INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD LUZ

NIT: 809006041 – DANE: 17300101435
Resolución 3448 de noviembre 24 de 2017
CIRCULAR 002

DE: RECTORIA
PARA: DOCENTES
FECHA: FEBRERO 5 de 2020
MOTIVO: MANEJO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS VARIAS

Con el fin de optimizar la prestación del servicio educativo en la institución me permito precisar lo siguiente:

I. CITACION A PADRES DE FAMILIA:
1. **POR ENFERMEDAD Y/o CASO FORTUITO DE UN ESTUDIANTE:** presentada la situación se debe informar de manera inmediata a coordinación y/o secretaria para que se proceda llamar a los padres de familia y/o acudiente mayor de edad autorizado por escrito.
2. **POR SITUACION ACADEMICA y/o DISCIPLINARIA:** el docente que necesite a un padre de familia debe enviar citación escrita para que éste la presente en la puerta para ingresar. Si NO tiene citación escrita No se dejará ingresar, salvo que el docente lo espere en la puerta y lo reciba personalmente. Coordinar con funcionaria(o) de portería para el ingreso de los padres citados.

II. SALIDA DE ESTUDIANTES:
1. POR ENFERMEDAD Y/O CASO FORTUITO: en caso de enfermedad repentina y/o accidente de un estudiante, se debe proceder de la siguiente manera:
- Atender al estudiante de manera inmediata
- Llevar a coordinación, si el estudiante se puede mover
- Solicitar al compañero del aula conjunta para que le colabore cuidando el grupo, mientras va a coordinación y vuelve
- Llamar al padre de familia y/o acudiente autorizado mayor de edad
- Coordinación autorizara la salida en caso de enfermedad y entregara al estudiante SOLO al padre de familia y/o acudiente mayor de edad, autorizado previamente por escrito.
- El docente deberá firmar la autorización de salida del aula de clase
- Si el estudiante tiene seguro estudiantil y es un accidente que lo amerita, se debe llamar la ambulancia de la aseguradora y estar en constante comunicación telefónica con el padre de familia tanto el docente como la coordinación.

2. POR CITA MEDICA: El estudiante que deba asistir a cita medica durante la jornada escolar, deberá traer la autorización de salida por parte del padre de familia para que el docente le autorice la salida del aula, y en coordinación se autorice salida de la institución, en ausencia de coordinación lo hará el docente de disciplina en cumplimiento de sus funciones, documento que debe presentar en portería. Sino trae autorización escrita, el padre de familia, acudiente o la persona mayor de edad que autoricen deberá presentarse en la institución y comunicarse con la coordinación y/o docente de disciplina para que se le autorice ingreso a retirar al estudiante, el docente de aula firmara la autorización de salida del aula y él a su vez presentara la autorización en coordinación y/o docente de disciplina para que se le autorice la salida de la institución.

3. POR PARTICIPACION EN EVENTOS ESPECIALES E INCAPACIDADES MEDICAS: El padre de familia y/o acudiente deberá presentar excusa escrita en la secretaria de la institución, donde se compromete a realizar las actividades definidas en el encuadre pedagógico y asumen la responsabilidad del incumplimiento en las mismas debido al ausentismo; hacer llegar una copia del recibido al director de grado. La original reposara en coordinación.
En caso de incapacidad medica hacer llegar copia de la incapacidad a la secretaria de la institución, está la hará llegar a coordinación, director de grado y docentes, a través del Wathasap institucional para que cuando se reincorpore a sus actividades académicas se le den los plazos pertinentes para que supere sus falencias académicas en caso de ser necesario.

III. CARGUE DE INFORMACION A LA PLATAFORMA
Para mejorar los procesos de organización y optimizar la atención a la comunidad educativa, TODOS los docentes de la institución deberán hacer uso de la plataforma web: ieciudadluz.colegiosonline.com para que publiquen: encuadres pedagógicos, actividades académicas (talleres, guías, consultas, etc.), actividades escolares (ensayos, entrenamientos, salidas pedagógicas, etc.), licenciamiento de estudiantes de clases aclarando el motivo por el cual no serán atendidos durante una, unas horas o jornada escolar completa, como también el ingreso después de iniciada la jornada escolar, aclarando el motivo: permiso del docente, enfermedad del docente, participacion del docente en alguna actividad ya sea personal, institucional o sindical. Mientras este proceso **NO QUEDE EVIDENCIADO, NO SE AUTORIZA** el licenciamiento de personal. De licenciarse estudiantes sin realizar lo aquí orientado, está RECTORIA **NO ASUME** la responsabilidad de lo que pueda pasar y se direccionara hacia el o los docentes que hayan actuado fuera de lo definido en esta circular. En lo posible informar con 24 horas de anticipación.

