



CIRCULAR No.01

Armenia, enero 10 de 2018

PARA: Docentes Y Coordinadores

DE: Rectoría

ASUNTO: aspectos generales de planeación y organización que nos permitan ser un equipo ganador.

RETOS PARA EL AÑO 2018

1. Compañeros, para este año 2018 tenemos grandes retos en nuestra Institución, en organización, planeación y de manera especial mejorar nuestro índice sintético de Calidad, lo que implica alcanzar la categoría A en la clasificación del ICFES.
2. Fortalecer el modelo pedagógico institucional “Enseñanza para la comprensión” en todas las sedes y grados de la institución, lo que implica resignificación continua de los planes de área, mallas curriculares, guías de aprendizaje, y en especial de la práctica educativa.
3. Enfrentar el proceso de construcción de la nueva planta física sede Policarpa Salavarrieta, lo que traerá algunas incomodidades, pero redundará en un gran beneficio futuro para toda la comunidad.

ASPECTOS DE PLANEACIÓN

1. Este año tenemos el desafío de continuar diseñando nuestro Plan de Integración de componentes curriculares, lo que implica una revisión de nuestras mallas curriculares equiparándolas con los derechos básicos de aprendizaje y por ende a los estándares básicos de competencias.
2. Cada bimestre enfatizaremos un valor, (ejemplo: Enero: Compromiso, Febrero: Honestidad, entre otros) el cual será el tema para las direcciones de grupo, para lo cual elaboraremos bimestralmente un afiche que reafirme dicho valor.
3. Cada docente debe llevar su registro de asistencia (en el caso de las sedes que manejan plan área), y además debe orientar a cada representante de grupo para que administre la carpeta de control de asistencia. La cual le servirá al docente para registrar la inasistencia en la plataforma a final de periodo. Cuando un estudiante se ausente por dos o más días, el director de grupo deberá investigar las razones de la inasistencia. Recuerden presentar mensualmente el informe de deserción, explicando claramente las actividades realizadas para la recuperación del desertor.
4. Cada quince días tendremos una hora asignada para trabajo de dirección de grupo, que rotaremos durante los días de la semana, informando previamente en la agenda semanal.
5. Conocer y apropiarse del Convenio de Convivencia Pacífica (Manual de convivencia) y aplicando el debido proceso y el conducto regular aprobado por la institución. Si todos manejamos las mismas directrices las dificultades de control y manejo de la convivencia mejorarán.



6. La utilización de las TICS en el aula de clase mejora desarrollo de cada área, así que se deben convertir en una herramienta que dinamice el proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes. Por lo cual cada docente debe evidenciar y llevar las estadísticas de utilización de los mismos.
7. Tener estrategias elaboradas para aprovechar el tiempo con los estudiantes en el caso que se le asigne acompañar un grupo o delegar a otro profesor dicho acompañamiento.
8. Los jueves se continuará con el proceso de atención a padres de familia.

ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN

Los docentes que tienen dirección de grupo deben cumplir con las siguientes funciones:

1. Anexar al historial pedagógico los siguientes elementos.
 - ✓ Cadena de llamadas de los estudiantes.
 - ✓ Identificación: Académica, diversidad (NEE- Riesgo Psicosocial), Convivencia, entre otros.
 - ✓ Horario de Clases
 - ✓ Nombres de los representantes de grupo y comités
 - ✓ Nombres de los representantes de padres de familia. (Consejo de Padres, Comisión Evaluación y Promoción)
2. Este año implementaremos la estrategia gestores de paz en cada grupo. Consiste en elegir a dos estudiantes con un perfil muy especial para que se conviertan en un apoyo a los directores de grupo y demás profesores en sus procesos académicos y convivenciales en cada aula.
3. **Estrategias en lo Académico:**
 - ✓ En el primer periodo se realizará un plan especial de nivelación y promoción de las áreas no aprobadas el año lectivo anterior. Deberá llevarse una carpeta por cada estudiante que evidencie el proceso desarrollado y que contenga las respectivas firmas de los acudientes y estudiantes.
 - ✓ Conocer y analizar la situación académica de cada estudiante y consignarla en el historial pedagógico (anecdótico).
 - ✓ Recoger las actas de nivelación de sus estudiantes y entregarlas a coordinación, de igual manera recordar que la nivelación es permanente.
 - ✓ Escribir en el anecdótico los procesos de nivelación de cada estudiante y el informe a los padres de familia.
 - ✓ Programar actividades de asesoría o ayuda académica a los estudiantes para mejorar rendimiento académico y programas de preparación en Pruebas Saber.
 - ✓ Para este año, continuaremos con los cortes de mitad de periodo, con el propósito de tener un control más cercano a los estudiantes con dificultades académicas. El equipo de docente se reunirá previamente para seleccionar a los estudiantes con dificultades en dos o más áreas, de esta manera todos los docentes asignarán en la plataforma una nota (1 si la lleva perdida o 3 si va bien), solamente a los estudiantes previamente acordados. El informe será descriptivo y se entregará al padre de familia para dejar evidencia del acompañamiento.



