



CIRCULAR N°003

DE: RECTORÍA

PARA: DOCENTES -COORDINADORES Y CELADORES

ASUNTO: INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES

FECHA: MARZO 4 DE 2024



Cordial saludo.

Como es de su conocimiento y a través de la Resolución Rectoral de asignación académica y de funciones No.001 de ENERO 25 de 2024 **ARTÍCULO SEXTO:** *"La jornada académica de los docentes según grado y área será: PREESCOLAR 20 horas semanales efectivas, PRIMARIA 25 horas semanales efectivas, secundaria y media 22 horas efectivas semanales. Cuando la asignación supere este número de horas, las horas adicionales se reconocerán extras como lo establece la presente resolución en los artículos tercero y cuarto sin sobrepasar lo autorizado en la resolución que expide la secretaria de educación para horas extras en la Institución. La jornada LABORAL de los docentes es de 8 horas diarias, sin embargo las actividades curriculares complementarias en la jornada escolar podrán ser designadas por el rector para realizar administración del proceso educativo, disciplina y formación de los alumnos, la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil, la atención de la comunidad, en especial de los padres de familia las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el proyecto educativo institucional; actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el proyecto educativo institucional; y actividades de planeación y evaluación institucional. El tiempo dedicado a la atención de la pausa pedagógica, las actividades lúdicas y recreativas constituyen una actividad educativa muy importante para el desarrollo de actitudes y valores fundamentales en el desarrollo personal de los estudiantes por esto debe permanecer el docente en el establecimiento educativo seis horas diarias (6) para ello se establecerán los lugares y los espacios por docente para hacer el acompañamiento pedagógico a los estudiantes en el tiempo de descanso."*

Por lo anterior se solicita que:

1. En cada sede exista turnos de DISCIPLINA, para que apoyen el proceso de convivencia diario y acompañen el procedimiento de ingreso y salida de los estudiantes. Para esto deben estar al tanto de conocer quien sale solo, quien va en

CARRERA 6 No. 10-02 TELEFONO 5161227 – 2883022 – Whatsapp 313 554 6974

Correo electrónico: ie.mafla@jamundi.gov.co

*Recibido
5 Jun 2024
Rectoría*



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ROSA LIA MAFLA
MUNICIPIO DE JAMUNDI - DEPARTAMENTO DEL VALLE - REPUBLICA DE COLOMBIA
RESOLUCIÓN No. 170 DEL 18 DE AGOSTO DE 2020
DANE 176364000481 NIT 805011696-3

las rutas de transporte escolar y quien será recogido por su acudiente (Información que deberá suministrar el director de grupo). Por ningún motivo se debe permitir aglomeraciones en ingreso y salida que generen accidentes o situaciones graves.

2. El turno o grupo de disciplina, diariamente deberá ingresar mínimo veinte (20) minutos(primaria), diez (10) minutos(secundaria), antes del inicio de la respectiva jornada, para que lidere el proceso de ingreso y haga cumplir los requerimientos del manual de convivencia.
3. El turno o grupo de disciplina, deberá acompañar el procedimiento salida de estudiantes cinco (5) minutos antes del timbre respectivo. Deben tener muy presente que aquellos estudiantes que son recogidos por sus acudientes NO podrán salir de la sede hasta que llegue el respectivo acudiente. Nuestra responsabilidad finaliza con la salida del estudiante al finalizar la jornada cumpliendo lo aquí dispuesto para la salida
4. Para salida de estudiantes según Manual de convivencia, Numeral 17"Deberes de los padres: "Para retirar a su hijo de cualquiera de nuestras sedes antes de finalizar la jornada de estudio siempre y cuando se el padre y/o acudiente debidamente registrado en la matrícula deberá traer solicitud escrita con la justificación, cédula y firmar el libro de salida. En caso de que no sea padre o acudiente deberá presentar autorización escrita y documento de identidad. Este proceso finaliza con la firma del libro de salida.
5. Para los casos de estudiantes enfermos durante la jornada, será reportado por el docente que está en clase con el estudiante y presentado en coordinación para hacer el procedimiento respectivo. (Llamar al padre de familia o acudiente para solicitar la salida).
6. En las llegadas tarde, deber ser el docente de la primera hora quién debe señalar la inasistencia y de ser reiterativo puede activar protocolo convivencia. (PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN-PROCESO SITUACIÓN TIPO 1)

Atentamente,


Lic. DORA ALICIA OTERO CARREÑO
Rectora

Elaboró: Jasmin Moreno
Revisó y Aprobó: Lic. Dora Alicia Otero Carreño

CARRERA 6 No. 10-02 TELEFONO 5161227 – 2883022 – Whatsapp 313 554 6974
Correo electrónico: le.mafla@jamundi.gov.co