Cra. 3 No. 78-37 Sur B/ Ciudad Luz. Teléfono: 5155303-3114632181
Email: instecluz@yahoo.es WEB: ieciudadluz.colegiosonline.com

IV. ACOMPAÑAMIENTO DE ESTUDIANTES DURANTE EL ALMUERZO

De acuerdo con el horario de acompañamiento de estudiantes para que pasen al restaurante a tomar almuerzo, este se debe realizar de la siguiente manera:

- El docente asignado se acerca a los estudiantes del(os) grados para realizar el acompañamiento hasta el restaurante y/o sitio definido para tal actividad.
- Realizar orientación pedagógica sobre la implementación de hábitos saludables en el tema de alimentación.
- Informar a las(os) coordinadoras(es) del PAE de la institución y/o sede, sobre cualquier irregularidad que presencien al estar en acompañamiento con sus estudiantes, relacionados con: la calidad, la presentación y la cantidad de los alimentos. Como también el trato dado por las manipuladoras a los estudiantes, y el consumo de alimentos, manejo de alimentos y residuos por parte de los estudiantes.

V. DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS OFICIALES

Siguiendo lo normado en la ley de archivo se solicita a los docentes hacer uso de los formatos institucionales. Tener la precaución de diligenciarlos en su totalidad y archivarlos como corresponde, docente de aula, director de grado, jefe de área. En la pagina web se encuentran las Tablas de Retención Documental aprobadas para la institución para cada ítem, abrir el icono LEY DE TRANSPARENCIA. Cualquier inquietud con el tema favor acercarse a rectoría, secretaria o pagaduría.

Igualmente, las actas y documentos institucionales deberán dejar evidencia clara y precisa de las orientaciones emitidas por docentes de asignatura, director de grado, jefe de área, docentes coordinadores de proyectos, docente orientadora, coordinadoras, pagaduría, secretaria y rectoría.

VI. IMPLEMENTACION LEY CERO PAPEL

Las directivas de la institución dando cumplimiento a lo establecido en las directivas presidenciales 04 de 2012, que establece la Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública y 09 del 09 de noviembre de 2018, recalca la minimización del papel con la preferencia del uso de los medios digitales en comunicación y almacenamiento de datos, viene desde el año 2016 definiendo estrategias para su implementación. Para la presente vigencia define las siguientes actividades para fortalecerlas:

1. Llevar los procesos de impresión de todos los documentos que emitan las distintas dependencias de la institución a doble cara
2. Reducir el volumen de impresión y fotocopias de las comunicaciones internas con administrativos y docentes enviando los comunicados por correo electrónico, WhatsApp o página web.
3. La revisión y corrección de documentos a imprimir, se realizará en el computador y se imprimirán cunado esté listo el documento final.
4. Escanear documentos de procesos de alto valor, como financieros, presupuestales, bancarios, acuerdos y resoluciones, entre otros que se consideren de alto valor
5. Manejo de carpetas compartidas en red
6. Elaborar actas de reuniones en computador y presentaciones en proyectores para evitar la impresión y copia de informes
7. Reutilización de papel que se ha utilizado por una cara
8. Se fotocopia a doble cara
9. Leer en pantalla
10. Conservar en formato digital, en disco duro, en OneDrive o en base de datos, los documentos que reciba y considere mantenerlos en archivo digital antes de imprimirlos
11. Realizar la difusión de los eventos, talleres y actividades de la entidad principalmente por medios electrónicos y en formato digital, de tal manera que su distribución sea más eficiente y se optimice el consumo de recursos económicos
12. Se efectué reciclaje desde la fuente asignando un lugar para el papel reciclable
13. Uso eficiente del papel

VII. CANALES DE COMUNICACIÓN:

La institución educativa utilizara diferentes medios de comunicación, siguiendo normas claras de uso y manejo, a saber:

- WhatsApp
- Circular de Rectoría
- Reuniones de docentes y padres de familia (cuando sea estrictamente necesario)
- Correo electrónico
- Página Web Institucional

VIII. PERMISOS DOCENTES:

Para dar cumplimiento a lo establecido en la directiva ministerial No. 16 al respecto la institución ha definido el siguiente proceso para los permisos remunerados de los docentes:

a. Permiso por ausentarse hasta tres (3) horas, este permiso lo concederá la coordinación quien definirá las condiciones para otorgarlo.
b. Permiso por uno, dos y hasta tres días laborales; este se debe tramitar con rectoría, mínimo tres (3) días hábiles antes de la fecha así:

* Docentes de Básica Secundaria y Media
- Diligenciar formato institucional de permiso especificando el motivo y anexando evidencia, si se tiene.
- Diligenciar formato institucional donde relaciona:
i. Las clases que dejara de orientar
ii. Las actividades programadas a desarrollar por los estudiantes
iii. Nombre y Firma del docente que apoyara el acompañamiento de los estudiantes para el desarrollo de las actividades programadas
iv. Visto Bueno de Coordinación

* Docentes de Preescolar y Primaria:

- Diligenciar formato institucional de permiso especificando el motivo y anexando evidencia, si se tiene
- Diligenciar formato institucional donde relaciona:
i. Las clases que dejara de orientar
ii. Las actividades programadas a desarrollar por los estudiantes en la casa
iii. Fecha aclaración de dudas y retroalimentación por parte del docente a las actividades enviadas para la casa
iv. Grado a Licenciar
v. Visto Bueno de Coordinación

Cordialmente,

MARTHA LIGIA TELLEZ SILVA
Rectora (E)

Proyecto: Luz Mery Malaver Aldana

Cra. 3 No. 78-37 Sur B/ Ciudad Luz. Teléfono: 5155303-3114632181
Email: instecluz@yahoo.es WEB: ieciudadluz.colegiosonline.com