato de Carácter Técnico, 15 del 22 de julio de 2022, 17 de 04 de enero de 2023, Autorizan jornada única para grados pre jardín a 7° DANE 111001006122 NIT 860.532.458-2

Las estudiantes de **Media** tienen un tiempo de permanencia mínimo en la Institución de 8 horas u 9 horas dependiendo de la modalidad escogida. Es el profesor de la hora correspondiente a la hora de salida junto con el docente líder de media quienes deben garantizar la efectiva salida de las estudiantes de la Institución en los horarios que corresponde.

El adecuado uso de los medios de transporte público y/o la gestión de las rutas escolares es responsabilidad de las estudiantes y sus familias. Algunas estudiantes son beneficiarias por la SED de subsidio de transporte, por lo que cada coordinación debe reportar la real asistencia a clase.

Por último, recordar que el control de asistencia nos dice qué estudiantes faltaron al Colegio, para proceder de acuerdo a las directrices institucionales y las contempladas en la Ley 1098 de 2006 en los casos de ausentismo.

Salidas pedagógicas

De acuerdo con la Directiva 55 de 2014 del MEN, debe diligenciarse *el formato reporte de salidas escolares* y radicarse con interno para cada salida, en un término no menor a 10 días antes de su realización. Por lo anterior el docente encargado de la salida, debe enviar circular, contar con autorización de los padres de familia, diligenciar el formato de salidas pedagógicas y remitirlo por correo al colegio para ser radicado oportunamente a la SED.

Participación en actividades generales

En atención a los resultados de la autoevaluación institucional y como parte del plan de mejora, el Colegio La Merced I.E.D. Implementará una serie de acciones entre las que se destaca, que se hará quincenalmente una actividad formativa de dirección de curso o formación en los patios por ciclo. Para el desarrollo de estas actividades se solicita a los docentes tener en cuenta el proyecto de Dirección de curso correspondiente y la actividad orientada a trabajar, este material se entregará con anterioridad. Las formaciones deben ser acompañadas por todos los docentes según el ciclo, las temáticas y observaciones serán conocidas ampliamente por los docentes de manera que sean tenidas en cuenta por las estudiantes en el día a día.

El conocimiento, adopción y puesta en práctica de la organización institucional es una responsabilidad de todos: los directivos docentes, docentes, orientadores escolares y administrativos. Las inquietudes de los estudiantes ante cualquier situación se deben resolver, dándoles el espacio, discusión y aclaración si es el caso; buscando ante todo la unidad de criterio y armonía institucional. Estos deben ser espacios propicios para invitar y formar en los estudiantes la implementación del debido proceso y del conducto regular, además de ilustrarles sobre las consecuencias que pueden generar situaciones de hecho.

Para el buen desarrollo de las actividades de comunidad, jornadas integradas, así como jornadas pedagógicas contempladas en el cronograma institucional y otras coyunturales que puedan surgir, es



Aprobado por Resoluciones: 7459 del 13 de noviembre de 1998 Bachillerato Académico, 1841 del 16 de junio de 1999 Bachillerato de Carácter Técnico, 15 del 22 de julio de 2022, 17 de 04 de enero de 2023, Autorizan jornada única para grados pre jardín a 7° DANE 111001006122 NIT 860.532.458-2

fundamental el acompañamiento a las estudiantes por parte del equipo docente, según organización institucional.

Cuidado del colegio, inventarios de salones, pintura, baños, jardines y demás planta física.

El cuidado, mantenimiento, uso y conservación de la Infraestructura como bien público es una tarea de acción pedagógica liderada por el director de curso, al igual que por todos los docentes a través de la mediación de su disciplina específica. Una formación en la cultura del cuidado de lo público en el ámbito escolar comienza con el orden y aseo del espacio donde se encuentre el estudiante: aula de clase, corredores, plazoletas, cafetería, baños, paredes y sobre todo el valorar el esfuerzo porque nuestro Colegio permanezca en excelentes condiciones.

Es vital asumir la responsabilidad que la firma de los inventarios individuales implica para cada uno de los responsables de las diferentes dependencias y avisar de manera oportuna cualquier inconsistencia observada.

