

1700

CIRCULAR No 0295

Ibagué, 04 de junio de 2024

Para: DIRECTIVOS DOCENTES, DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES

De: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Asunto: SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA JORNADA LABORAL DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES

Para dar cumplimiento, al DECRETO NUMERO 1850 de 13 de Agosto de 2002: Por el cual se reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados, y se dictan otras disposiciones:

Artículo 2° Horario de la jornada escolar. El horario de la jornada escolar será definido por el rector o director, al comienzo de cada año lectivo, de conformidad con las normas vigentes, el proyecto educativo institucional y el plan de estudios, y debe cumplirse durante las cuarenta (40) semanas lectivas establecidas por la Ley 115 de 1994 y fijadas por el calendario académico de la respectiva entidad territorial certificada.

El horario de la jornada escolar debe permitir a los estudiantes, el cumplimiento del as siguientes intensidades horarias mínimas, semanales y anuales, de actividades pedagógicas relacionadas con las áreas obligatorias y fundamentales y con las asignaturas optativas, para cada uno de los grados de la educación básica y media, las cuales se contabilizarán en horas efectivas de sesenta (60) minutos.

	HORAS SEMANALES	HORAS ANUALES
BASICA PRIMARIA	25	1.000
BASICA SECUNDARIA Y MEDIA	30	1.200

Parágrafo 1°. En concordancia con los artículos 23 y 31 de la Ley 115 de 1994, como mínimo el 80% de las intensidades semanales y anuales señaladas en el presente articulo serán dedicadas en el presente articulo serán dedicadas por el establecimiento educativo al desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales.



CAM Parque Galarza
Cra 2 No. 17 – 20 Piso 2
Código Postal 730006
educacion@ibague.gov.co



www.ibague.gov.co

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
DESPACHO**

Parágrafo 2°. La intensidad horaria para el nivel preescolar será como mínimo de veinte (20) horas semanales efectivas de trabajo con estudiantes, las cuales serán fijadas y distribuidas por el rector o director del establecimiento educativo.

Artículo 3. Períodos de clase. Son las unidades de tiempo en que se divide la jornada escolar para realizar las actividades pedagógicas propias del desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales y de las asignaturas optativas contempladas en el plan de estudios.

Los períodos de clase serán definidos por el rector o director del establecimiento educativo al comienzo de cada año lectivo y 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 en el artículo 2° del presente Decreto.

Por lo anterior, es responsabilidad del rector de la institución educativa realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones de las personas a su cargo, reportar las novedades e irregularidades a la secretaria de educación correspondiente y la administrar el personal en lo relacionado con permisos. Las funciones que tienen que ver directamente con el control y seguimiento a la jornada laboral y asignación académica de los docentes son:

Distribuir mediante resolución rectoral la asignación académica y las actividades curriculares complementarias que los docentes deben desarrollar durante toda su jornada laboral, esta distribución debe hacerse detallada en los horarios de cada uno. Cuando los docentes completan su jornada laboral fuera del establecimiento educativo debe quedar claramente expresado en la resolución rectoral qué tipo de actividades desarrollaran durante esas horas y presentar informes periódicos de su cumplimiento.

Distribuir mediante resolución rectoral las funciones que los coordinadores y los orientadores deben desarrollar durante las ocho (8) horas de su jornada laboral.

Definir la duración de cada período de clase, la cual puede variar de un establecimiento educativo a otro; en este punto es importante tener en cuenta que el docente de preescolar complete 1200 minutos, el de primaria 1500 y el de secundaria y media 1320 minutos semanales desarrollando con los estudiantes el proceso enseñanza aprendizaje del área o asignatura respectiva. En el evento de que los períodos sean de 55 minutos se le asignan 24 períodos y si son de 60 minutos se le asignan 22 períodos.

Definir el horario de la jornada escolar, es decir el tiempo de permanencia de los estudiantes en la institución educativa, al comienzo de cada año lectivo, de conformidad con las normas vigentes, el proyecto educativo institucional y el plan de estudios durante las cuarenta (40) semanas lectivas (art. 2 Decreto 1850 de 2002).

