

INSTITUCIÓN EDUCATIVA NICANOR RESTREPO SANTAMARÍA

"formando en competencias construimos convivencia"



MANUAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

INSTITUCIÓN EDUCATIVA NICANOR RESTREPO SANTAMARÍA

NIT 900.343.358-8 DANE 105001025992 CÓDIGO ICFES 150888

Institución Oficial del Municipio de Medellín. Aprobada por Resolución No. 01184 del 03 de Febrero de 2010 (Antes I.E la Huerta). Resolución cambio de nombre No. 025453 del 29 de diciembre de 2015 y Resolución Aprobación de Media Técnica No. 201850018639 del 23 de febrero de 2018



Núcleo 936 - Corregimiento de San Cristóbal - Carrera 97 No. 69 C 71

Urbanización Mirador de la Huerta. Telefono: 437 95 54

Página Web: www.ienicanor.edu.co

Medellín - Colombia



TABLA DE CONTENIDO

ACUERDO DE ADOPCIÓN.....	7
PRESENTACIÓN.....	9
DEFINICIONES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	11
CAPITULO I: NATURALEZA JURÍDICA Y HORIZONTE INSTITUCIONAL.....	13
ARTÍCULO 1. MARCO LEGAL.....	13
ARTÍCULO 2. OBJETIVOS Y PRINCIPIOS DEL MANUAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	14
ARTÍCULO 3. ESTRATEGIAS DE ACTUALIZACIÓN, DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	16
ARTÍCULO 4. IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....	17
ARTÍCULO 5. HORIZONTE INSTITUCIONAL.....	17
5.1. Misión y Visión.....	17
5.2. Principios.....	17
5.3. Valores.....	18
5.4. Filosofía.....	18
5.5. Política de Calidad.....	19
5.6. Reseña histórica.....	20
5.7. Símbolos.....	23
ARTÍCULO 6. PAUTAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME DE LOS ESTUDIANTES.....	26
ARTÍCULO 7. REGLAS DE HIGIENE PERSONAL Y DE SALUD.....	27
ARTÍCULO 8. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN AL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, VIOLENCIA ESCOLAR Y EMBARAZO ADOLESCENTE.....	28
ARTÍCULO 9. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO EN RELACIÓN CON EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE ESCOLAR.....	28
CAPITULO II: PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, CAUSALES PARA LA NO RENOVACIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.....	28
ARTÍCULO 10. ADMISIÓN DE ESTUDIANTES.....	28
ARTÍCULO 11. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES.....	29
ARTÍCULO 12. REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA.....	30
ARTÍCULO 13. RENOVACIÓN DE MATRÍCULA (Art. 96 Ley 115 de 1994).....	30
ARTÍCULO 14. RETIRO DE ESTUDIANTES.....	31
ARTÍCULO 15. CAUSALES PARA LA NO RENOVACIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.....	32



CAPITULO III: PERFILES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	32
ARTÍCULO 16. Perfiles de los miembros de la comunidad educativa.....	32
DEL ESTUDIANTE.	32
DEL PADRE DE FAMILIA.....	33
DEL DOCENTE.	33
DE LOS COORDINADORES.....	34
DEL RECTOR.	35
DE LAS SECRETARIAS.	35
DE LA BIBLIOTECARIA.	36
DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES.	36
DEL PERSONERO ESTUDIANTIL.....	37
DEL CONTRALOR ESCOLAR.	37
DEL LÍDER DE MEDIACIÓN ESCOLAR.	38
DEL REPRESENTANTE ESTUDIANTIL GRADO 11° AL CONSEJO DIRECTIVO.....	38
DEL REPRESENTANTE DE GRUPO.	38
DEL ESTUDIANTE DE MEDIA TÉCNICA.....	39
CAPITULO IV: DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	40
ARTÍCULO 17. Derechos y Deberes de los Estudiantes.	40
ARTÍCULO 18. Derechos y Deberes de los Padres de Familia o Acudientes.....	44
ARTÍCULO 19. Derechos y Deberes de los Docentes y Directivos Docentes.....	46
ARTÍCULO 20. RECONOCIMIENTO Y ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES, DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES, PADRES DE FAMILIA Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	49
Para Estudiantes.....	49
Para Docentes y Directivos Docentes.....	49
Para Padres de familia y Auxiliares administrativos.....	50
CAPITULO V: FUNCIONES DEL PERSONAL: DIRECTIVO DOCENTE, ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y DE APOYO EDUCATIVO.....	50
ARTÍCULO 21. FUNCIONES DEL RECTOR.....	50
ARTÍCULO 22. FUNCIONES DE LOS COORDINADORES.	55
ARTÍCULO 23. FUNCIONES DE LOS DOCENTES.....	61
ARTÍCULO 24. FUNCIONES DE LOS ORIENTADORES DE GRUPO.....	62



ARTÍCULO 25. FUNCIONES DEL PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA.	63
ARTÍCULO 26. FUNCIONES DE LAS AUXILIARES EN TESORERÍA Y CONTADURÍA.	63
ARTÍCULO 27. FUNCIONES DE LAS SECRETARIAS (AUXILIARES ADMINISTRATIVAS).....	64
ARTÍCULO 28. FUNCIONES DE LA BIBLIOTECARIA.	64
ARTÍCULO 29. FUNCIONES DEL PERSONAL DE APOYO LOGÍSTICO (ASEO) INSTITUCIONAL.	66
ARTÍCULO 30. FUNCIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA.....	67
CAPITULO VI: GOBIERNO ESCOLAR Y ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN Y APOYO.....	68
ARTÍCULO 31. GOBIERNO ESCOLAR Y ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN Y APOYO.	68
Definición.....	68
Fines.....	69
Estructura.	69
Otros Organismos de Participacion y Apoyo.....	69
ARTÍCULO 32. CONSEJO DIRECTIVO.	69
ARTÍCULO 33. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.	70
ARTÍCULO 34. CONSEJO ACADÉMICO..	71
Funciones:.....	71
ARTÍCULO 35. EL RECTOR.	71
ARTICULO 36. FUNCIONES DEL RECTOR.....	71
ARTÍCULO 37. ELECCIÓN DEL PERSONERO, CONTRALOR Y LÍDER DE MEDIACIÓN ESCOLAR.	73
ARTÍCULO 38. FUNCIONES DEL PERSONERO:.....	74
ARTÍCULO 39. FUNCIONES DEL CONTRALOR ESCOLAR:.....	74
ARTÍCULO 40. FUNCIONES DEL LÍDER DE MEDIACIÓN ESCOLAR:	75
ARTÍCULO 41. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.	75
ARTÍCULO 42. CONSEJO DE ESTUDIANTES.	76
ARTÍCULO 43. REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES.....	77
ARTÍCULO 44. COMITÉS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ACADÉMICA.	77
Las funciones de las comisiones de Evaluación y promoción:	77
ARTÍCULO 45. EI COMITÉ DE CALIDAD O EQUIPO DE GESTIÓN.	78
CAPITULO VII: COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	79
ARTÍCULO 46. REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	79



CAPÍTULO VIII: RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA: TIPIFICACIÓN DE SITUACIONES DE CONVIVENCIA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE ACCIONES PEDAGÓGICAS.....	95
RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA: TIPIFICACIÓN DE SITUACIONES DE CONVIVENCIA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE ACCIONES PEDAGÓGICAS.....	95
ARTÍCULO 47. Situaciones tipo I y protocolos.	95
ARTÍCULO 48. Situaciones Tipo II y protocolos.	97
ARTÍCULO 49. Situaciones Tipo III y protocolos.	99
ARTÍCULO 50. Seguimiento.	101
ARTÍCULO 51. Directorio de entidades para activar las rutas de atención.	102
ARTÍCULO 52. RUTA DE ATENCIÓN EN SITUACIONES ESPECIALES.....	115
52.1 Ruta de atención al consumo de sustancias psicoactivas (SPA):.....	115
52.2 Ruta de atención en caso de porte y/o distribución de sustancias psicoactivas:	116
52.3 Ruta de atención en caso de conductas de intento suicida:	116
52.4 Ruta de atención en caso de acoso escolar bullying, cyberbullying y Ciberacoso:	116
52.5 Ruta de atención en caso de abuso sexual.....	117
52.6 Ruta de atención en caso de violencia intrafamiliar:	117
52.7 Ruta de atención a casos de estudiantes diagnosticados con trastorno mental	117
52.8 Ruta de atención a casos de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE):	117
52.9 Ruta de atención estudiantes en proceso de gestación:.....	119
ARTÍCULO 53. DEBIDO PROCESO.....	119
ARTÍCULO 54. PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO.	120
ARTÍCULO 55. RECURSOS DE REPOSICIÓN Y APELACIÓN.....	120
ARTÍCULO 56. REQUISITOS PARA EL RECURSO DE REPOSICIÓN	121
ARTÍCULO 57.CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES.	121
ARTÍCULO 58. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES.	122
ARTÍCULO 59. INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.	122
ARTÍCULO 60. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE.	122
CAPITULO IX: SERVICIOS QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN Y REGLAMENTOS ESPECÍFICOS.....	122
ARTÍCULO 61. SERVICIO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL.	122
Póliza de Seguro Estudiantil.	122
Transporte Escolar.....	123



Programa de Alimentación Escolar.....	124
Día de la Niñez y la Recreación.....	124
Día de la Juventud y del Deporte.	125
Plan de Prevención y Atención de Desastres.	125
ARTÍCULO 62. BIBLIOTECA.....	125
ARTÍCULO 63. TIENDA ESCOLAR.....	126
ARTÍCULO 64. FOTOCOPIADORA ESCOLAR.	127
ARTÍCULO 65. LABORATORIO (DE QUÍMICA, FÍSICA, BIOLOGÍA).	128
ARTÍCULO 66. AULAS DE INFORMÁTICA Y DE MEDIA TÉCNICA.	128
ARTÍCULO 67. AUDITORIO.....	129
ARTÍCULO 68. RESTAURANTE ESCOLAR.....	129
ARTÍCULO 69. PLACA POLIDEPORTIVA (CANCHA).....	130
CAPITULO X: MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.....	131
ARTÍCULO 70. PÁGINA WEB- FACEBOOK Y CORREO INSTITUCIONAL.	131
ARTÍCULO 71. COMUNICACIÓN INTERNA.	131
Información con los docentes.....	131
Información con los estudiantes.....	132
Información con Padres, Madres y/o Acudientes.	133
ARTÍCULO 72. Procedimientos para la presentación de excusas y permisos a Docentes.....	134
Procedimiento de Permisos y Salidas de los Docentes.	134
Para Incapacidades.....	134
Licencias.....	135
Ausencias Injustificadas.....	135
Imprevistos.	135
ARTÍCULO 73. Procedimientos para la presentación de excusas y permisos de Salidas anticipadas de los Estudiantes.	135
ARTÍCULO 74. Protocolo para la salida de Estudiantes de la Media Técnica.....	136
ARTÍCULO 75. Protocolo para el ingreso y la salida de los estudiantes en sus respectivas jornadas.....	136



ACUERDO DE ADOPCIÓN



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA HUERTA
MUNICIPIO DE MEDELLÍN
RESOLUCIÓN 01184 DEL 3 DE FEBRERO DE 2010
NIT 900343358-8 DANE 105001025992 CODIGO ICFES 150600

ACUERDO DIRECTIVO No. 002

(Enero 29 de 2013)

INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA HUERTA APROBACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Por medio del cual se adopta el Manual de Convivencia Escolar de la Institución Educativa la Huerta.

