



Institución Educativa JOAQUÍN VALLEJO ARBELÁEZ

Aprobado por la Secretaría de Educación del Municipio de Medellín
Según Resolución N.09994 de 2007
DANE 105001025771 NIT 811040137-3

COMUNICADO N°14 (Septiembre 24 de 2018)

DE: Rectoría.

PARA: Coordinadores, docentes y comunidad educativa en general.

ASUNTO: Indicaciones generales para coordinadores(as).

Cordial saludo.

Con respecto a la normatividad vigente relacionada con las funciones de los directivos docentes en la Resolución Rectoral N.RR01 de mayo 11 de 2018 notificada a los directivos de la institución se clarificó el asunto sobre que *“el coordinador auxilia y colabora con el rector en las labores propias de su cargo y en las funciones de disciplina de los alumnos o en funciones académicas o curriculares no lectivas.”*

En relación a situaciones que colocan en riesgo la *seguridad institucional* se direcciona lo siguiente:

1. Los estudiantes no deben ser devueltos de la institución o retirados de ella sin previo aviso a los acudientes mediante los medios de comunicación institucional y con la antelación debida que garantice el conocimiento del acudiente del horario escolar modificado establecido para su acudido. El coordinador(a) debe guardar evidencia de la realización de estas comunicaciones.
2. Los estudiantes no deben salir de la institución sin que se cuente con la firma del formato de salida firmada por el educador y el acudiente.
3. Se debe informar a los docentes de las indicaciones pertinentes establecidas para la institución, orientadas desde las reuniones de directivos.
4. Con respecto a los permisos de los docentes y coordinadores, estos últimos deben apoyar y colaborar en gestionarlos ante la rectoría en el formato establecido para ello, no deben ausentarse de la institución sin la firma correspondiente. Las ausencias que se presenten por calamidades o situaciones no previsibles deben gestionarse mediante la respectiva evidencia. Las ausencias de educadores sin las firmas de autorización correspondiente a permiso o sin la evidencia del caso deben reportarse a SEM como no justificadas.
5. Cuando se presente un accidente de estudiante el directivo debe encargarse de asegurar que el acudiente reciba el formato de notificación de accidente para ser llevado a la entidad de salud orientada en la línea telefónica de la Póliza Escolar (debe comunicarse a



Institución Educativa JOAQUÍN VALLEJO ARBELÁEZ

Aprobado por la Secretaría de Educación del Municipio de Medellín
Según Resolución N.09994 de 2007
DANE 105001025771 NIT 811040137-3

esta línea). En la institución debe reposar copia del formato con la firma de recibido por parte del acudiente.

6. Cuando se presente un accidente de educador el directivo-docente debe encargarse de asegurar que se diligencie el formato de Notificación de Accidente Laboral. Debe entregarse al docente para ser reportado a la entidad de salud correspondiente y debe reposar copia en la institución con firma de recibido por parte del educador.
7. Los coordinadores organizan las asignaciones académicas, que modifica y aprueba la rectoría, y los horarios de la prestación del servicio educativo a los estudiantes, con los docentes a disposición según las novedades presentadas. Además debe informarse con antelación a la comunidad educativa.
8. En la página web institucional se cuenta con los formatos mencionados y la información de la Póliza Escolar.

En relación con la administración de personal y recursos físicos.

9. Los coordinadores Rubén Hernández, Marta Echeverry y Sor María García son encargados de liderar los procesos de Convivencia Escolar conforme a la Ley 1620 de 2013 y el Decreto Reglamentario 1965 de 2013. Organizan la agenda y la información pertinente del Comité de Convivencia Escolar, además, informan, orientan, acompañan y siguen los procesos de los docentes con respecto a los procesos de Convivencia Escolar. La Profesional de Apoyo Fanny Arbeláez apoya a los coordinadores(as) de convivencia en la Sede Altos de la Torre. Cuando se requiera, cualquiera de los tres coordinadores(as) de convivencia debe presentarse en la Sede de Altos de la Torre para cumplir funciones de coordinación de convivencia.
10. La coordinadora Lady Ramírez es encargada de la coordinación académica de toda la institución. Acompaña el diseño, desarrollo, evaluación y mejoramiento de los procesos académicos de los estudiantes, lo cual incluye los planes de área, los proyectos pedagógicos, la media técnica y las relaciones interinstitucionales con entidades que prestan servicios académicos o formativos. Organiza la agenda del Consejo Académico, informa y orienta a los docentes sobre las decisiones de este órgano del Gobierno Escolar para que esta se lleven a término. La Profesional de Apoyo Fanny Arbeláez apoya a la coordinadora académica en la Sede Altos de la Torre.
11. Los cuatro coordinadores(as) se apoyan en el cumplimiento de funciones en toda la institución y cuentan con la colaboración de la Profesional de Apoyo Fanny Arbeláez.
12. Para el manejo de novedades de los docentes cualquiera de los coordinadores(as) de la institución estará presto para atender las situaciones. Sin embargo, para agilizar la atención a los docentes los coordinadores realizarán el siguiente énfasis: en la jornada de la mañana de la sede central deben apoyarse, sobre todo con la coordinadora Marta

Carrera 19 No. 59C-175 Barrio Llanaditas Teléfonos: 292 61 99 – 284 53 26

<http://www.iejva.edu.co/> colegiodecalidadjva@hotmail.com



Institución Educativa JOAQUÍN VALLEJO ARBELÁEZ

Aprobado por la Secretaría de Educación del Municipio de Medellín
Según Resolución N.09994 de 2007
DANE 105001025771 NIT 811040137-3

Echeverri para las novedades; los docentes de la jornada de la tarde con el coordinador Rubén Hernández; los docentes de la Sede Golondrinas con las coordinadora Sor María García y los docentes de la Sede Altos de la Torre con la Profesional de Apoyo Fanny Arbeláez y con la coordinadora Lady Ramírez.

13. Para hacer frente a la ausencia de los coordinadores por algún motivo se procederá así: Cuando la ausencia sea previsible, la coordinadora académica reemplazará al coordinador ausente. Cuando la ausencia no sea previsible, los docentes podrán acudir a la coordinadora académica en primera instancia o a cualquiera de los otros coordinadores de la institución.
14. Todos los coordinadores están encargados de notificar a la rectoría las situaciones a resolver con respecto al personal estudiantil, docente o de apoyo, como auxiliares administrativos, profesionales de apoyo, vigilancia, aseo, restaurante escolar, tienda escolar, programas y proyectos interinstitucionales, entre otros. Los coordinadores de la institución educativa deben informar a rectoría las novedades, de acuerdo al código contencioso administrativo, por escrito cuando lo requiera la situación.

EDWIN FERNEY MONTOYA VELÁSQUEZ

Rector