- ✓ Además de las notas de final de periodo, es responsabilidad de cada docente reportar la inasistencia.
- ✓ Cada sede tendrá asignadas unas carteleras por proyectos que deberán permanecer actualizadas por periodos.

4. Estrategias para la Convivencia Pacífica:

- ✓ Conocer la situación disciplinaria del grupo, acordar con ellos actividades para mejorar el comportamiento.
- ✓ Propiciar el buen funcionamiento de los comités de aseo, medio ambiente, emergencias, entre otros; haciendo un seguimiento y evaluación constante del cumplimiento de las acciones programadas.
- ✓ Programar encuentros y reuniones con padres y/o estudiantes para mejorar o fortalecer sus relaciones.
- ✓ En la formación y actos culturales, deportivos dentro y fuera de la Institución, los docentes deben acompañar a los estudiantes y colaborar con la organización de los mismos.
- ✓ En los descansos el acompañamiento se inicia al momento en que los estudiantes salgan del aula. No se debe permitir el paso de estudiantes a los salones y lugares en los que no se tenga acompañamiento.
- ✓ Estar pendientes de que los cambios de clase se hagan de forma rápida para evitar fugas e indisciplina.
- ✓ Exigir en todo momento el porte apropiado del uniforme, según lo establecido en el convenio de convivencia pacífica (Manual de Convivencia), “El compromiso es de todos”.
- ✓ Por ningún motivo los estudiantes se devuelven para la casa sin autorización de los directivos.
- ✓ No hay permisos para enviar a estudiantes a realizar compras ó salir de la institución en horas de clase.
- ✓ El docente de la última hora de clase, debe acompañar a la comisión de aseo hasta terminar.
- ✓ Regular la salida de los estudiantes al baño en horas de clase: - un solo estudiante por salida, tratar que las salidas sean las mínimas posibles.
- ✓ Al inicio de la jornada escolar desarrollar la conducta de entrada en la cual se incluyan entre otros los siguientes aspectos:
 - Revisión de uniformes
 - Aseo Personal
 - Organización del aula de clase
 - Recomendaciones generales
 - Introducir los principios institucionales en el aula de clase
 - Normas de convivencia.
 - Actividades de conjunto
- ✓ Promover con los estudiantes el uso adecuado de las instalaciones de la institución, igualmente de los servicios públicos y el entorno inmediato.
- ✓ No obstruir el paso con escritorios en las puertas y corredores, ni permitir que los estudiantes se ubiquen allí. Por seguridad las puertas de las aulas no deben estar cerradas mientras permanezcan personas en su interior.



- ✓ Orientar permanentemente hacia la prevención del consumo de cigarrillo y sustancias psicoactivas, ideas suicidas, relaciones sexuales, entre otros. En casos especiales informar a orientación escolar.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

