



CIRCULAR 002 – ENERO 2023

Asunto: Programación actividades presenciales inicio de año escolar, 1° y 2° semana de desarrollo institucional.

Para: Docentes, Directivos docentes y Administrativos.

Martes 10

1. Oración Saludo
2. Toma de asistencia notificación en formato correspondiente.
3. Socialización del Calendario académico del año 2023
4. Lectura de la Resolución 001 2023 asignaciones académicas t de PPTO
5. Continuando con el proceso de Autoevaluación Institucional 2022, recordamos a todo el docente la distribución de los equipos de trabajo. La primera tarea será socializar la Autoevaluación Institucional a través de las diapositivas que servirán como rendición de cuentas del año 2022. En el formato de diapositivas de la institución cada líder distribuirá los roles para el cumplimiento de la tarea.
6. Continuo proceso de matrículas y atención a comunidad educativa externa.

Gestión Administrativa: Milena Combata, Gustavo Castro, Diana Brigitte Rivera, Cesar Daniel Perez Perez

Gestión Comunitaria: Edgar Samuel Serrano, Blanca Lilia González, German Gonzalo Díaz, Jessica Alvarez Garcia.

Gestión Directiva: Martha Mantilla, Johanna María Ceballos, Edith Esparza. Edgar Jaimes.

Gestión Académica: Johanna Granados Galvis, Nery María Pedroza, Frank Gelves Monsalve, Yarixa Soto Amado, Miguel Ángel Romero.

Miércoles 11

1. Socialización por equipos de gestión de las conclusiones de la Autoevaluación Institucional y priorización de procesos para diseño del PMI. Entrega de archivos a líder de gestión documental para Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
2. Plenaria para organizar el Cronograma Anual de Actividades.
3. Continuo proceso de matrículas y atención a comunidad educativa externa.

Jueves 12

1. Continuo proceso de elaboración de Cronograma Institucional de Actividades. Se elabora en Excel y se comparte por los medios institucionales de comunicación se fija en cartelera.



2. Inducción docente Jornada 1; socialización de formatos institucionales de POA, planes de clase, rutas de aprendizaje, formatos de control de procesos comportamentales, formato de evaluación de actividades, formato de diseño y construcción de los PPT, entre otros. Fijación de fechas para entrega de soportes documentales a rectoría.
3. Continuo proceso de matrículas y atención a comunidad educativa externa.

Viernes 13

1. Inducción docente Jornada 2: Socialización del Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes; revisión de las conclusiones definidas en las mesas de trabajo con padres de familia y estudiantes para actualización del documento conforme los requerimientos para la Educación Media Técnica en Monitoreo Ambiental. Definir documento final para presentar a Consejo Directivo.
2. Socialización para apropiación de la estructura curricular de la Educación Media Técnica en Monitoreo Ambiental.
3. Continuo proceso de matrículas y atención a comunidad educativa externa.

Lunes 16

1. Inducción Docente Jornada 3: Socialización del Manual de Convivencia, lectura del formato SED-CALIDAD de evaluación de documento y definición de equipos para actualización. Proceso a realizar en Segundo Semestre. Según prioridades institucionales y cronograma de actividades.
2. Continuo proceso de matrículas y atención a comunidad educativa externa.

Martes 17

1. Trabajo por Equipos de Gestión Institucional: Construcción del Plan de Mejoramiento Institucional, diligenciamiento y sistematización de los acuerdos a desarrollar en los formatos SED-CALIDAD.
2. Socialización del manejo de la Plataforma de la Comunidad Virtual Enjambre; circular SED estructura de carpetas y documentos a alojar.
3. Continuo proceso de matrículas y atención a comunidad educativa externa.

Miércoles 18

1. Socialización del manejo de la plataforma institucional de sistematización de información académica y comportamental, evaluación y calidad. WEB COLEGIOS.
2. Organización del proceso de Rendición de Cuentas: Cada equipo de gestión ya definidas las funciones para adelantar el proceso sistematiza los documentos y gestiona la plublicidad de los mismos.
3. Elaboración del horario general de clases y logistica para la primera asamblea general de padres de familia.