El Consejo Directivo de la Institución Educativa la Huerta, en uso de las facultades legales que le confiere la ley 115 de 1994, artículos 73, 87 y 144, Literal C y el Decreto 1860 de 1994, artículo 23, literal C, siguiendo los lineamientos trazados en el Decreto 1423, Y

CONSIDERANDO

1. Que la Ley general de la Educación establece que todos los establecimientos educativos del país tendrán un reglamento o Manual de Convivencia.
2. Que es función de del Consejo Directivo y del Rector adoptar, mediante acuerdo, el Manual de Convivencia.
3. Que de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 73 y 87 de la Ley general de la Educación, todos los establecimientos educativos deben tener como parte integral del P.E.I un reglamento o Manual de Convivencia.
4. Que la orientación y formación del comportamiento, en el Manual de Convivencia, han de tener como fundamento la practica constante de las competencias ciudadanas y la convivencia activa de los principios institucionales: sabiduría, solidaridad y convivencia.
5. Que analizando los contenidos mínimos exigidos para la definición, construcción, estructuración y concertación del Manual de Convivencia, establecidos en el artículo 23 del Decreto 1860, se evidencia que estos han sido realizados por diferentes comisiones de personas pertenecientes a todos los estamentos institucionales, quienes han hecho un amplio seguimiento a su proceso de construcción, revisión, debate y análisis.
6. Que en reunión del Consejo Directivo, el día 29 del mes de enero de 2013, en acta No. 001, se aprobó y adoptó mediante acuerdo 002 el Manual de Convivencia Escolar.

Acuerdo Directivo N° 002 ENERO de 2013, por el cual se Adopta el Manual de Convivencia Escolar de la Institución Educativa la Huerta.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA HUERTA
MUNICIPIO DE MEDELLÍN
RESOLUCIÓN 01184 DEL 3 DE FEBRERO DE 2010
NIT 900343358-8 DANE 105001025992 CODIGO ICFES 150888

RESUELVE

Adoptar el siguiente reglamento como Manual de Convivencia de la Institución Educativa la Huerta, teniendo en cuenta que deberá ser evaluado y ajustado anualmente para beneficio de toda la comunidad educativa. Además, será ampliamente difundido y estudiado por los directivos docentes, docentes, estudiantes, padres de familia y/o acudientes al iniciar cada año escolar y durante toda la permanencia en la institución.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el municipio de Medellín, a los 29 días del mes de enero del año dos mil trece (2013).

Presidente del Consejo Directivo

Representante sector productivo

Representante docentes

Representante docentes

Representante padres de familia

Representante padres de familia

Representante alumnos

Representante exalumnos



PRESENTACIÓN

La convivencia es natural en el ser humano como ser social. Pero el conflicto igualmente es inherente en la medida en que somos diferentes y pensamos diferente; esto hace que en las sociedades se construyan normas para establecer el orden social, las cuales pueden ser impuestas o creadas en colectivo gracias a la capacidad del ser humano de razonar y comunicarse a través del lenguaje. Las instituciones educativas no son ajenas a estos procesos de construcción de normas de comportamiento, los cuales se plasman en los Manuales para la convivencia escolar.

El Manual para la convivencia escolar puede entenderse como una herramienta en la que se consignan los acuerdos de la comunidad educativa para facilitar y garantizar la armonía en la vida diaria de los Establecimientos Educativos. En este sentido, se definen las expectativas sobre la manera cómo deben actuar las personas que conforman la comunidad educativa, los recursos y procedimientos para dirimir conflictos, así como las consecuencias de incumplir los acuerdos (Chaux, Vargas, Ibarra & Minski, 2013). (Guía 49, Ministerio de educación Nacional)

Los Manuales para la Convivencia Escolar son construcciones colectivas que apuntan a establecer los mínimos valores morales válidos para toda la comunidad educativa, garantizando el libre ejercicio de los Derechos Humanos, los Derechos Sexuales y Reproductivos, además de garantizar la participación y responsabilidad democrática, defender la pluralidad, identidad y valoración de la diferencias. Estas normas deben ser cumplidas por todos los integrantes de la comunidad educativa, pero además, en vista de que no todos los sujetos asumen coherentemente este compromiso, es necesario establecer criterios para solucionar aquellas situaciones que afectan la sana convivencia, entre ellas se establece la Mediación Escolar y el Diálogo para la Paz como herramientas claves.

La Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría como espacio de formación integral y construcción, no sólo de conocimientos, sino de procesos de pensamiento, debe gestionar estrategias para que los estudiantes que llegan nuevos conozcan y asuman como propias esas normas; y quienes ya estaban inmersos en ese ambiente escolar, las internalicen, es decir asumirlas como parte de su ser, haciendo del espacio educativo un espacio para la Paz y Construcción de Ciudadanía responsable.

La convivencia puede entenderse como aquel estado en el cual una pluralidad de individuos, diversos y diferentes, se comunican entre sí en términos de reconocimiento, tolerancia e imparcialidad, pudiendo así vivir unos con otros de manera pacífica y segura. (Beatriz, 2001).



Se puede establecer entonces que cada sujeto en la Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría debe asumir y desarrollar las actitudes necesarias que le permitan relacionarse adecuadamente en el entorno educativo y desde allí, en armonía con los principios de la educación, ser un ciudadano coherente con los Principios de la Constitución Política Colombiana.

Este es pues el espíritu del presente Manual para la Convivencia Escolar, construido en comunidad, por tanto es de todos y para todos.

Fraternalmente;

COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR I.E NICANOR RESTREPO SANTAMARÍA

N°	INSTANCIA	NOMBRE
1	Rector	Francisco Javier Jiménez Giraldo
2	Coordinadora jornada mañana	Marbel Luz Sierra Gómez
3	Coordinadora jornada tarde	John Jairo Morales Vargas
4	Docente jornada mañana	Sandra Bibiana Múnera Avendaño
5	Docente jornada tarde	Carlos Adrián Gómez Vergara
6	Representante de los estudiantes	Thalía Agudelo Gaspar
7	Representante de los padres de familia	Maria Eugenia Montoya
8	Líder de Mediación Escolar	María Alejandra Bedoya Ruíz
9	Sicóloga (Programa Escuela Entorno Protector)	Anadela Licona Puente



DEFINICIONES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Para efectos del presente Manual para la Convivencia Escolar se entiende por:

Competencias ciudadanas: competencias básicas que se definen como el conjunto de conocimientos y de habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas que, articulados entre sí, hacen posible que el ciudadano actúe de manera constructiva en una sociedad democrática.

Educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos: es la educación orientada a formar personas capaces de reconocerse como sujetos activos titulares de derechos humanos sexuales y reproductivos con la cual desarrollarán competencias para relacionarse consigo mismo y con los demás, con criterios de respeto por sí mismo, por el otro y por el entorno, con el fin de poder alcanzar un estado de bienestar físico, mental y social que les posibilite tomar decisiones asertivas, informadas y autónomas para ejercer una sexualidad libre, satisfactoria, responsable y sana; en torno a la construcción de su proyecto de vida y a la transformación de las dinámicas sociales, hacia el establecimiento de relaciones más justas democráticas y responsables .

Conflictos: situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.

Conflictos manejados inadecuadamente: aquellas situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante, siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.

Agresión escolar: entendida como toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y/o electrónica.

- a) **Agresión física:** es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.
- b) **Agresión verbal:** es toda acción que busque degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
- c) **Agresión gestual:** es toda acción que busque degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros por medio de los gestos.
- d) **Agresión relacional:** es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.



e) **Agresión electrónica:** es toda acción que busque afectar negativamente a otros, a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos y/o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.

Acoso escolar (Bullying): es toda conducta negativa, intencional, metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.

Ciber- acoso escolar (Ciber-bullying): entiéndase como toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y videojuegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

Violencia sexual: de acuerdo con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 1146 de 2007, "se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor".

Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes: es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes: es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.



CAPITULO I: NATURALEZA JURÍDICA Y HORIZONTE INSTITUCIONAL.

ARTÍCULO 1. MARCO LEGAL.

La Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría fundamenta su Manual para la Convivencia Escolar en la siguiente legislación:

Constitución Política de la República de Colombia de 1991, Artículos: 16, 29, 67, 365.

Ley General de Educación Ley 115 de febrero 8 de 1994.

Ley 115. El Capítulo 1 del título III está dedicado a la Educación para personas con limitaciones o capacidades excepcionales.

Decreto 1108 de Mayo 31 de 1994: disposiciones sobre el porte y consumo de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.

Decreto 804 de mayo 18 de 1995. Por medio del cual se reglamenta la atención educativa para grupos étnicos.

Decreto No. 2082 de 1996, reglamentario de la Ley 115 de 1994: afirma que la atención de la población con discapacidad y con capacidades o talentos excepcionales es de carácter formal, no formal.

Ley 599 de 2000. Por la cual se expide el Código Penal Colombiano.

Ley 715 de diciembre 21 de 2001: Disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

Ley 734 de febrero 05 de 2002: Código Único Disciplinario.

Decreto 1075 de mayo 26 de 2015: Por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector educación.

Decreto 1286 de abril 27 de 2005: normas para la participación de los padres de familia.

Ley 1098 de noviembre 08 de 2006: Código de la Infancia y la adolescencia.

Decreto No. 366 de febrero 2009: a través del cual se organizan los servicios de apoyo pedagógico para la atención de los estudiantes con discapacidad y con capacidades o talentos excepcionales, en el marco de la educación inclusiva.