En lo referente a las aulas especializadas, es indispensable el empleo del instrumento de control *Bitácora*, como un medio de verificación sobre el uso y condiciones de elementos y equipos de apoyo pedagógico a cargo de los docentes, en este sentido, es relevante comprender que la verificación diaria del inventario es una tarea conjunta de control que permite detectar de manera inmediata cualquier irregularidad. El CIRE es un espacio institucional de gran importancia, pero su uso esta mediado por la persona que lo vaya a utilizar, garantizando el cuidado de su infraestructura interna, equipos si los usa y el NO mover las mesas o sillas sino se requieren, hay que tener en cuenta el horario de uso, así como el número de personas que lo van a ocupar, se debe realizar la solicitud con anticipación diligenciando el formato correspondiente, expedido por el almacén, **con cinco días de anterioridad** y teniendo en cuenta que es usado como comedor en el horario de 6:00 am a 8:30 am. Docente que no contribuya a este control se hará responsable directo de los procedimientos que sobre este asunto traza el Código Único Disciplinario (Ley 1952 del 28 de enero de 2019) y la Dirección de dotaciones escolar de la SED.

Racionalización y uso de recursos

Debido a los recortes que de orden presupuestal se han venido presentando año tras año es importante precisar que, a partir de la fecha, todas las comunicaciones y circulares serán publicadas a través de la página www.colegiolamerced.edu.co; y de la agenda escolar; si es personal, a través del correo electrónico personal de los padres de familia o acudientes.

El procedimiento establecido para las fotocopias se encuentra establecido a través de las orientaciones de la coordinación académica, y están destinadas fundamentalmente para las pruebas trimestrales.



COLEGIO LA MERCED I.E.D

“PENSAMIENTO Y ACCION PARA LA TRANSFORMACION SOCIAL”

Aprobado por Resoluciones: 7459 del 13 de noviembre de 1998 Bachillerato Académico, 1841 del 16 de junio de 1999 Bachillerato de Carácter Técnico, 15 del 22 de julio de 2022, 17 de 04 de enero de 2023, Autorizan jornada única para grados pre jardín a 7° DANE 111001006122 NIT 860.532.458-2

Promover el uso racional de recursos y útiles escolares es compromisos de todos. La solicitud de textos escolares no está autorizada bajo el principio de gratuidad que rige a los colegios estatales a menos de que sea aprobado por Consejo Directivo.

En caso de encontrar objetos perdidos y estos se encuentran marcados llevarlos a su respectiva coordinación, lo mismo deben hacer el personal de servicios generales.

¿EN QUÉ CONSISTE LA JORNADA ESCOLAR?

La jornada escolar es el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo para la prestación directa del servicio público educativo a sus estudiantes, en donde se deben cumplir las intensidades horarias mínimas efectivas de trabajo con los estudiantes: Preescolar, Básica primaria, Básica secundaria y Media, Media Integral – técnica.

Jornada escolar de las estudiantes

JORNADA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
Ciclo inicial	6:00 am	2:00 pm
Básica Primaria	6:00 am	2:00 pm
Básica secundaria	6:00 am	2:00pm
MEDIA ACADÉMICA		
Modalidades: Gestión de proyectos sociales y Ciencias básicas e ingeniería.	6:00 a.m.	2:00 pm
MEDIA TÉCNICA		
	6:00 a.m.	2:00 pm lunes, martes y viernes
Modalidad: Contabilización de operaciones comerciales y financieras	6:00 a.m.	3:00 pm Miércoles y jueves



Aprobado por Resoluciones: 7459 del 13 de noviembre de 1998 Bachillerato Académico, 1841 del 16 de junio de 1999 Bachillerato de Carácter Técnico, 15 del 22 de julio de 2022, 17 de 04 de enero de 2023, Autorizan jornada única para grados pre jardín a 7° DANE 111001006122 NIT 860.532.458-2

DISTRIBUCIÓN DE TIEMPOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Pre- escolar a grado 9º

- Franja de desayuno
- 2 descansos de 30 minutos
- Franja de consumo de refrigerio

Grados 10º y 11º

Las estudiantes de Media cuentan con los mismos tiempos que las de los demás grados, con la diferencia que la franja de consumo de refrigerio se toma de la clase que tengan en el momento de su consumo.

Es indispensable la colaboración de toda la comunidad educativa en cuanto al cumplimiento de los horarios y normas establecidas para garantizar la seguridad, bienestar y óptimo desarrollo de las actividades institucionales.

BITÁCORA DE GESTION ADMINISTRATIVA

Consideramos que tener claridad acerca de las rutas para gestionar administrativamente algunas eventualidades o novedades, contribuye a mejorar la comunicación intra institucional.

