CIRCULAR No. 026

Fecha: FEBRERO 01 DE 2016

De: SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE TUMACO

Para: DOCENTES DIRECTIVOS DOCENTES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE TUMACO

Asunto: GESTION DE LA JORNADA ESCOLAR Y JORNADA LABORAL DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES.

La política educativa del Municipio de Tumaco está orientada a mejorar la calidad educativa y para lograrlo se están desarrollando diversas estrategias especiales. Una de ellas consiste en garantizar que todos los estudiantes matriculados en los establecimientos educativos oficiales reciban el tiempo escolar total de actividades pedagógicas planeadas en cada una de las áreas obligatorias y fundamentales y en las optativas, según lo estipulado en la normatividad vigente: 800 horas anuales en preescolar, 1.000 en primaria y 1.200 en secundaria y media.

1. Responsabilidades de los directivos docentes – rector y director rural

- La jornada laboral de los directivos docentes es el tiempo que dedican al cumplimiento de las funciones de dirección, planeación, programación, organización, coordinación, orientación, seguimiento y evaluación de las actividades de los establecimientos educativos[1]. La jornada laboral de los directivos docentes es de ocho (8) horas y a diferencia de los docentes que tienen la posibilidad de permanecer seis (6) horas en el establecimiento educativo, los directivos docentes (rector, director rural y coordinadores) deben permanecer las ocho horas ejerciendo las funciones propias de su cargo dentro de la institución o centro educativo[2]. La misma situación se presenta con los docentes que ejercen funciones de orientación[3].

- El rector de la Institución Educativa o el director del Centro Educativo como superior inmediato de los docentes y de los directivos docentes – coordinadores[4] y de los administrativos que laboran en el establecimiento educativo tiene la función de distribuir las asignaciones académicas y demás funciones del personal a su cargo[5].

1.1 La asignación académica

Dentro de las seis horas que como mínimo, deben permanecer los docentes en el establecimiento educativo, completarán la asignación académica correspondiente a 20 horas efectivas en preescolar, 25 en primaria y 22 en secundaria. El concepto de hora efectiva es una hora de 60 minutos, por lo tanto los docentes de preescolar deben desarrollar procesos de

[1] Decreto 1850 de 2002, artículo 10º.
[2] Decreto 1850 de 2002, artículo 11 parágrafo 1º.
[3] Ibid., artículo 11 parágrafo 2º.
[4] Ibid., artículo 12 .
[5] Ley 715 de 2001, Artículo 10º numeral 9.

enseñanza aprendizaje con sus estudiantes durante 1.200 minutos semanales, el de primaria durante 1.500 y el de básica secundaria y media durante 1.320. Este tiempo se puede distribuir en periodos de 45, 55, 60 o más minutos de acuerdo con lo determinado en el Proyecto Educativo Institucional y las particularidades de cada establecimiento.

1.2 Actividades curriculares complementarias

Las actividades curriculares complementarias forman parte de las 40 horas de trabajo del docente y están reglamentadas en el artículo 7° del Decreto 1850 de 2003. En estas actividades se contemplan las reuniones de profesores, la atención a los padres de familia; las actividades formativas, culturales deportivas, de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el proyecto educativo institucional, etc., por lo tanto, el rector puede citar a los docentes cuando lo considere conveniente para llevar a cabo alguna de estas actividades.

1.3 . Seguimiento y Control de la Jornada Laboral de los docentes y directivos docentes

Es responsabilidad del rector de la institución educativa o del director del centro educativo 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 administrar el personal en lo relacionado con permisos[6]. 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 desarrollarán durante esas horas y presentar informes periódicos de su cumplimiento. 7

- 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 1.200 minutos, el de primaria 1.500 y el de secundaria y media 1.320 minutos semanales desarrollando con los estudiantes el proceso enseñanza aprendizaje del área o asignatura respectiva. En el evento de que los periodos sean de 55 minutos se le asignan 24 periodos y si son de 60 minutos se le asignan 22 periodos.

- 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

[6] Artículo 10, numerales 6 y 7 de la Ley 715 de 2001
[7] Directiva Ministerial No. 03 del 26 de marzo de 2003. Directiva Ministerial No. 02 de 2012

deberá permitir el cumplimiento de las intensidades mínimas previstas en la normatividad vigente y los periodos de recreo (art 5 Decreto 1850 de 2002).

- Los rectores y directores rurales 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[8]. 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. En 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.

[8] Ley 715 de 2001, Artículo 10º, numeral 17.

- 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.

- Reportar a la Secretaria de Educación correspondiente las novedades de los docentes, de acuerdo con los instrumentos que ésta defina. Es importante que se reporte el record 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.

2.4. Criterios que los rectores y los directores rurales deben tener en cuenta en el seguimiento y control de la jornada laboral de los docentes y directivos docentes – coordinadores.