Ley 1346 de julio de 2009: a través de la cual se aprueba y adopta la Convención de Derechos de las Personas con Discapacidad.

Ley Estatutaria 1618 de febrero 27 de 2013: por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.



Ley 1620 de marzo 15 de 2013: Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.

Ley 1755 de junio 3 de 2015. Esta ley tiene por objeto sancionar penalmente actos de discriminación por razones de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual, discapacidad y demás razones de discriminación.

Decreto 1038 del mayo 25 del 2015. Por el cual se reglamenta la Cátedra de la Paz.

Ley 1801 de julio 26 de 2016. Por la cual se establece el Código Nacional de Policía y Convivencia.

Decreto 555 de marzo 30 de 2017. Por el cual se corrigen unos yerros en la ley 1801 de 2016.

Decreto número 1421 de 2017. Por el cual se reglamenta en el marco de la educación inclusiva la atención educativa a la población con discapacidad

Sentencias de la Corte Constitucional: T-386 DE 1994, SU-642 DE 1998, T 272 DE 2001, T 435 DE 2002, T 688 DE 2005, T 839 DE 2007, T 348 DE 2007, T 345 DE 2008, T 578 DE 2008, T 691 DE 2012, T 565 DE 2013, T 562 DE 2013, T 478 DE 2015, T-349 DE 2016, T-526 DEL 2017, T-240 del 26 de junio DEL 2018.

ARTÍCULO 2. OBJETIVOS Y PRINCÍPIOS DEL MANUAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Objetivo General.

Regular las relaciones de convivencia en la Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría, mediante la implementación de normas concertadas por la comunidad educativa, propiciando un ambiente educativo, donde se garantiza el ejercicio de los Derechos Humanos, la educación para la sexualidad, la prevención y mitigación de la violencia escolar.

Objetivos Específicos.

- Propiciar la actitud de tolerancia por la diferencia en todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover el reconocimiento y el ejercicio de Derechos Humanos, sexuales y reproductivos.
- Implementar las acciones de Promoción de la Convivencia, Prevención de situaciones que afectan la convivencia, la atención de las situaciones y el seguimiento a estas acciones para la convivencia pacífica.
- Utilizar el mecanismo de mediación escolar para la solución de conflictos que beneficien a la comunidad educativa.
- Dinamizar los principios y valores institucionales en la formación de ciudadanía.



Principios del Sistema.

Son principios del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar. Los siguientes son principios del Sistema:

Participación: en virtud de este principio las entidades y establecimientos educativos deben garantizar su participación activa para la coordinación y armonización de acciones, en el ejercicio de sus respectivas funciones, que permitan el cumplimiento de los fines del Sistema. Al tenor de la Ley 115 de 1994 y de los artículos 31, 32, 43 Y 44 de la Ley 1098 de 2006, los establecimientos educativos deben garantizar el derecho a la participación de niños, niñas y adolescentes en el desarrollo de las estrategias y acciones que se adelanten dentro de los mismos en el marco del Sistema. En armonía con los artículos 113 y 188 de la Constitución Política, los diferentes estamentos estatales deben actuar en el marco de la coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad; respondiendo a sus funciones misionales.

Corresponsabilidad: la familia, los establecimientos educativos, la sociedad y el Estado son corresponsables de la formación ciudadana, la promoción de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes desde sus respectivos ámbitos de acción, en torno a los objetivos del Sistema y de conformidad con lo consagrado en el artículo 44 de la Constitución Política y el Código de Infancia y la Adolescencia.

Autonomía: los individuos, entidades territoriales e instituciones educativas son autónomos en concordancia con la Constitución Política y dentro de los límites fijados por las leyes, normas y disposiciones

Diversidad: el Sistema se fundamenta en el reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad propia y ajena, sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, social o cultural. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir una educación y formación que se fundamente en una concepción integral de la persona y la dignidad humana, en ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes.

Integralidad: la filosofía del sistema será integral, y estará orientada hacia la promoción de la educación para la autorregulación del individuo, de la educación para la sanción social y de la educación en el respeto a la Constitución y las leyes.



ARTÍCULO 3. ESTRATEGIAS DE ACTUALIZACIÓN, DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Actualización: el presente Manual para la Convivencia Escolar podrá ser reformado por la comunidad educativa dentro de los límites normativos, y es de acuerdo con a la filosofía institucional o por la expedición de normas legales que obligan a su cumplimiento. Al finalizar cada año escolar se realizará la evaluación y los ajustes del Manual para la Convivencia Escolar con la participación de toda la comunidad educativa.

Divulgación y Socialización: en el momento de la matrícula, cada estudiante deberá recibir un ejemplar del Manual para la Convivencia Escolar, el cual se debe conservar y portar siempre en la institución.

Al iniciar el año escolar y bajo la orientación de los docentes, se hará socialización y estudio del Manual para la Convivencia Escolar a los Estudiantes con el objeto de conocer cada uno de sus componentes.

En la primera reunión o asamblea de padres de familia se les dará a conocer los componentes del Manual para la Convivencia Escolar. Además, si fuera necesario los cambios y ajustes en el mismo.

La comunidad educativa, en general, también podrá realizar la consulta del Manual para la Convivencia Escolar en la página WEB institucional: www.ienicanor.edu.co.

Corresponsabilidad: la familia, los establecimientos educativos, la sociedad y el Estado son corresponsables de la formación ciudadana, la promoción de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes desde sus respectivos ámbitos de acción, en torno a los objetivos del Sistema y de conformidad con lo consagrado en el Artículo 44 de la Constitución Política y el Código de Infancia y la Adolescencia.

Autonomía: los individuos, entidades territoriales e instituciones educativas son autónomos en concordancia con la Constitución Política y dentro de los límites fijados por las leyes, normas y disposiciones.

Diversidad: el Sistema se fundamenta en el reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad propia y ajena, sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, social o cultural. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir una educación y formación que se fundamente en una concepción integral de la persona y la dignidad humana, en ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes.

Integralidad: la filosofía del sistema será integral, y estará orientada hacia la promoción de la educación para la autorregulación del individuo, de la educación para la sanción social y de la educación en el respeto a la Constitución y las leyes.



ARTÍCULO 4. IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaria (antes I.E la Huerta)	
COMUNA: 60	NÚCLEO EDUCATIVO: 936 CORREGIMIENTO: San Cristobal CIUDAD: Medellín
CARÁCTER:	Oficial. Aprobada con Resolución Municipal No. 01184 de 2010
JORNADAS:	Mañana y Tarde.
CALENDARIO:	A
NIVELES:	Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria, Media Académica, Media Técnica en Diseño y Arte Gráfico. Programas Flexibles: Brújula, Aceleración del Aprendizaje y Caminar en Secundaria.
DIRECCIÓN:	Carrera 97 N° 69 c 71. Urbanización Mirador de la Huerta.
TELÉFONO: 4379554	E-MAIL: je.lahuerta@medellin.gov.co
PÁGINA WEB: www.ienicanor.edu.co	FACEBOOK: I.E. Nicanor Restrepo Santamaria - La Huerta
APROBACION LEGAL: Resolución de Aprobación N° 01184 de febrero 3 de 2010. Resolución Cambio de Nombre N° 025453 del 29 de diciembre de 2015. Resolución de Media Técnica No. 201850018639 del 23 de febrero de 2018.	
NIT: 900343358-8	DANE: 105001025992 CÓDIGO ICFES: 150888.

ARTÍCULO 5. HORIZONTE INSTITUCIONAL.

5.1. Misión y Visión.

Misión	Visión
Formar ciudadanos competentes, basados en los principios de autonomía, solidaridad, convivencia y sabiduría.	Para el año 2023 seremos reconocidos en el sector educativo de la ciudad de Medellín como una institución que implementa pedagogías activas, fomentando la autonomía, el desarrollo de competencias, el trabajo colaborativo y la sana convivencia.

5.2. Principios.

Los Principios son normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta de los integrantes de un grupo humano; y en suma se busca que todos los miembros de la Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría internalicen y vivan en armonía estos principios:



Sabiduría. Entendida como la habilidad desarrollada a través de la experiencia, la iluminación y la reflexión para discernir la verdad y el ejercicio del buen juicio.

Convivencia. Entendida como el arte de vivir en paz y armonía, interactuando sanamente, sin violencia, con comunicación y trabajo de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

Solidaridad. Entendida como la sensibilidad frente a las necesidades del otro, cooperando en la búsqueda de soluciones a nivel emocional, intelectual y comportamental.

5.3. Valores.

En el proceso de desarrollo del ser humano, la maduración personal sólo se facilitará procurando eliminar obstáculos que puedan originar una detención de la misma o una regresión a etapas más primitivas (propio interés). Por eso, parece acertado concretar algunos valores universales, deseables para todos los miembros de la comunidad educativa.

Justicia y Equidad: la Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría entiende la justicia como darle a cada quien lo que le corresponde; y por equidad, generalmente, entendemos como dar con igualdad. Se puede decir que la forma más alta de lo justo es ser ecuánime. Ser una persona equitativa es respetar los derechos de los demás y estar dispuesto siempre a dar a cada quien lo que le corresponde con justicia.

Libertad: la Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría entiende que la posibilidad de elegir implica una gran responsabilidad. Por eso centra la libertad en la capacidad de definirse o auto determinarse en cada uno de sus miembros.

Respeto a la Diversidad: la institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría promueve la igualdad de oportunidades, respeta las diferencias individuales y desecha todo tipo de discriminación por razón de raza, sexo, origen, religión, formas de pensamiento, condición social y ubicación geográfica.

Formación Ciudadana: la institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría promueve la formación de una ética ciudadana que permita el ejercicio de los deberes y derechos dentro de un ambiente de convivencia pacífica, fomentando la libre participación, el conocimiento y el respeto a los Símbolos Patrios e Institucionales.

Conciencia Ecológica: la Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría aviva en sus integrantes una conciencia ecológica para la conservación, protección, mejoramiento y uso sostenible del ambiente.

5.4. Filosofía.

La Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría le apuesta a la Educación Colombiana y a la esperanza de apoyar la formación integral de la niñez y juventud del Corregimiento de San Cristóbal, específicamente el sector de Nuevo Occidente y algunos sectores Robledo. La Institución es de carácter oficial, con un enfoque humanista e incluyente, donde se forman estudiantes competentes en todas las dimensiones del ser con miras a la construcción de una convivencia armónica sobre el lema: "FORMANDO EN COMPETENCIAS CONSTRUIMOS CONVIVENCIA".