Uso de parqueadero y fomento del uso de la bicicleta como medio para transportarse al trabajo

De acuerdo a comunicado E2020-18854 de la Secretaría de Movilidad se decreta el “Día de la movilidad sostenible al trabajo y al estudio”, en el que se contempla que las entidades del Distrito sean ejemplo de transformación de hábitos de movilidad por tal razón, el parqueadero cerrará sus puertas para carros y motos el primer jueves de cada mes y no prestará su servicio por lo que se sugiere uso de la bicicleta, la caminata y el transporte público estos días.

Como incentivo se reconocerá medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que un docente certifique haber llegado a trabajar en bicicleta diligenciando la planilla en la respectiva portería. Ley 1811 del 21 de octubre de 2016.

Los parqueaderos nuevos habilitados sobre el costado occidental (28) al servicio priorizando a los docentes sin ocupar bajo ninguna circunstancia los señalados para el uso de discapacitados y ambulancias; Se debe parquear en el orden de llegada a partir del No.1, sin dejar espacios libres y en reversa. En caso de coincidir en la salida o ingreso con las estudiantes se les debe dar prioridad a las niñas. Los usuarios de motos y bicicletas ingresaran por la puerta No. 1 de la Calle 12 A y parquearan las motos en los sitios señalizados y





COLEGIO LA MERCED I.E.D

“PENSAMIENTO Y ACCION PARA LA TRANSFORMACION SOCIAL”

Aprobado por Resoluciones: 7459 del 13 de noviembre de 1998 Bachillerato Académico, 1841 del 16 de junio de 1999 Bachillerato de Carácter Técnico, 15 del 22 de julio de 2022, 17 de 04 de enero de 2023, Autorizan jornada única para grados pre jardín a 7° DANE 111001006122 NIT 860.532.458-2

las bicicletas en los bicicleteros instalados. Después de las 6.30 p.m. no puede quedar ningún vehículo dentro del Colegio.

Información de hoja de vida y Bienes y Rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP)

En cumplimiento a la Circular Externa No. 020 del 9 de julio de 2021, Lineamientos para la implementación del Módulo de Declaración de Conflicto de Interés del SIDEAP.

Cabe resaltar que todos los servidores públicos están obligados a diligenciar:

1. Hoja de vida en el SIDEAP y actualizar la información de hoja de vida
2. Formato Único de Bienes y Rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP),
3. Declaración Conflicto de Intereses. artículo 44 de la Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario señala que “Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido. Se debe realizar así:
 - ✓ En el momento de posesión en un cargo y al retiro del servicio.
 - ✓ En cualquier momento de su vinculación, en cuanto el servidor público considere encontrarse incurso en una situación de conflicto de interés.
 - ✓ En el ejercicio del cargo realizar su actualización, proceso que se adelantará junto con la declaración de bienes y rentas y que debe llevarse a cabo por parte de los servidores del Distrito Capital.

Esta actividad debe realizarse entre el 01 de junio hasta el 31 de Julio de cada año, en el año 2024 se declara el año anterior, es decir 2023. Para mayor información dirigirse a la página <https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/>

Se aclara que es un proceso independiente y no sustituye la declaración de Renta establecida por la Dian.

Permisos

Los permisos por horas pueden ser autorizados por los coordinadores de convivencia, deben solicitarse previamente diligenciando el formato creado para tal propósito el cual pueden reclamar en secretaría de rectoría, haciéndolo llegar al coordinador y aportando el soporte correspondiente, la solicitud debe contar

Dirección Colegio Calle 13 # 42 A 51
Teléfono colegio 268 82 81 / 268 80 56/ 340 73 36 – 304 3997150
Código postal: 111611- www.colegiolamerced.edu.co
E-mail: Cedlamerced16@educacionbogota.edu.co





Aprobado por Resoluciones: 7459 del 13 de noviembre de 1998 Bachillerato Académico, 1841 del 16 de junio de 1999 Bachillerato de Carácter Técnico, 15 del 22 de julio de 2022, 17 de 04 de enero de 2023, Autorizan jornada única para grados pre jardín a 7° DANE 111001006122 NIT 860.532.458-2

con la aprobación de coordinación. Por seguridad y por responsabilidad toda salida o retiro de docentes del Colegio dentro de su jornada laboral debe ser autorizada. En caso contrario será el docente únicamente el responsable en asumir cualquier tipo de eventualidad que ocurra.