Jueves 19 y viernes 20

1. Los docentes de sedes unitarias asisten a la sede asignada y en coordinación con el administrativo de servicios generales y padres de familia, previa concertación, coordinan las acciones para el alistamiento e inicio de clases.
2. Los docentes de sede principal se asignan aulas y grupos y junto con el funcionario de servicios generales y aseo, organizan las aulas para inicio de clases.
3. Continuo proceso de matrículas y atención a comunidad educativa externa.
4. Análisis de resultados SABER 11 2022 y definición de plan de acción para la preparación de los estudiantes; ajustes a las mallas curriculares y de aprendizaje para reforzar procesos académicos.

INDICACIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PPT OBLIGATORIOS E INSTITUCIONALES.

Comité de gestión del Riesgo.

Elaborar la cartelera del gobierno escolar. Informar y acompañar a los estudiantes enfermos hasta la rectoría del colegio y en caso necesario acompañarlos hasta el centro de salud. Trasladar en camillas o vigilar a los estudiantes en caso de accidente. Alejar a los estudiantes de personas que sufran accidente o pierdan el conocimiento. Organizar a los estudiantes en caso de emergencia, para que la salida del salón sea en orden. Tomar lista de los estudiantes en el punto de encuentro. Dialogar con los estudiantes que estén poniendo en riesgo su salud por estar en sitios señalados en riesgo o no cumplir con normas de bioseguridad en caso de enfermedad. Informar al titular, coordinadora o rectoría de comportamientos de riesgo para la salud. Informar sobre fallas en la infraestructura del salón que ponga en riesgo a los estudiantes. Manejar la llave del salón de clases. Vigilar la salida de los estudiantes y el comportamiento en las vías. Organizar con los docentes las actividades del Proyecto de Prevención de riesgos.

Comité de gestión PESCC

Elaborar la cartelera de cumpleaños. Orientar el manejo de las redes sociales de sus compañeros. Informar al titular, docente de informática, coordinadora o rectoría comportamientos inadecuados en las redes sociales. Informar situaciones de riesgo como publicaciones o fotos de estudiantes. Facilitar la mediación y conciliación en el aula ante situaciones de falta de respeto o comentarios de discriminación de género. Ofensas que impliquen referencias a la orientación sexual. Informar sobre situaciones de discriminación por situación religiosa, género, situación económica o cualquier situación que mantenga a estudiantes aislados o rechazados. Informar sobre situaciones de bullying o acoso permanente. Dar ejemplo y vigilar el trato respetuoso sin groserías ni apodos. Informar de manera inmediata cualquier acción de juegos o falta de respeto que incluya acoso por medio de notas, o tocamientos. Mantener el respeto en el aula en caso de noviazgos entre compañeros. No permitir reproducción de videos pornográficos en el aula. Orientar a los compañeros sobre los derechos sexuales y reproductivos. Informar sobre cualquier situación de abuso, acoso o violencia sexual contra un compañero. Organizar la celebración de los cumpleaños de los



compañeros. Vigilar el uso respetuoso de los baños. Organizar con los docentes las actividades del Proyecto de Educación Sexual.

Comité de gestión PRAE

Elaborar la cartelera de horario de aseo del aula. Vigilar por turnos el proceso de aseo del aula. Informar al titular cuando los estudiantes no cumplan el turno de aseo. Vigilar que las luces del salón se utilicen cuando sea necesario y se apaguen al terminar la jornada. Informar sobre mal uso del agua. Informar sobre el daño a jardines, cuidar las plantas Vigilar el buen uso de las instalaciones incluyendo el pupitre Colaborar en las jornadas de siembra, riego y mantenimiento de las zonas verdes. Orientar a los compañeros para que en el aula pueda hablar de manera normal sin exceder el volumen ni interrumpir la clase de los demás salones. Desocupar las canecas diariamente y en lo posible iniciar la clasificación de la basura en el aula. Organizar con los docentes las actividades del Proyecto Ambiental escolar