Para las instituciones educativas que en la actualidad tienen una o más jornadas, el horario de la jornada escolar deberá permitir el cumplimiento de las intensidades mínimas previstas en la normatividad vigente y los períodos de recreo (art 5 Decreto 1850 de 2002).



CAM Parque Galarza
Cra 2 No. 17 – 20 Piso 2
Código Postal 730006
educacion@ibague.gov.co



www.ibague.gov.co

Los rectores están facultados para definir, en cada caso particular, el tiempo de desempeño de los docentes dentro del establecimiento educativo, a partir de las seis horas mínimas reglamentarias y hasta las ocho horas totales, dependiendo de las exigencias del Proyecto Educativo Institucional, las necesidades de los estudiantes, la modalidad del establecimiento educativo, el contexto institucional y demás factores que puedan demandar un mayor tiempo de permanencia del docente en el plantel. (Artículo 10 de la Ley 715 de 2001, en concordancia con el Decreto 1850 de 2002).

Verificar el cumplimiento de la jornada laboral de los docentes que ejercen funciones de apoyo, el cual es de ocho (8) horas diarias, de las cuales como mínimo debe permanecer seis (6) horas establecimiento educativo. El cumplimiento de las otras dos horas será acordado con el rector respectivo. Publicar, una vez al semestre, en lugares visibles del establecimiento educativo y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la asignación académica de cada uno de ellos. Dichos horarios deben incluir las actividades curriculares complementarias.

Establecer y publicar los criterios para dar los permisos a los docentes; es conveniente que estos permisos se soliciten por escrito para lo cual el rector debe diseñar los formatos correspondientes. Así mismo, el rector o director debe asegurarse que, cuando conceda los permisos, los estudiantes que debían ser atendidos por el docente que se ausenta no pierdan horas de clase,

Cuando se concedan permisos de tres días de acuerdo con lo establecido en el artículo 65 del decreto 2277 de 1979 y el artículo 57 del decreto 1278 de 2002, se debe tener en cuenta que éstos deben ser concedidos por causa justificada. La causa justificada son situaciones que, a criterio del rector o director rural, requieren la presencia del docente y que pesen más que la obligación que éste tiene de prestar el servicio educativo a los estudiantes que tiene a su cargo.

Diseñar, junto con los órganos de administración del establecimiento educativo y con los docentes, estrategias para que, ante la ausencia de los docentes a los que se les conceda permiso, se les asegure la atención educativa a los estudiantes. Es este aspecto, es importante que los rectores se apoyen en los coordinadores quienes dentro de sus funciones pueden desarrollar estrategias de seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral de los docentes. Para suplir la asignación académica del docente ausente no debe utilizarse al orientador, excepto que, dentro de la ejecución del plan de orientación, éste necesite desarrollar alguna actividad específica con el o los grupos que debían ser atendidos por el docente al que se concedió el permiso.

Diseñar y publicar instrumentos que permitan controlar el cumplimiento de la jornada laboral y la asignación académica de los docentes; se debe llevar un registro detallado de las horas de clase que se dejan de dar en cada área y asignatura con el fin de desarrollar actividades de recuperación y profundización de los contenidos que se dejaron de dar en el horario planeado.



CAM Parque Galarza
Cra 2 No. 17 – 20 Piso 2
Código Postal 730006
educacion@ibague.gov.co



www.ibague.gov.co

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
DESPACHO**

Reportar a la secretaria de Educación correspondiente las novedades de los docentes, de acuerdo al instrumento que ésta definido. Es importante que se reporte el récord de ausentismo justificado o no de los docentes y que se especifiquen tanto las causas del ausentismo justificado como el detalle en horas o días del ausentismo no justificado, con el fin de que la secretaria de Educación tome las medidas pertinentes.

Cordialmente

MARIA ISABEL PEÑA GARZON

Aprobó: Gabriel Alfonso Patarroyo - Director Administrativo y Financiero

Revisó: Nohora Alexandra Bello - Prof. Esp. Talento Humano y SST.

Proyectó: Yenny Echeverry H. / Técnico Operativo SEM



CAM Parque Galarza
Cra 2 No. 17 – 20 Piso 2
Código Postal 730006
educacion@ibague.gov.co



www.ibague.gov.co