Por medio de nuestra Filosofía Institucional hacemos un reconocimiento a la pluralidad del pensamiento, a la diversidad cultural, religiosa y política del entorno, promoviendo el respeto a la diferencia, a los derechos humanos y la participación democrática, con sentido de lo público, fomentamos la conciencia ecológica, el respeto por la diversidad sexual, la prevención y mitigación de la violencia escolar, los valores desde la familia, el barrio, la ciudad y el país con miras a la construcción de un proyecto de vida propio para cada uno de los miembros de la comunidad educativa. Será a través de la ciencia, la tecnología, el fomento a la investigación, la conservación del medio ambiente y la cultura, el respeto por la diferencia y la formación en valores como se fomenta en nuestros estudiantes una transformación positiva de su realidad desde la formación ciudadana. Por consiguiente, la construcción de estrategias pedagógicas se convertirá en un medio eficaz para lograr dichos objetivos. El enaltecimiento de los principios institucionales como la sabiduría, la solidaridad y la convivencia, serán la razón de ser en el desarrollo de estrategias y metodologías para lograr que cada uno de los integrantes de la comunidad educativa encuentre en la Institución su espacio de realización personal y social.

5.5. Política de Calidad.

La IE Nicanor Restrepo Santamaría como organización de carácter público y formal, ofrece sus servicios en los niveles de preescolar, educación básica, media académica y media técnica, orientada a la formación de personas autónomas, competentes, solidarias y tolerantes; mediante el desarrollo de competencias desde el ser, el hacer, el conocer y el emprender; a través de la práctica de valores para la construcción de la convivencia ciudadana y una pedagogía dialogante contextualizada en los procesos de inclusión escolar, fortaleciendo el mejoramiento continuo del conocimiento y la convivencia, con el apoyo de un equipo humano idóneo, proactivo y comprometido con los procesos de calidad.

Objetivos de Calidad:

- Ofrecer un servicio educativo de calidad para formar ciudadanos competentes y capaces de vivir en convivencia e inclusión.
- Mejorar continuamente los procesos institucionales, a través de la autoevaluación permanente y el establecimiento de alianzas estrategias con otras entidades académicas.
- Optimizar el uso eficaz y eficiente de los recursos institucionales.
- Implementar estrategias de comunicación, capacitación, inclusión e internalización de la cultura de calidad, en los distintos actores que participan en los procesos institucionales.
- Fortalecer la comunicación continua de la institución educativa con los padres de familia y los entes encargados de velar por el bienestar y el desarrollo de los estudiantes.

Lineas Estratégicas:

- Desarrollo de competencias básicas en los estudiantes a través de la implementación del Modelo Pedagógico Dialogante fortalecido con las Estrategias Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP) y Modificabilidad Estructural Cognitiva (MEC).
- Proceso de inclusión de toda la comunidad educativa bajo los principios de respeto, tolerancia y diversidad para la sana convivencia.
- Mejoramiento continuo del conocimiento y la convivencia institucional.
- Gestión de calidad con un equipo humano idóneo, proactivo y comprometido.



5.6. Reseña histórica.

La **Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría (antes I.E la Huerta)** está ubicada en el barrio Mirador de la Huerta, carrera 97 No. 69 C 71. Administrativamente la institución pertenece al núcleo 936 del Corregimiento de San Cristóbal, Comuna 60 de la zona centro-occidental del Municipio de Medellín.

El barrio Mirador de la Huerta se encuentra a una distancia aproximada de 3.5 kilómetros del centro de Medellín, y hace parte del proyecto urbanístico del Municipio de Medellín denominado "**Nuevo Occidente**" del cual hacen parte otros proyectos del mismo sector como: Las Flores, La Aurora, La Cascada, La Montaña, la Macarena, el Chagualón, Villa Suramericana, el Tirol, Cantares, Renaceres; entre otros.

El complejo urbanístico donde se encuentra ubicada la institución educativa es denominado "**Mirador de la Huerta**", está compuesto por bloques de edificios de 6 pisos cada uno, con dos o tres apartamentos por piso (según la etapa).

En el año **2008** se inicia labores educativas con un total de 10 docentes, un (1) coordinador y una (1) rectora encargada, la Licenciada Gladis Elena Arboleda, directiva de la Institución Educativa Alfonso Upegüi Orozco, quien asistía a la Institución una vez a la semana o según la necesidad que se diera en el transcurso de la misma, para atender 10 grupos en la Sede Nicanor Restrepo Santamaría (Antes La Huerta). Los estudiantes promovidos para 10° y 11° eran remitidos a dicha institución ubicada en la Vereda Pajarito, porque no se contaba con espacios para atenderlos en la Sede Nicanor Restrepo Santamaría (Antes La Huerta).

En el **2009** se incrementó considerablemente la población estudiantil y por disposición de la Secretaría de Educación se cubrió la necesidad del servicio educativo de la básica primaria, secundaria y media académica, para atender a todos los jóvenes del gran Proyecto Urbanístico de la Ciudadela Nuevo Occidente, ofreciéndoles transporte escolar para su desplazamiento hasta el Barrio Mirador de la Huerta, donde se hace entrega de la primera etapa de la sede Nicanor Restrepo Santamaría (antes La Huerta) con proyección a la oficialización de una nueva Institución oficial que se denominaría "**Institución Educativa La Huerta**". Este año continúa como Sede, a cargo de la rectora de la I.E Alfonso Upegüi Orozco (Vereda Pajarito).

En el año **2010**, mediante resolución N° 01184 del 3 de febrero de 2010 se crea oficialmente la **Institución Educativa La Huerta** (Ahora Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría) y se hace reconocimiento oficial por parte del Municipio de Medellín. Así mismo, mediante resolución N°01529 del 10 de febrero de 2010 se promueve al cargo de rector de la nueva institución al Licenciado Francisco Javier Jiménez Giraldo, mediante concurso de méritos.

Para ese año **2010** la institución cuenta con una planta 45 docentes en periodo de prueba, vinculados mediante concurso de méritos, 2 coordinadores de planta y se ofrece el servicio educativo a 37 grupos desde preescolar hasta 11° y un aula con el programa educativo del modelo flexible de **Aceleración de Aprendizaje**.



El Modelo Educativo Flexible denominado **Aceleración del Aprendizaje** fue solicitado para la institución, debido al alto número de estudiantes en extra-edad. Este modelo flexible es dirigido a estudiantes en edades entre los 10 y los 15 años, que no poseen dificultades en el aprendizaje, que saben leer y escribir, y además manejen las operaciones básicas de las matemáticas pero que por diversas situaciones de orden familiar o social no han podido terminar la básica primaria. Dicho Modelo flexible requiere un mayor esfuerzo al tener que realizar entre tres (3) o cinco (5) años en uno para poder ser promovidos al grado sexto.

En el año **2011**, se continúa con una planta de 45 docentes vinculados, mediante concurso de méritos, dos (2) coordinadores de planta y un (1) rector. Se ofrece el servicio educativo a 37 grupos, desde preescolar hasta 11° y un aula con el programa de Aceleración de Aprendizaje. Contamos además con una (1) docente de Apoyo Pedagógico y una (1) Gestora en Salud, ofrecidas por Secretaría de Educación. Se inicia en la Institución el **Proyecto Medellín Digital** y con la Sala Abierta de informática se empieza a fortalecer las TICS (Tecnologías de la Información y la Comunicación), donde se ofrecen cursos para Padres de Familia en computadores e internet. Este año se adecua y se dota el laboratorio de Biología, empezando a tener la funcionalidad esperada.

En el año **2012**, continuamos con una planta 45 docentes vinculados, mediante concurso de méritos. Se ofrece el servicio educativo a 37 grupos desde el grado preescolar hasta 11°, una (1) docente de apoyo pedagógico, un aula para el programa flexible de Aceleración del Aprendizaje y un aula más que es aprobada por Secretaría de Educación en el presente año para dar inicio al Programa Flexible denominado **Procesos Básicos**.

El Modelo Educativo Flexible denominado **Procesos Básicos** fue requerido por la institución debido al alto número de estudiantes que encontramos en condiciones de extra-edad (10 a 15 años) que no poseen ningún conocimiento del código escrito y las operaciones básicas en matemáticas. Los estudiantes que requieran del programa de Proceso Básicos No pueden presentar dificultades en el aprendizaje y deben realizar una evaluación diagnóstica de ingreso que permite ubicarlos en dicho programa, según sus características particulares.

En el año **2012** se cuenta con un (1) rector y tres (3) coordinadores de planta, uno para la jornada de la mañana, otro para la jornada de la tarde y una coordinadora que llega en el mes de Junio de 2012 para fortalecer los procesos de Calidad y ejercer las funciones de la Coordinación Académica en la Institución.

Para este año, gracias a la gestión administrativa institucional del **2011-2012** se logra la terminación de construcción de la **Placa Polideportiva** de la I.E Nicanor Restrepo Santamaría (Antes I.E la Huerta) en el mes de julio de 2012, con recursos de la Secretaría de Educación de Medellín.

En **julio de 2012**, en la “**Primera Jornada de Vida y Equidad**” organizada por el alcalde de Medellín, Doctor Aníbal Gaviria, fue aprobada la construcción de la segunda etapa de la Institución por votación democrática de los habitantes de todo el sector de Nuevo Occidente. Obra por un valor aproximado de 5.800 millones de pesos del presupuesto Municipal.



Durante el año **2012** se empezó a implementar en la institución el Programa de “**Jornadas Complementarias**”, propuesto por la Secretaría de Educación con el fin de ofrecer espacios lúdicos y recreativos en el tiempo libre de los estudiantes, a través de convenios con distintos oferentes deportivos, artísticos y tecnológicos, entre otros.

En el año **2013** la institución cuenta con dos grupos menos, una planta de 40 docentes y 35 grupos distribuidos así: 3 preescolares, 3 primeros, 3 segundos, 3 terceros, 3 cuartos, 3 quintos, 4 sextos, 3 séptimos, 2 octavos, 2 novenos, 3 décimos y 1 undécimo, 1 grupo de aceleración del aprendizaje, y 1 grupo de procesos básicos. También contamos con 1 rector, 3 coordinadores y 1 docente de Apoyo Pedagógico de planta. Para este año la Secretaría de Educación nos ofrece 1 Gestora en Salud y 1 Psicólogo, los cuales atienden a los estudiantes de ambas jornadas. En el **2013** se continúa con la implementación de las jornadas complementarias en la institución y se inicia con fuerza el programa “**Todos a aprender**” (PTA) del Ministerio de Educación Nacional (MEN).