Los permisos por un (1) día o más solamente se tramitan ante rectoría mínimo tres (3) días de anticipación, por escrito, anexando los respectivos soportes, igualmente, antes de retirarse se debe contar con su aprobación respectiva. En todos los casos es necesario dejar trabajo o guías para las estudiantes y solicitar apoyo de otros docentes para orientar los mismos. La coordinación de convivencia con la firma es quien garantiza la atención a las estudiantes y la buena marcha convivencial.

Incapacidades médicas

Las incapacidades médicas se deben presentar oportunamente en Secretaría de Rectoría sea virtual y/o presencial, con el visto bueno de coordinación de convivencia; todas las incapacidades deben ser transcritas por los docentes así sea por un día, ante la EPS del Magisterio. Sin la incapacidad transcrita NO se puede gestionar el cubrimiento por horas extras o tramitar la solicitud de un docente provisional según sea el tiempo de incapacidad; por lo que es necesario que este documento sea gestionado oportunamente, para garantizar la atención de las estudiantes.

En caso de hospitalización de un administrativo, docente, orientador escolar o directivo docente, éste deberá hacer llegar al Colegio en físico o por correo electrónico, un certificado del centro médico en donde se le esté atendiendo, para poder solicitar el cubrimiento de la novedad.

Calamidad familiar

Las situaciones enmarcadas dentro del concepto de CALAMIDAD FAMILIAR, son de atención inmediata y se deben comunicar al Colegio a través de un docente, coordinador o directamente en Rectoría. El docente debe acreditar y soportar la calamidad. La rectoría concederá hasta tres días según sea el caso. Por caso fortuito o fuerza mayor debe justificar el ausentismo dentro de los 2 días siguientes a más tardar, al ingreso a la institución. Circular N° 16/13.

Ley de luto (Ley 1635 de 2013)

La ley concedió una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles posteriores al fallecimiento de su **cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil**. Anexando los soportes establecidos en la presente norma. Se debe radicar oportunamente en Secretaría de Educación con copia al Colegio La Merced, entregar en Rectoría sea virtual y/o presencial, con el número de radicado de la SED.

Consanguinidad: 1er grado: Padres - hijos. 2do grado: hermanos, abuelos, nietos



COLEGIO LA MERCED I.E.D

“PENSAMIENTO Y ACCION PARA LA TRANSFORMACION SOCIAL”

Aprobado por Resoluciones: 7459 del 13 de noviembre de 1998 Bachillerato Académico, 1841 del 16 de junio de 1999 Bachillerato de Carácter Técnico, 15 del 22 de julio de 2022, 17 de 04 de enero de 2023, Autorizan jornada única para grados pre jardín a 7° DANE 111001006122 NIT 860.532.458-2

Afinidad: 1er grado: Suegros. yernos, nueras.

Civil: 1er grado: Hijos adoptivos - padres adoptantes. 2do grado: Abuelos adoptantes – nietos adoptantes.

Estímulos y/o incentivos Circular N° 002 del 13 de marzo de 2023 “Jornadas de integración familiar – Día de la familia y beneficios salarios emocionales”

Día de integración familiar – día de la familia. Ley 1361 de 2009, modificada por la ley 1857 de 2017, circular 05 del 22 de febrero de 2022. **Para el año 2024 se otorga 1 día correspondiente al primer semestre del año, y se podrá disfrutar durante la semana de desarrollo institucional comprendida del 17 al 21 de junio de 2024 y 1 día correspondiente al segundo semestre, podrá disfrutarse en la semana de desarrollo institucional del 02 al 06 de diciembre del año en curso.**

Día de cumpleaños. La SED concede un (1) día de permiso remunerado con ocasión de su cumpleaños, el cual **podrá disfrutar dentro de los 45 días calendario siguientes a la fecha de su cumpleaños**, el cual deberá ser concertado previamente con el jefe inmediato, sin afectar la prestación del servicio.

- Se otorga desde la rectoría con el diligenciamiento del formato institucional el cual puede solicitar en coordinación.
- Este permiso no podrá coincidir, acumularse o ser adicionado en tiempo con otra situación administrativa a que tenga derecho (vacaciones, permisos, licencias, etc.).
- No podrá coincidir con descansos compensados como los establecidos para periodos de semana santa y fin de año.
- La rectoría enviará a la oficina de personal – dirección de talento humano, el informe con los respectivos soportes que reflejen el cumplimiento del mencionado beneficio.