- Promover actividades como: capacitaciones de los docentes, reuniones sindicales, celebraciones de las entidades territoriales, comités, procesos de certificación, proyectos transversales, consejo académico, etc., se lleven a cabo en la jornada contraria, utilizando las dos horas que los docentes pueden cumplir fuera del establecimiento educativo.

- Si el rector, en uso de sus competencias, define que los docentes deben permanecer seis horas en el establecimiento educativo y cumplir las otras dos en actividades fuera del establecimiento, el docente cumpliría el tiempo de su jornada laboral distribuido de esa manera, pero si no es así y el rector define que debe permanecer 6 horas y media o más, el docente debe acatar dicha disposición y permanecer ese tiempo cumpliendo las funciones asignadas por su superior inmediato.

- Puntualizar y aclarar que el Decreto 1850 de 2002 no plantea excepciones en la jornada laboral, ni en la jornada escolar para los establecimientos educativos que aplican modelos pedagógicos.

- Realizar un control efectivo sobre el cumplimiento de la jornada escolar y de las intensidades horarias mínimas, semanales y anuales, dispuestas por el Decreto 1850 de 2002 y programadas en el plan de estudios del plantel, para lo cual los informes periódicos de evaluación que el establecimiento educativo oficial entregue a los padres de familia, incluirán la relación del total de horas efectivas de actividades pedagógicas desarrolladas en cada una de las áreas obligatorias y fundamentales, establecidas por la Ley General de Educación, y en la optativas.

- Tener claro que la dirección de grupo está catalogada como una actividad curricular complementaria, de acuerdo con lo definido en el decreto 1850 de 2002. Por lo tanto, los docentes que tienen un grupo a cargo deben desarrollar estrategias que les permitan cumplir esta actividad dentro de las 18 horas que tienen a la semana para este fin. Por otra parte, es importante que se replantee la dirección de grupo con el fin de desarrollar esta actividad sin que se afecte el normal desarrollo de las actividades académicas de los estudiantes.

- Establecer que los proyectos que los docentes desarrollen no deben ser tenidos en cuenta dentro de las 22 horas de asignación académica, pero si dentro de las 18 horas que el docente debe cumplir en actividades curriculares complementarias, ocho dentro del establecimiento educativo y 10 dentro o fuera de él.

- Es responsabilidad del rector establecer los horarios de emergencia: cuando uno o varios periodos de clase no se dan, debido a que el docente está ausente por situaciones como incapacidades, situaciones médicas o de fuerza mayor, el rector debe desarrollar estrategias para que los estudiantes nunca estén sin clase, puede reemplazarlo con otros docentes o asignar horas extras en el caso de incapacidades de más de tres días.

  De acuerdo con este seguimiento, el rector debe garantizar a los estudiantes el cumplimiento de la intensidad horaria para cada área y asignatura definidas en el plan de estudios, Es importante que se tenga claro que los estudiantes por ningún motivo, que no sea de fuerza mayor como desastres naturales u otro tipo de eventos graves, deben quedarse sin la atención educativa en el horario que le corresponde.

3. Los docentes deben tener en cuenta lo siguiente:

- La jornada laboral de los docentes es el tiempo que dedican al cumplimiento de la asignación académica y de las actividades curriculares complementarias[9] y corresponde a ocho (8) horas diarias de las cuales deben permanecer como mínimo seis (6) en el establecimiento educativo, las otras dos horas las puede desarrollar fuera del establecimiento educativo en actividades curriculares complementarias[10]. Estas actividades corresponden a la administración del proceso educativo; la preparación de la tarea académica; la evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos; las reuniones de profesores generales o por área; 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; la realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa e indirectamente en la educación; actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el proyecto educativo institucional; y actividades de planeación y evaluación institucional.

- Solicitar los permisos con anticipación y por escrito en los formatos definidos para tal fin.

- Diseñar, junto con los órganos de administración del establecimiento educativo, estrategias para que a los estudiantes se les asegure la atención educativa en aquellos casos en que al docente se le conceda permiso.

4. Gestión de permisos de los docentes y directivos docentes

El Decreto ley 2277 de 1979 y el decreto 1278 de 2002 presentan las diferentes situaciones en las que se pueden encontrar los docentes y directivos docentes que prestan sus ser servicios al Estado: En servicio activo, en licencia, en permiso, en comisión o por encargo, en vacaciones, en suspensión del ejercicio de sus funciones y en retiro del servicio.

[9] Decreto 1850 de 2002, artículo 9º.
[10] Ibid., artículo 11º

En lo que respecta a permisos expresan que los educadores pueden solicitar y obtener los permisos, licencias y comisiones, de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes y plantea que cuando medie justa causa, el educador tiene derecho a permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles consecutivos y corresponde al director o rector del establecimiento autorizar o negar los permisos.