En el año **2014** la institución cuenta con una planta de 40 docentes y 35 grupos distribuidos así: 3 preescolares, 3 primeros, 3 segundos, 3 terceros, 3 cuartos, 3 quintos, 4 sextos, 3 séptimos, 3 octavos, 2 novenos, 1 décimo y 2 undécimo, 1 grupo de aceleración del aprendizaje, y 1 grupo de procesos básicos. También contamos con 1 rector, 2 coordinadores y una 1 docente de Apoyo Pedagógico de Planta. Para este año la Secretaría de Educación nos ofrece 1 psicólogo, quien atiende 2 veces a la semana, a los estudiantes de ambas jornadas.

De igual forma, para el **2014** se continúa con la implementación de las jornadas complementarias en la institución y se desarrolla con mucho éxito el programa del Ministerio de Educación Nacional “**Todos a Aprender o PTA**” y su **Plan Lector** en la básica primaria.

En el año **2015** la institución cuenta con una planta de 44 docentes y 36 grupos distribuidos así: 3 preescolares, 3 primeros, 3 segundos, 3 terceros, 3 cuartos, 3 quintos, 5 sextos, 3 séptimos, 3 octavos, 2 novenos, 2 décimos y 1 undécimo, 1 grupo de aceleración del aprendizaje, y 1 grupo de procesos básicos. También contamos con un (1) rector y dos (2) coordinadores y una (1) docente de Apoyo Pedagógico de Planta. Para este año la Secretaría de Educación nos ofrece un (1) psicólogo, quien atiende 2 veces a la semana, a los estudiantes de ambas jornadas. De igual forma, para el **2015** se continúa con la implementación de las **jornadas complementarias** en la institución y se continúa con gran éxito el programa del Ministerio de Educación Nacional “**Todos a aprender**” y su **Plan Lector** en la básica primaria. En junio del año **2015**, inicia la construcción de la segunda etapa de la Institución que se proyecta con una Zona administrativa para Rectoría, secretaría, coordinaciones y sala de juntas, 2 aulas para preescolares, biblioteca escolar, Auditorio, Restaurante escolar y Cafetería.

En el año **2016** la institución cuenta con una planta de 44 docentes y 36 grupos distribuidos así: 3 preescolares, 3 primeros, 3 segundos, 3 terceros, 3 cuartos, 3 quintos, 4 sextos, 4 séptimos, 3 octavos, 2 novenos, 1 décimo, 2 undécimo, 1 grupo de aceleración del aprendizaje y 1 grupo de Procesos Básicos. También contamos con un 1 rector , 2 coordinadores, 2 secretarias; contamos también con el apoyo de la UAI (Unidad de Atención Integral), 1 docente de apoyo pedagógico. Para este año la Secretaría de Educación nos ofrece un (1) Psicólogo del Programa Escuelas y Entornos Protectores, quien atiende a los estudiantes de ambas jornadas.



De igual forma, para el **2016** se continúa con la implementación de las **jornadas complementarias** en la institución y se desarrolla con mucho éxito el programa del Ministerio de Educación Nacional **“Todos a aprender”** y su **Plan Lector** en la básica primaria. Este año también finaliza la construcción de la segunda etapa de la institución.

En año **2017**, la institución cuenta con una planta docente de 43 docentes y 37 grupos distribuidos así: 3 preescolares, 3 primeros, 3 segundos, 3 terceros, 3 cuartos, 3 quintos, 1 grupo de Procesos Básicos, 1 grupo de Aceleración del Aprendizaje Primaria, 4 sextos, 2 grupos de Aceleración del Aprendizaje de Bachillerato, 4 séptimos, 3 octavos, 2 novenos, 2 décimos, 1 undécimo. También contamos con un (1) rector y dos (2) coordinadores, 2 secretarías, Contamos con la participación de la UAI (1) docente de apoyo pedagógico y (1) sicólogo. Para este año la Secretaría de Educación nos ofrece un (1) Sicólogo del programa Escuelas y entornos protectores, quien atiende a los estudiantes de ambas jornadas.

En el **2017** se hizo entrega oficial de la **segunda etapa de la institución**, la cual ha permitido disfrutar de una Cafetería, una Biblioteca, dos aulas especiales para los Preescolares; oficinas para rectoría, secretaría, coordinación, sala de juntas, un Auditorio con capacidad para 70 personas y un moderno Restaurante Escolar, donde se empieza a ofrecer alimentación gratuita a los estudiantes, mediante la Modalidades: complemento AM/PM y vaso de leche.

En el **2017** se inicia en la institución el programa Flexible de Aceleración del Aprendizaje de Bachillerato denominado **“ Caminar en secundaria”** con dos grupos de sextos grado (6°) para realizar dos años en uno (6°-7°).

En el año **2018** la institución cambia su denominación, mediante Resolución No. 015453 de Diciembre 29 de 2015 por **INSTITUCIÓN EDUCATIVA NICANOR RESTREPO SANTAMARÍA**. La institución cuenta este año con una planta de 43 docentes y 37 grupos distribuidos así: 2 preescolares, 3 primeros, 3 segundos, 3 terceros, 3 cuartos, 3 quintos, 1 grupo de Brújula, 2 grupos de Aceleración del Aprendizaje Primaria (Un total de 20 grupos). En Bachillerato contamos con 3 sextos, 2 grupos del programa “Caminar en secundaria” 6-7), 4 séptimos, 2 octavos, 1 grupo del programa “Caminar en secundaria” 8-9) 2 novenos, 2 décimos (1 Académico y 1 Técnico) , 1 undécimo (Un total de 17 grupos). También contamos con un (1) rector y dos (2) coordinadores, 2 secretarías, y la participación de la UAI con 1 docente de apoyo pedagógico y 1 sicólogo. Para este año la Secretaría de Educación nos ofrece un (1) Sicólogo de planta del Programa Escuelas y Entornos Protectores, quien atiende a los estudiantes de ambas jornadas.

En el año **2018** continuamos con el Programa Flexible de Aceleración del Aprendizaje de Bachillerato denominado **“ Caminar en secundaria”** y se crea un grupo nuevo de grado (8°) para realizar dos años en uno (8°- 9°).

En el **2018** también damos inicio al nivel de **Media Técnica, en Diseño y Arte Gráfico** en convenio con la **Institución Universitaria Pascual Bravo**, mediante Resolución de aprobación No. 201850018639 de la Secretaría de Educación de Medellín. Iniciamos con un grupo de 35 estudiantes de grado 10°.

Este año iniciamos con **PROANTIOQUIA** nuestra participación en el programa **COLEGIOS EN TRAYECTORIA MEGA**. Colegios en Trayectoria Mega es un programa que apoya a las instituciones



educativas para que potencien sus logros y compartan estos con otras instituciones educativas, en la perspectiva de aportar al mejoramiento de la calidad de la educación.


También en el **2018** la Secretaría de Educación de Medellín nos postula como institución a los Reconocimientos **SER MEJOR 2018**, por nuestro mejoramiento en la Gestión Escolar, reflejado en los resultados del Índice Multidimensional de Calidad Educativa Ampliado (IMCE-A), años 2016 y 2017.

En el año **2019** la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA NICANOR RESTREPO SANTAMARÍA** cuenta con una planta de 43 docentes y 37 grupos distribuidos así: 2 preescolares, 3 primeros, 3 segundos, 3 terceros, 3 cuartos, 3 quintos, 1 grupo de Brújula, 2 grupos de Aceleración del Aprendizaje Primaria. Un total de 20 grupos en Básica primaria. En Bachillerato contamos con 2 sextos, 2 grupos del Programa Flexible “Caminar en Secundaria” 6°-7°), 3 séptimos, 2 octavos, 2 grupos del programa flexible “Caminar en secundaria” 8°-9°) 2 novenos, 2 décimos (1 Académico y 1 Técnico), 2 undécimo (1 Académico y 1 Técnico). Un total de 17 grupos en bachillerato. También contamos con un (1) rector y dos (2) coordinadores, dos (2) secretarías, y la participación de la UAI con 1 docente de apoyo pedagógico. Contamos con 1 sicólogo del Programa Escuela y Entorno Protectores.


En el año **2019** continuamos con la **Media Técnica, en Diseño Gráfico** en convenio con la **Institución Universitaria Pascual Bravo**. Este año con un grupo de 35 estudiantes de grado 10° y otro de 30 estudiantes en grado 11°, quienes culminarán su formación técnica en el 2019, al finalizar el año escolar.

Nuevamente la Secretaría de Educación de Medellín nos postula dentro de las Instituciones a los Reconocimientos **SER MEJOR 2019**, por nuestro Mejoramiento en la Gestión Escolar, reflejado en los resultados en el Índice Multidimensional de Calidad Educativa Ampliado (IMCE-A), años 2017 y 2018.

5.7. Símbolos.

	<p>Escudo Institucional.</p> <p>Nuestro escudo tiene distintos símbolos que lo componen: La forma circular del escudo representa la integridad de la comunidad educativa. Está formado por cuatro círculos concéntricos que tienen los colores de la bandera institucional, blanco, verde, amarillo y azul.</p> <p>En el círculo amarillo se encuentra el nombre de la Institución Educativa y en el círculo blanco se encuentran los tres principios institucionales (sabiduría, solidaridad y convivencia). El círculo verde significa la esperanza y la abundancia de espacio campestre en el cual está ubicada la Institución Educativa. El círculo azul representa el deseo de construir una educación integral. El círculo amarillo significa la luz de la sabiduría, el próspero futuro de nuestros estudiantes. El blanco significa el eje transversal de convivencia y de paz que desea fomentar la institución. El escudo en su interior tiene un triángulo conformado, en la parte superior, por un sol que simboliza la luz de la esperanza; sobre cuatro bloques de edificios que representan, en general, la comunidad de Nuevo Occidente. En la parte inferior derecha un libro abierto como símbolo de la sabiduría, el conocimiento y la ciencia. Dos pinos, en la parte inferior izquierda que aluden a la naturaleza y protección del medio ambiente que rodea la institución y, entre ellos, un camino de progreso y nuevas oportunidades de vida para toda la comunidad educativa.</p>
---	--