Permiso por lactancia

El periodo de lactancia corresponde al tiempo posterior a la fecha del parto, en que la mujer trabajadora goza de un permiso remunerado para alimentar a su hijo recién nacido. Este beneficio aplica para las madres adoptantes y padres a cargos de menores recién nacidos por enfermedad o muerte de la madre.

- a) Se otorgarán dos (2) horas diarias de lactancia durante la jornada laboral y **durante el primer mes siguiente al ingreso de la licencia de maternidad.**
- b) Se otorgará una (1) hora diaria de lactancia durante la jornada laboral, por los meses siguientes al beneficio anterior y **hasta que la o el hijo cumpla seis (6) meses de edad.**
- c) Las horas de lactancia deberán concertarse con el jefe inmediato, con el fin de garantizar la prestación del servicio.
- d) En el caso de las servidoras de la planta docente, el permiso de lactancia se otorgará dentro del tiempo establecido para actividades curriculares complementarias, con el fin de no afectar la prestación del servicio educativo durante el tiempo de su asignación académica: Preescolar 20 horas efectivas de 60 minutos semanales, Básica Primaria 25 horas efectivas de 60 minutos semanales y Básica Secundaria y Media 22 horas efectivas de 60 minutos semanales. Este permiso deberá





COLEGIO LA MERCED I.E.D

“PENSAMIENTO Y ACCION PARA LA TRANSFORMACION SOCIAL”

Aprobado por Resoluciones: 7459 del 13 de noviembre de 1998 Bachillerato Académico, 1841 del 16 de junio de 1999 Bachillerato de Carácter Técnico, 15 del 22 de julio de 2022, 17 de 04 de enero de 2023, Autorizan jornada única para grados pre jardín a 7° DANE 111001006122 NIT 860.532.458-2

concertarse con la o el Rector, quien haciendo uso de las facultades que le otorga el artículo 10 de la Ley 715 de 2001, deberá verificar que no se afecte la asignación académica, tomando las medidas que considere pertinentes.

Tiempo preciado con los bebés. Mediante la directiva 002 de 2017, se reconocerá a las servidoras publicas una hora diaria de permiso remunerado durante la jornada laboral, durante los seis meses siguientes a la finalización del disfrute de la hora de lactancia, hasta que el o la hija cumpla su primer año de edad.

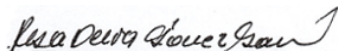
Tarde de juego. Los servidores públicos de la planta docente, directivo docente y administrativa del nivel institucional que tengan hijos o hijas entre 0 y 10 años de edad, **podrán contar con un permiso remunerado por 4 horas, dentro de la jornada laboral en la tarde**, para que puedan compartir con su hijo o hija y afianzar lazos afectivos con el o los menores. Esta tarde **deberá ser concedida en el mes de octubre** de la vigencia respectiva, **en uno de los días de la semana de receso establecida en el calendario escolar**, debe realizar el proceso de solicitud y será concertada con el superior inmediato y no podrá acumularse con otros permisos.

Licencias, comisiones y otras novedades

El personal docente, directivo y administrativo deberá tener en cuenta para cada una de ellas el procedimiento establecido dentro de la normatividad vigente, teniendo presente los tiempos (mínimo 20 días hábiles de antelación para su solicitud), soportes y competencias para su consecución, evitando sanciones o descuentos por inasistencias o presunto abandono de sus funciones y cargo. Aquellas que generan un acto administrativo se deberá contar con este y su respectiva notificación para surtir la novedad respectiva.

El trámite de novedades que se presenten durante el período de vacaciones se denomina prórroga de vacaciones y debe solicitarse por medio del FUT, formato único de trámites a través de la ventanilla de servicios a la ciudadanía y docentes de la SED, éste debe hacerse mínimo con 20 días de anticipación y con visto bueno de rectoría.

Cordialmente,


ROSA DELIA GOMEZ GARZON Rectora

IVONNE ROCÍO ACERO RODRÍGUEZ Coordinadora Académica

SANDRA CAROLINA MORENO SANDOVAL Coordinadora de Convivencia Preescolar a 6ª

CLARA PATRICIA PACHECO LOZANO Coordinadora de Convivencia 7ª a 11ª