4.1 En los Establecimientos Educativos

Los Rectores o Directores de las instituciones Educativas públicas, según lo indica el numeral 10.7 del artículo 10 de la ley 715 de 2001, tiene como función, entre otras: "administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos". En lo relacionado con los permisos los rectores y directores deben fijar desde el comienzo de año una política de permisos teniendo en cuenta, entre otros aspectos, lo siguiente:

- El permiso es un derecho, pero tiene límites.
- El permiso se debe solicitar siempre por escrito y debe ser autorizado o negado también por escrito.
- El permiso siempre es remunerado.
- No puede ser cualquier hecho el que motiva un permiso hasta por tres (3) días.
- Es obligación del empleado que solicita permiso, demostrar la existencia del hecho que lo motiva.
- La autoridad encargada en el ente territorial donde se origine el permiso, no está obligado a concederlo.
- El competente para conceder o negar permisos al personal administrativo que labora en las instituciones y centros educativos de los municipios no certificados que tienen vínculo laboral directamente es el rector o Director.

4.4.1 Las causas justas de permisos

El rector o director rural debe examinar la situación que origina la solicitud del permiso y definir si es o no con justa causa. La causa para ser justa debe ser tal que física o moralmente impida al docente, directivo docente - coordinador o administrativo asistir a su trabajo para ejercer el cargo para el cual fue nombrado, dicho análisis debe hacerse con criterios de equidad, justicia y teniendo en cuenta las particularidades de cada caso concreto.

Se considera que las justas causas se equiparan a las graves calamidades domesticas, las cuales constituyen hechos que sobrevienen intempestivamente y requieren de la presencia inmediata del empleado, tales como:

- Hospitalización o muerte de un pariente cercano (madre, padre, hijo, hermano. Cónyuge o compañero permanente).

- Catástrofes producidas por la naturaleza que afectan la vivienda del núcleo familiar (inundación, terremoto, huracán y otros).

4.4.2. Otras situaciones que ameritan el permiso

- Para la Lactancia, permiso para dos (2) descansos de treinta minutos cada uno que se pueden juntar en uno de una (1) hora diaria para que la madre empleada amamante a su hijo, durante los seis (6) primeros meses de edad (artículo 1 del Decreto Nacional 722 de 1993, articulo 7 de la ley 73 del 13 de diciembre de 1966 y artículo 238 del C. S. del T. modificado por el artículo 7 del Decreto Nacional 13 de 1967.

- Por el ejercicio del cargo de jurado de votación. El artículo 98 de la Ley 28 de 1979 o código electoral, establece: " El cargo de jurado de votación es de forzosa aceptación, ...Los jurados de votación que trabajen en el sector público o privado tendrán derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación,...".

- Por ejercer el derecho al voto (estímulo al sufragarte). El artículo 3 de la ley 403 de 1997, establece: "El ciudadano tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación, de común acuerdo con el empleador".

4.4.3. Trámites para los permisos

- La función de conceder o negar permisos es de los rectores y directores rurales y no es delegable.

- El Docente y Directivo Docente que solicita el permiso, debe dirigirlo por escrito, en el tiempo que cada rector o director determine.

- En situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, por las cuales no se puede solicitar el permiso con anticipación, debe comunicarse inmediatamente se produzca la situación que amerita la ausencia o, excepcionalmente, debe ser justificado el mismo día en que regrese el docente o directivo docente.

- Quien solicite el permiso, debe expresar claramente el hecho que lo motiva y anexar al escrito, copia de los documentos que soportan su petición.

- El Rector o Director, debe evaluar la viabilidad para conceder el permiso, si afecta la prestación del servicio al cual se comprometió el docente cuando firmó el acta de posesión, que es la razón de la vinculación del servidor público, se debe negar.

- El Rector o Director Rural debe reportar mensualmente a la secretaría de educación competente la relación de permisos debidamente tramitados y las ausencias no justificadas, ya que es necesario llevar el control del cumplimiento de la jornada laboral y de las causas de las inasistencias de los docentes y administrativos.

4.4.4. Reemplazos

- Cuando un docente no asiste al establecimiento educativo por razones médicas o personales el rector debe desarrollar estrategias para su reemplazo sin afectar el cumplimiento del tiempo de otras áreas. Este reemplazo debe hacerse, prioritariamente, con docentes de la misma disciplina académica o con los docentes de otras disciplinas de acuerdo con las horas que tengan disponibles según sus horarios de clase.

- Los docentes deben tener información clara y puntual sobre las estrategias que se tienen planteadas para reemplazar sus ausencias, ceñirse estrictamente al mismo y seguir el curso regular de sus peticiones y solicitudes.

- El docente que se ausenta debe dejar la programación de la clase o clases que no puede desarrollar personalmente para que el docente que lo reemplace actúe bajo su orientación, en procura de que haya continuidad de objetivos, temas y de estrategias pedagógicas, dentro de un mismo proyecto de aula.

Cordialmente,

IVAN ENRIQUE QUIÑONES Z.
Secretario de Educación Municipal

Vo. Bo. **YUNIS CISNEY CAICEDO**
P. U. Talento Humano SEMT

Elaboro: Claudia L. Riascos R.
P.U. Desarrollo de Personal SEMT