	<p>Bandera Institucional.</p> <p>La Bandera de la Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría está constituida por los siguientes colores:</p> <p>El color blanco, significa el eje transversal de convivencia y de paz que se desea fomentar en la institución.</p> <p>El color azul, representa el deseo de construir una educación integral.</p> <p>El color verde, significa la esperanza y la abundancia de espacio campestre en el cual está ubicada la Institución Educativa.</p> <p>El color amarillo, significa la luz de la sabiduría, el próspero futuro de nuestros estudiantes.</p>
<p>“Formando en Competencias Construimos Convivencia”</p>	<p>Lema institucional.</p> <p>Nuestro lema resalta la importancia de formarnos para la convivencia, basándonos en dos grandes asideros: la solidaridad y la sabiduría. Este lema permite definir la razón de ser y enmarca nuestra misión y visión.</p> <p>El proceso de construcción del lema fue altamente democrático, a través de la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa.</p>
<p>CORO</p> <p>Entre verde esperanza y azul celestial, en la Huerta se siembra el futuro y la paz de mujeres y hombres de ciencia y valor, Nicanor nuestro ejemplo de esfuerzo y amor.</p> <p style="text-align: center;">I</p> <p>En las aulas se viven los sueños, que vuelan altivos como los vientos. Seres nuevos que forjan ejemplo, luz del mundo que va por el tiempo.</p> <p style="text-align: center;">II</p> <p>Con sus voces que trazan senderos, de la patria serán alfareros. Con la fe de su ilustre conciencia. La voz de Dios es tutora y maestra.</p> <p style="text-align: center;">III</p> <p>El esfuerzo y trabajo son llama, que ilumina el camino del bien. Horizonte de luz y justicia, es la Huerta esperanza del ser.</p>	<p>Himno Institucional:</p> <p>La letra del himno institucional ha sido inspirada en el entorno en el que está ubicada la institución, el cual nos ofrece un paisaje natural de bellos colores, inmerso en una zona campestre con mucho verde y su ubicación en la montaña que le acerca un poco más al “cielo azul”. Fue compuesto por el poeta John Jairo Roldán, habitante del barrio la Campiña, y posteriormente se le realizan algunos arreglos por Andrés Mauricio Galvis, ex docente del área de artística de la Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría.</p> <p>La música del himno es una Marcha compuesta por los docentes y músicos Fabián Cubillos y Jazmín Chimá .</p>



ARTÍCULO 6. PAUTAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME DE LOS ESTUDIANTES.

<p>1. UNIFORME DE DIARIO</p>	<p>Uniforme de Diario para Mujeres:</p> <p>Jumper azul a cuadros.</p> <p>Blusa colegial blanca con manga corta y un corbatín elaborado con la misma tela del jumper.</p> <p>Medias colegiales blancas.</p> <p>Zapato colegial negro.</p> <p>Parágrafo 1: La falda del uniforme de diario (Jumper) para mujeres deberá llevarse a nivel superior de la rodilla.</p>
<p>2. UNIFORME DE DIARIO</p>	<p>UNIFORME DE DIARIO PARA HOMBRES:</p> <p>Camiseta en tela blanca con cuello de perilla (tejido con el nombre de la institución) y bordes de la manga tejidos con los colores de la bandera Institucional. Al lado izquierdo de la camiseta el escudo de la institución.</p> <p>Jean azul colegial clásico (sin letreros, adornos, bolsillos o parches)</p> <p>Medias negras o azules oscuras.</p> <p>Zapatos o tenis colegiales negros, con cordones negros.</p> <p>Parágrafo 2: En los actos cívicos y eventos especiales los estudiantes deberán llevar el Uniforme de Diario.</p> <p>Parágrafo 3: En los actos de graduación los estudiantes deberán portar su Uniforme de Diario debajo de la toga, si se eligió esta, de lo contrario con el Uniforme de Diario.</p>
<p>3. UNIFORME DEPORTIVO</p>	<p>UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTES:</p> <p>El uniforme de educación física, será el mismo tanto para mujeres como para hombres.</p> <p>La camiseta de educación física es en tela blanca, cuello en V, tejido con los colores de la bandera institucional, de igual manera que los bordes de las mangas.</p> <p>El Uniforme de Educación Física consta de una Sudadera Azul Rey, con Líneas Laterales en color Verde de 6 cm de ancho con 2 sesgos de color amarillo oro. El nombre de la Institución va bordado en color amarillo oro al lado izquierdo de la sudadera, a nivel del muslo, y con bota semi-recta (No entubada). Lleva 2 bolsillos laterales, resorte elástico de 3.5cm de ancho en la cintura y cordón azul rey.</p> <p>La chaqueta de la sudadera es de color azul rey, con líneas laterales centradas desde el hombro hasta el puño de color Verde, de 6 cm entre 2 sesgos de color amarillo oro. La manga es recta con ruedo, lleva cordón a la cintura de color azul rey, en sus terminaciones. El cuello de la chaqueta es sport de banda con cierre</p>



	<p>frontal azul desde el cuello hasta el ruedo. Lleva bolsillos laterales entelegados. La chaqueta lleva en su interior un forro en color azul rey; El escudo institucional va al lado izquierdo del pecho.</p> <p>El uniforme de Educación Física debe portarse con tenis y medias de color blanco, con cordones blancos.</p> <p>Parágrafo 4: el uniforme de Educación Física, deberá usarse sólo y exclusivamente para esta clase o cuando se solicite para un evento deportivo o cultural.</p> <p>Parágrafo 5: La chaqueta también puede usarse con el uniforme de diario.</p> <p>Parágrafo 6: Los estudiantes que se encuentran en proceso de transición por Identidad de Género podrán portar el uniforme de educación física de manera adecuada diariamente, previo consentimiento escrito realizado por los padres de familia.</p>
--	--

ARTÍCULO 7. REGLAS DE HIGIENE PERSONAL Y DE SALUD.

- Los estudiantes deben ser conscientes de la necesidad de presentarse de forma aseada, limpia y pulcra por respeto a la convivencia y al bien común.
- Velar por el cuidado de su presentación, aseo e higiene del cuerpo para su propio bienestar y el colectivo.
- Procurar el cambio y aseo permanente en las prendas de vestir.
- Sentir y demostrar respeto por el compañero, evitando el desaseo y una inadecuada presentación personal y sin descuidarla con el uso de maquillaje y adornos no propios en el porte del uniforme.
- Mantener una adecuada presentación y cuidado de las uñas, dientes, oídos, cabello y aseo de su cuerpo en general.
- Los estudiantes deberán mantener su cabello limpio, sin excentricidades y bien presentado.
- Las estudiantes se presentarán sin maquillaje y llevarán sus uñas bien arregladas, sin esmalte.
- Al ofrecer alimentos en los lugares y tiempos estipulados, conservando las normas de higiene.
- Cuando el estudiante que esté incapacitado por enfermedad temporal o permanente para la realización de prácticas deportivas o actividades de Educación Física, Recreación y Deportes, deberá presentar la orden médica que certifique dicha limitación o incapacidad. En este caso el estudiante queda comprometido a hacer un seguimiento teórico de la clase para presentarlo al docente.
- En caso de posibles epidemias liendres, piojos, pulgas entre otros deben llevar a cabo el tratamiento adecuado para curar y prevenir las enfermedades que puedan afectar tanto al individuo como al ambiente escolar.
- Informar oportunamente sobre irregularidades en el aseo personal, consumo, porte o suministro de sustancias psicoactivas.
- Los padres o acudientes deben cumplir con las normas emitidas por el Ministerio de Salud con respecto a las vacunas que corresponden a sus hijos de acuerdo con su edad, con el fin de evitar posibles enfermedades contagiosas.
- En caso de ser orientados acerca de la necesidad de recibir un tratamiento médico, psicológico o psiquiátrico particular, se deberá presentar la evidencia de que dicho tratamiento se está llevando a cabo con la seriedad que amerita la recomendación.



ARTÍCULO 8. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN AL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, VIOLENCIA ESCOLAR Y EMBARAZO ADOLESCENTE.

- Prevenir el uso de bebidas alcohólicas, estupefacientes o cualquier otra sustancia psicoactiva sintética NO formulada o siquiátrica NO recetada, a través de conferencias con personas especializadas y uso adecuado del tiempo libre.
- Enmarcar los Proyectos Obligatorios en la prevención de situaciones que afecten la convivencia y la promoción de la misma.
- Los estudiantes que se encuentren en situación de uso y abuso de sustancias psicoactivas serán informados a los padres de familia y se les recomendará la valoración médica para iniciar proceso de desintoxicación.
- Divulgación y Ejecución de un Proyecto sobre la Prevención de Consumo de Sustancias Psicoactivas y otro Proyecto de Educación Sexual y Construcción de Ciudadanía (PESCC) en los grados de 6° a 11°.

ARTÍCULO 9. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO EN RELACIÓN CON EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE ESCOLAR.

- Presentar certificados médicos y de vacunas básicas que le permitan vivir en comunidad.
- Depositar las basuras en los recipientes correspondientes.
- Usar el agua adecuadamente recordando que es un recurso vital.
- Cuidar los prados y jardines como fuente para la mejor calidad de vida.
- Promocionar campañas de reciclaje y desechos, evitando la contaminación.
- Fumigar técnicamente la planta física, los campos deportivos, las zonas verdes, para evitar enfermedades infecto-contagiosas.
- Evitar la contaminación del aire causada por vehículos automotores, las quemas, los aerosoles que pueden dañar la capa de ozono.
- Frenar la contaminación por ruido no usando cornetas, ni elevando el volumen de equipos de sonido.
- Impedir el exceso de pancartas, avisos, carteles o carteleras que causen contaminación visual.
- Divulgación y ejecución del Proyecto Ambiental Escolar (PRAE).

CAPITULO II: PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, CAUSALES PARA LA NO RENOVACIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

ARTÍCULO 10. ADMISIÓN DE ESTUDIANTES.

La admisión es el acto libre y voluntario, mediante el cual un aspirante solicita cupo a uno de los grados o programas flexibles que ofrece la Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría, para lo cual debe cumplir con los requisitos legales e institucionales establecidos.



Criterios de admisión respecto a la familia:

- Identificarse con los principios y Normas establecidas en el Manual para la Convivencia Escolar de la Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría.
- Garantizar el acompañamiento en el proceso educativo del estudiante.

Criterios de admisión respecto al estudiante:

- Identificarse con los principios y Normas establecidas en el Manual para la Convivencia Escolar de la Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría.
- Manifestar un desarrollo y desempeño de acuerdo con su edad y grado al que aspira.
- Demostrar aptitudes y actitudes para asumir el perfil del estudiante.