Comité de gestión de Estilos de Vida Saludable

Elaborar el horario de clase. Vigilar que los compañeros cumplan con los acuerdos de no comer durante las clases en el aula. Orientar a los compañeros para que consuman los productos que se ofrecen en la cafetería del colegio. Ayudar a que los compañeros hagan la respectiva fila para la compra de productos. Dialogar de manera respetuosa con los compañeros que por la falta de higiene estén incomodando en el aula. Informar al docente de problemas de higiene de algún estudiante. Informar al docente sobre sospecha de estudiantes que consuman bebidas alcohólicas u otra sustancia dentro o fuera del aula. Organizar los equipos para las actividades deportivas. Ayudar a que los compañeros utilicen de manera adecuada y con respeto el servicio de PAE. Informar si hay compañeros que no estén consumiendo los alimentos y necesite apoyo. Liderar el proceso de mantener una jornada escolar sin el uso de celulares. Organizar con los docentes las actividades del Proyecto de Estilos de vida saludable.

Comité de gestión de Convivencia Social y Conciliación de Conflictos

Elaborar la cartelera del Acuerdo de Aula. Informar al titular, coordinadora o rectoría sobre situaciones que afecten la convivencia en el grupo. Mediar y ante todo evitar agresiones físicas entre los estudiantes. Informar sobre escritos que amenacen la integridad física de algún estudiante. Informar cuando se presenten amenazas por fuera de la institución por parte de personas externas. Informar sobre personas extrañas que estén recogiendo a algún estudiante. Informar sobre estudiantes que estén siendo agredidos en sus hogares o estén pasando por una difícil situación económica. Facilitar el diálogo, el reconocimiento, la reparación, la reconciliación y la no repetición en las faltas de convivencia. Organizar el trabajo de los compañeros cuando algún docente no pueda estar. Lo harán con la compañía de un docente designado. Organizar con el titular los ENCUENTROS CONVIVENCIALES Organizar con los docentes las actividades del Proyecto de Convivencia y Paz.

Comité Proyecto de Democracia y Ciudadanía gestión de conformación del Gobierno Escolar

Elaborar proyecto y plan de acción para la elección de representantes de los diferentes estamentos institucionales al Consejo Directivo. Coordinar el proceso democrático de elección del contralor, personero estudiantil y representante de los estudiantes. Conformar el Consejo Estudiantil y elaborar el plan operativo. Asesorar al Comité de Convivencia y programar las



REPUBLICA DE COLOMBIA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LA ANGELITA
CREADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL MEDIANTE DECRETO 01361 DE 05 DE OCTUBRE DE 2021 Y RESOLUCIÓN 006777 DE 15 NOVIEMBRE DE 2022, QUE MODIFICA Y AMPLIA LA RESOLUCIÓN 004722 DE 23 DE NOVIEMBRE DE 2021 POR LA CUAL SE LEGALIZAN LOS ESTUDIOS Y SE AUTORIZA PARA OTORGAR EL TÍTULO DE BACHILLER ACADÉMICO Y EXPEDIR LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS CURSADOS
DANE 254264000506 – NIT 900628568-2
MUNICIPIO DEL ZULIA – NORTE DE SANTANDER



asambleas; una en cada periodo académico. Gestionar los recursos y procesos para la jornada democrática institucional.

Gestión administrativa

Coordinar y liderar los procesos de articulación o convenios de acompañamiento con las entidades del orden municipal que planifican apoyo desde el POA municipal o acuerdos CONPOS 2023. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los diferentes POA de los PPT.

Gustavo Alberto Castro Yanquen
Rector, I.E.R. LA ANGELITA
c.c. 13480787 de Cúcuta.