1. En los casos de incapacidad del docente favor avisar telefónicamente de forma inmediata al rector y/o coordinador y traerla transcrita por la EPS.
2. Los permisos deben solicitarse con mínimo dos días de anterioridad en el formato dispuesto para tal fin. Los permisos de media jornada se tramitan con los coordinadores, los demás con el rector.
3. Cada docente, directivo docente y auxiliar administrativo, tendrá derecho a sacar un día libre en su fecha de cumpleaños o el día que lo disponga, exceptuando los que coincidan con reuniones programadas por la secretaria de educación o actividades de planeación que requieran su presencia y participación. Siempre deberá programarse previamente con los coordinadores respectivos y diligenciar el formato de solicitud de permiso.
4. Cada docente debe estar pendiente del manejo adecuado de la llave del aula a la hora de entrada y en los descansos.
5. Se solicita cumplimiento en los diversos requerimientos de parte del equipo directivo o administrativo para el normal funcionamiento institucional. Igualmente llegar a tiempo al comienzo de la jornada laboral, al inicio de las clases y a las actividades que programe la institucional. El valor de la puntualidad es la disciplina de estar a tiempo para cumplir nuestras obligaciones: una cita del trabajo, una reunión de amigos, un compromiso de la oficina, un trabajo pendiente por entregar. El valor de la puntualidad es necesario para dotar a nuestra personalidad de carácter, orden y eficacia, pues al vivir este valor en plenitud estamos en condiciones de realizar más actividades, desempeñar mejor nuestro trabajo, ser merecedores de confianza.
6. Es deber de los docentes revisar permanentemente su correo electrónico, pues es el medio de comunicación institucional oficial, en especial analizando la agenda semanal, ya que las actividades consignadas allí, orientan toda la gestión institucional. Toda actividad que se vaya a desarrollar debe quedar consignada allí. Igualmente aprovechar la página web institucional para conocer las diversas actividades institucionales. Estamos atento a sugerencias para enriquecerla. (www.ielosquindos.edu.co).
7. Durante la primera semana de desarrollo institucional, se elegirá el coordinador de cada área, quienes constituirán el Consejo Académico institucional. Cada área se debe reunir al menos una vez por periodo, en una fecha posterior a la realización del consejo académico. Dicha reunión se hará dentro de las horas complementarias de los docentes, o cuando se coordine con los directivos.
8. Ninguna persona está autorizada para ingresar a las sedes de la institución, sin la previa autorización del equipo directivo o autorización en la agenda semanal.
9. El ambiente del aula es indispensable para generar una mejor disposición hacia el aprendizaje, así que se debe procurar un espacio organizado de trabajo con la decoración necesaria. Incluir los símbolos patrios, la Misión y visión institucional, horario de clases, horario de atención a padres de familia, cuadro de honor y cartelera informativa.



10. Se recomienda el uso adecuado de celulares y aparatos electrónicos dentro del aula de clase tanto a los profesores como a los estudiantes. Su uso debe hacerse sólo en casos de necesidad y la institución no se hace responsables por la pérdida de los mismos.
11. Para los docentes del decreto 1278, en la segunda semana de marzo, se deberá entregar el formato de contribuciones individuales a cada coordinador asignado.
12. Algunos docentes y directivos, serán convocados como supervisores de los contratos que suscriba la institución, en dicha asignación se explicarán las funciones.
13. La primera semana de enero se les hará entrega de un CD con los formatos institucionales favor tenerlos en cuenta para unificar la imagen institucional.
14. Para tener una adecuada imagen gráfica favor utilizar en todos los documentos institucionales, las siguientes fuentes: Para títulos Gill Sans MT y para el texto Franklin Gothic Book. Igualmente hacer uso de la nueva plantilla institucional.
15. Todas las actas de reunión deben llevar un consecutivo que será entregado por los auxiliares administrativos y deberá reposar una copia en el archivo institucional.
16. Dentro de la institución educativa, deben permanecer únicamente las personas que tenga un vínculo académico o laboral, es decir, por ningún motivo se autoriza el ingreso de personas a desarrollar labores de aseo, apoyo pedagógico, entre otros; sin que medie una prestación de servicios o contrato laboral. Lo que sí se puede promover son jornadas de amor por el colegio, por ejemplo, una vez por periodo, donde varios padres de familia y/o acudientes se unen para apoyar el cuidado de los espacios.
17. En el archivo debe reposar la hoja de vida actualizada de todos los docentes, cuando se obtenga un ascenso o reubicación salarial debe traerse el oficio respectivo.

Si cada uno de nosotros nos comprometemos en asumir con la mayor responsabilidad y actitud positiva estos procesos, involucrando de manera efectiva a todos los estudiantes y el mayor número de padres, dándoles una real participación en la experiencia pedagógica, lograremos conformar una institución con un ambiente lleno de armonía y deseos de superación de todos sus integrantes.

Atentamente,

JORGE ADRIÁN OSORIO A

Rector

Original firmado