Requisitos de admisión:

1. Adquirir la solicitud de ingreso o renovación de matrícula en las fechas establecidas.
2. Asistir a reunión personalizada (padres de familia o acudiente y aspirante) con el rector, presentando la documentación requerida previamente, en la fecha y hora asignadas.
3. Asistir los padres de familia o acudientes y los admitidos, a la reunión de **inducción** ofrecida en la institución, en la cual conocerán aspectos relacionados con la propuesta educativa, basada en Pedagogías Activas y el Manual para la Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 11. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES.

La matrícula es el acto jurídico (contrato) que formaliza la vinculación del aspirante admitido, como estudiante regular de la Institución. Se realiza por una sola vez al ingresar a la Institución y se podrá renovar para cada año lectivo, en la medida que el estudiante y sus padres o acudientes cumplan con los requisitos exigidos para ello. El padre de familia o acudiente al momento de realizar la matrícula acepta conocer y cumplir el manual para la convivencia escolar de la Institución, el uniforme escolar y la lista de útiles.

El **Decreto 1075 de 2015**, estableció la Gratuidad Educativa en el sector oficial para los estudiantes de educación formal regular en los grados, niveles y ciclos de preescolar, primaria, secundaria y media. *El Artículo 2.3.1.6.4.2. Alcance de la gratuidad educativa. “La gratuidad educativa se entiende como la excepción del pago de derechos académicos y servicios complementarios. En consecuencia, las instituciones educativas estatales no podrán realizar ningún cobro por derechos académicos o servicios complementarios.”*

Cada año se realizan acuerdos y actos administrativos de Consejo Directivo en donde se actualizan las Tarifas de Cobros Educativos (Ver Acuerdos del Consejo Directivo).



ARTÍCULO 12. REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA.

ESTUDIANTES NUEVOS.

El estudiante que ingrese por primera vez a la Institución para efectos de matrícula, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Fotocopia del registro Civil legible para Estudiantes Menores de 7 años
- ✓ Fotocopia de la tarjeta de Identidad legible para estudiantes mayores de 7 años (al 200%)
- ✓ Fotocopia de la Cédula legible para estudiantes mayores de 18 años (al 200%)
- ✓ Fotocopia de la Cédula legible de los padres de familia y/o acudientes (al 200%)
- ✓ Fotocopia del certificado del SISBEN con PUNTAJE actualizado o la EPS
- ✓ Fotocopia de la cuenta de servicios públicos para la ubicación exacta del domicilio del Estudiante.
- ✓ Fotocopia de la hoja de vida o ficha de seguimiento del estudiante diligenciada hasta la fecha.
- ✓ Boletines del 1°, 2° y 3° del año en curso.
- ✓ Certificados de Calificaciones del Grado anterior al que va a cursar.
- ✓ Toda la documentación debe ser entregada en sobre de manila o carpeta en la Secretaría Académica de la institución
- ✓ Los estudiantes que cuentan con algún tipo de diagnóstico médico, psicológico o psiquiátrico deben presentar copia actualizada del mismo para poder tener apoyo a nivel institucional.

ARTÍCULO 13. RENOVACIÓN DE MATRÍCULA (Art. 96 Ley 115 de 1994)

La renovación de la matrícula es el acto jurídico (contrato), mediante el cual el estudiante legaliza su permanencia en la Institución para cada año escolar y para cada grado. El padre de familia o acudiente al momento de realizar la matrícula acepta conocer y cumplir el Manual para la convivencia escolar de la Institución, el uniforme escolar y la lista de útiles.

La matrícula podrá renovarse en los siguientes casos:

- Cuando el estudiante haya sido promovido al grado siguiente al finalizar el año académico.
- Cuando a juicio del Comité de Evaluación y Promoción haya sido promovido anticipadamente, dentro del mismo año académico.
- Cuando repruebe el grado cursado de acuerdo con lo establecido en el art. 53 del decreto 1860 de 1994, el decreto 1290 y el Sistema de Evaluación Institucional de los estudiantes (SIEE), manifieste la voluntad de repetirlo en la institución y no tenga Resolución Rectoral de negación de cupo.

Requisitos para la renovación de matrícula.

- Presentar dentro de los plazos estipulados por la institución el Formato o Ficho de Renovación de matrícula, debidamente diligenciado.
- No estar inhabilitado para renovar matrícula.
- Presentarse a la hora y fechas estipuladas por la Institución, acompañado de su padre, madre o acudiente, con los siguientes documentos bien diligenciados:
 - ✓ Ficho de la Renovación de matrícula, bien diligenciado con lapicero negro y letra legible.
 - ✓ Fotocopia de la tarjeta de identidad ampliada al 200%, legible para los estudiantes que tienen siete años cumplidos o más.



- ✓ Fotocopia de la cédula de Ciudadanía ampliada al 200% y legible para estudiantess mayores de 18 años.
- ✓ Si la persona que va a renovar matricula es diferente al padre o la madre del estudiante debe presentar carta de autorizacion firmada por uno de los padres y Fotocopia de las Cédulas ampliadas al 200% y legible, tanto de la persona que está autorizando como de quien va a realizar la Revolucion de la Matricula. (la firma de la autorización debe ser la misma firma que aparece en al cédula)
- ✓ Certificado del SISBEN con puntaje o EPS actualizado
- ✓ Realizar las respectivas firmas de los libros de matrícula en la secretaría de la institución para lo cual es obligatoria la asistencia del estudiante a partir del grado 2° de la básica primaria.

Proceso de matrícula y renovación de matrícula de los estudiantes con NEE.

La matrícula de los estudiantes con **Necesidades Educativas Especiales (NEE)**, será de la misma manera que los demás estudiantes, considerando que según la política colombiana estos estudiantes deben acceder a la educación formal sin ningún tipo de restricción, será una obligación de la familia o acudiente del estudiante informar sobre la dificultad que presenta, sus características, posible medicación que se le suministre, así como la información necesaria para garantizar una educación con calidad, y traer a la institución educativa un soporte físico sobre el diagnóstico dado por un especialista indicado.

Proceso de matrícula y renovación de matrícula de los estudiantes que cursan la Media Técnica.

Se hará de la misma forma que en el proceso de matrícula y renovación de los demás estudiantes, salvo que para el caso de los estudiantes de la media técnica, primero deberán ser admitidos al programa según lo establecido en el SIEE y luego continuaràn con el proceso de matrícula. Los estudiantes que lleguen de otras instituciones a grado 10º podrán ingresar a la **MEDIA TÉCNICA** si inician sus estudios a comienzo del año y existen cupos disponibles para dicha Técnica. También es importante el interés del estudiante por hacer parte de la Media Técnica que se ofrece en la institución y poseer un buen nivel académico. En todo caso los estudiantes interesado en al Media Técnica recibirán asesoría y sensibilización sobre ella.

Luego de haber realizado el proceso de matrícula en la institución educativa, el estudiante, asesorado por el docente articulador de la **MEDIA TÉCNICA**, deberá a realizar el proceso de matrícula con la institución universitaria que se tenga el convenio, en los plazos establecidos por ella.

ARTÍCULO 14. RETIRO DE ESTUDIANTES.

Si los padres de familia o acudientes deciden retirar al estudiante y en consecuencia cancelar su contrato de matrícula, se debe realizar el siguiente procedimiento:

- Informar oportunamente sobre su decisión al orientador de grupo.
- Los padres de familia o acudientes solicitarán cita con el Rector, en la secretaría de la institución para ofrecer informe sobre las causas del retiro.
- Las secretarias de la institución harán firmar el documento de cancelación de matrícula a los padres de familia o acudientes y harán entrega de la papelería del estudiante.



- Las secretarías de la institución procederán a retirar del sistema (SIMAT) los datos del estudiante con el fin de que pueda matricularse en otra institución. En el Programa Académico de la institución MASTER 2000 se registrará la fecha de su retiro.

ARTÍCULO 15. CAUSALES PARA LA NO RENOVACIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

Previa realización del debido proceso y atendiendo las dificultades presentadas por el estudiante y/o padres de familia o acudiente, el Consejo Directivo podrá determinar la No renovación de matrícula para aquellos estudiantes que:

- No cumplen las normas establecidas en el presente Manual para la Convivencia Escolar y que al agotar el debido proceso y haber seguido los protocolos para el seguimiento a las situaciones que afectan la convivencia escolar, no se evidencian cambios en su comportamiento que favorecen la sana convivencia institucional.
- Presentan sanciones estipuladas por un juez de infancia y adolescencia que así lo disponga.
- Por su situación psiquiátrica y a pesar de su tratamiento No posibilitan la sana convivencia en la institución.

NOTA: se sugiere a los estudiantes en extra-edad, cursar sus grados en Programas Flexibles o realizar Planes de Validación - en instituciones autorizadas - conforme a su edad cronológica y grado de escolaridad para que puedan avanzar sin perder la motivación por el estudio.

CAPITULO III: PERFILES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 16. PERFILES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DEL ESTUDIANTE. El Perfil del estudiante de la Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría es:

SER:

- Capaz de reconocerse como un ser integral, valorarse y construir su identidad personal.
- Autónomo, con deseos de superación, responsable en la toma de decisiones y consciente de las consecuencias de sus actos.

SABER:

- Ser agente activo de su proceso de aprendizaje, con sentido crítico, reflexivo e investigativo.
- Con capacidad y habilidad para la comprensión, la comunicación, la expresión oral y escrita.

HACER:

- Genere estrategias de solución asertiva a los diferentes problemas que enfrenta en su vida cotidiana.
- Practicar los conocimientos adquiridos en los ambientes inmediatos donde se desempeña.



CONVIVIR:

- Con facilidad para reconocer, respetar, tolerar y comprender las emociones propias, de los demás y su diversidad e individualidad.
- Demuestre respeto por su patria, las diferentes manifestaciones cultura y el medio ambiente.

EMPRENDER:

- Desarrollar habilidades individuales para desenvolverse en un contexto productivo.
- Con capacidad de liderazgo, iniciativa e ideas creativas para transformar procesos a través del trabajo colaborativo.

DEL PADRE DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE. Para cumplir con el mandato de corresponsabilidad en la participación de los procesos de formación de sus hijos e hijas, el padre de familia y/o acudiente tendrá el siguiente perfil y deberá ser:

- Cumplidor con el Manual de Procedimientos Institucionales para la admisión, matrícula, renovación y calendario de la misma en los términos estipulados para ello.
- Comprometido con los procesos académicos y disciplinarios de sus hijos/as, al punto de compartir con ellos la jornada escolar, cuando se requiera su presencia en el aula de clase como estrategia pedagógica en el debido proceso académico y/o disciplinario que lo requiera.
- Compañía constante de su hijo/a o acudido en todas las actividades escolares y extracurriculares.
- Ejemplo, especialmente en la práctica de valores humanos como el compromiso social, la disciplina, el optimismo, la convicción, el estímulo, la responsabilidad, el respeto, la sabiduría, el estudio, el fervor y la ternura.
- Participativo en todos los procesos, proyectos y actividades que desarrolle la Institución Educativa.
- Un acudiente con sentido de pertenencia, conociendo la misión, visión y la filosofía Institucional, su proyecto Educativo Institucional (PEI), sus objetivos, el Manual para la Convivencia Escolar y los programas Institucionales; cooperando para que sus hijos/as se comprometan conscientemente con ellos.
- Un amigo/a de la institución que respete a los docentes, Directivas y estudiantes, solicitando las aclaraciones pertinentes en las circunstancias que lo ameriten.
- Un aliado/a de la institución educativa, alguien que hable lo correcto de todos los procesos educativos, que hable bien de los docentes, sus directivas y de las actividades de proyección a la comunidad.
- Un embajador/a de aspectos positivos de la institución, cuando sea requerido para que la represente en algún tipo de eventos.
- Propositivo en aquellas situaciones que la institución necesite mejorar.

DEL DOCENTE. Con el ánimo de realizar una excelente labor educativa en una institución inclusiva, altamente vulnerable como la nuestra, se requiere de profesionales que no sólo tengan una formación específica, sino también un especial perfil humanístico; por lo tanto en la Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría necesita de docentes que:

- Posea una sólida formación en su área de profesionalización, formación pedagógica, investigativa y cultural.



- Su formación no sólo debe ser instructiva y profesionalizante, sino que debe tener una formación integral, siendo también un orientador/a que posea una sólida dimensión política y comunicativa.
- Sea comprometido/a en los procesos de cambio exigidos por la sociedad y especialmente en el aporte a la paz y a la sana convivencia desde su propia proyección.
- Sea referente positivo para sus estudiantes y comunidad en general.
- Demuestre ser Respetuoso/a de los procesos establecidos para las diversas acciones, y del trato a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Tenga vocación de servicio y calidad humana.
- Posea capacidad de liderazgo para los procesos sociales.
- Demuestre responsabilidad y sentido de pertenencia por la institución.
- Demuestre capacidad para el trabajo en equipo.
- Tenga capacidad de escucha y comunicación asertiva.
- Se distinga por su capacidad de concertación, organización y planeación que le permitan responder de manera eficaz y oportuna a los requerimientos del cargo.
- Sea capaz de ajustarse al Manual para la Convivencia Escolar, respetando el Debido Proceso y el Conducto Regular, estipulado en el mismo.
- Sea gestor/a de estrategias metodológicas que posibiliten distintos significados a la acción educativa.
- Sea protagonista de nexos entre la institución y la comunidad educativa, entre el currículo y el Proyecto Educativo Institucional (PEI), enmarcado en los contextos históricos sociales.

DE LOS COORDINADORES. Por la naturaleza de las actividades asignadas a los coordinadores, el o la ocupante de este cargo debe ser una persona cortés y poseer dinamismo, entusiasmo, motivación, comprensión con la capacidad de trabajo y espíritu de cooperación, además:

- Tener características de líder y estar dispuesto al cambio.
- Tener sentido de pertenencia con la Institución.
- Ser asertivo/a en la toma de decisiones.
- Demostrar rectitud y justicia en todas sus actuaciones.
- Ser Facilitador/a de la comunicación afectiva y efectiva entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Ser prudente en el manejo de los conflictos con toda la comunidad que por competencia le corresponde asumir.
- Ser ágil, oportuno y directo en el manejo de todo tipo de información, programas y actividades proyectadas en la institución, tanto a los docentes como a los estudiantes.
- Ser leal con la institución, con su jefe inmediato y con todos los estamentos que la conforman.
- Demostrar un comportamiento ejemplar, proactivo, metódico y sistemático, siendo eficaz y buscador de buenos resultados en todos los procesos que maneja o emprende.
- Ser tolerante, que sea capaz de convivir con la diferencia del otro, desarrollando gran capacidad de escucha y toma de decisiones oportunas.
- Conciliador/a en los conflictos que se presenten en la comunidad educativa.
- Ser gestor/a de procesos de convivencia social en la práctica educativa.
- Ser referente para la comunidad educativa en cuanto a responsabilidad y laboriosidad.
- Ser cumplidor/a y responsable de todas las funciones asignadas a su cargo.
- Comunicar libre y asertivamente sus opiniones en el marco del respeto mutuo.



- Acoger con diplomacia las críticas de la comunidad educativa.

DEL RECTOR. Teniendo en cuenta las características particulares de la población que representa y a la cual debe prestar el servicio educativo de más alta calidad, el rector debe:

- Ser una persona idónea, tanto en lo personal como en lo profesional.
- Tener capacidad para innovar, visualizar nuevos conceptos y llevarlos a la práctica.
- Tener capacidad para el trabajo en equipo, habilidad para dirigir y coordinar actividades, características de motivador y una gran identificación con los objetivos de la comunidad educativa.
- Poseer un alto grado de iniciativa y conocimiento.
- Ser democrático y participativo en la elaboración y ejecución del Manual para la Convivencia Escolar, del Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de los estudiantes (SIEE) y del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Tener características de líder y disposición al cambio.
- Ser asertivo en la toma de decisiones.
- Tener cortesía en las relaciones de trabajo y estar capacitado para lograr entre los integrantes de la Institución buenas relaciones interpersonales.
- Poseer dinamismo para atender las diversas actividades que demanda su cargo.
- Tener habilidad para manejar apropiadamente las relaciones humanas siendo oportuno en la toma de decisiones y discreto en la información que maneja; así como conciliador, pacifista en las dificultades presentadas entre los miembros de la comunidad educativa.
- Demostrar un comportamiento proactivo, metódico y sistemático, siendo eficaz y buscador de buenos resultados en todos los procesos que maneja o emprende.
- Tener una mentalidad creativa, amplia e innovadora para proyectar, promover y desarrollar nuevas estrategias de acción para contribuir al cumplimiento de la misión y la visión.
- Tener habilidad para ordenar recursos de todo tipo, en función de los objetivos por alcanzar, lo cual a su vez se reflejará en su capacidad de organización y dirección.
- Conocer la normatividad de los procesos educativos y la administración de la educación, especialmente lo concerniente a talento humano, contratación de servicios, ejecución presupuestal y financiera; así como conocimiento en pedagogía.
- Tener capacidad de gestión financiera administrativa, directiva y pedagógica.
- Comunicar libre y asertivamente sus opiniones en el marco del respeto mutuo.
- Acoger con diplomacia las críticas y observaciones de la comunidad educativa.

DE LAS SECRETARIAS. Las secretarías de la institución son la primera carta de presentación ante la comunidad educativa. Sus principales características deben ser:

- Ejercer el cargo con honradez y transparencia.
- Utilizar con pulcritud el tiempo de trabajo.
- Ser cumplidoras de cada una de sus funciones con eficacia.
- Tener capacidad para innovar, visualizar nuevos conceptos en manejo de las Secretarías de las instituciones educativas y llevarlos a la práctica.
- Actualizarse y capacitarse constantemente.
- Servir con prontitud y sin preferencias.
- Poseer excelentes relaciones personales e interpersonales.



- Garantizar a la comunidad educativa el derecho a la información.
- Tener un alto sentido de pertenencia por la Institución.
- Ser Amables.
- Ser Discretas, responsables y leales con todos los estamentos institucionales.
- Respetuosas de las jerarquías institucionales.
- Comunicar libre y asertivamente sus opiniones en el marco del respeto mutuo.
- Acoger con diplomacia las críticas y observaciones de la comunidad educativa.

DE LA BIBLIOTECARIA. Con el fin de aportarle de manera efectiva a la Transformación Educativa, la institución requiere de una bibliotecaria/o que:

- Sea altamente Idónea para el cargo con conocimiento en bibliotecas.
- Posea un alto grado de iniciativa y proactividad.
- Ejerza el cargo con honradez y transparencia.
- Utilice con pulcritud el tiempo de trabajo.
- Sea Veedor/a y responsable del material asignado a su custodia.
- Tenga capacidad para innovar, visualizar nuevos conceptos en manejo de bibliotecas y llevarlos a la práctica.
- Sea proactiva/o y con capacidad de generar pasión por la lectura.
- Sea cumplidor/a de cada una de sus funciones con eficacia.
- Se actualice y capacite constantemente.
- Ofrezca un servicio con prontitud y sin preferencias.
- Maneje excelentes relaciones personales e interpersonales.
- Sea amable.
- Tenga sentido de pertenencia por la Institución.
- Discreta, responsable y leal con todos los estamentos de la institución.
- Respetuosa de las jerarquías institucionales.
- Comunicar libre y asertivamente sus opiniones en el marco del respeto mutuo.
- Acoger con diplomacia las críticas y observaciones de la comunidad educativa.

DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES. Las personas que laboran dentro de la Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría como personal de servicios generales en: vigilancia, aseo, fotocopiadora, tienda escolar y manipulación de alimentos en el Restaurante, deben tener muy presente las características particulares que requiere nuestra comunidad, partiendo de una actitud muy cordial, amable y de servicio. Por lo tanto el personal de servicios generales debe ser:

- Conocedores de las funciones propias de su cargo y ejercerlas con total eficiencia, calidad y responsabilidad.
- Amables, respetuosos y dispuestos al diálogo con todos los integrantes y visitantes de la Institución Educativa.
- Conocedores de los principios y normas que rigen la Institución Educativa y ser respetuosos de estas.
- Ser organizados, dinámicos, objetivos, serios y comprometidos con la calidad de su trabajo. Cumplir la labor y el tiempo, para lo cual fue contratado o vinculado.
- Tener organización y agilidad en las actividades que desarrolla y para las cuales fue contratado.



- Tener un alto sentido de pertenencia por la Institución.
- Ser discreto y prudente frente a lo que observa y escucha.
- Poseer buena voluntad y ser colaborador con las actividades que se desarrollan en la Institución.
- Mostrar deseos de actualización, de superación personal y social; frente al desempeño de su cargo.
- Colaborador en aspectos de la sana convivencia con toda la comunidad educativa.
- Comunicar libre y asertivamente sus opiniones en el marco del respeto mutuo.
- Acoger con diplomacia las críticas y observaciones de la comunidad educativa.

DEL PERSONERO ESTUDIANTIL. Además de coincidir con el perfil enunciado para los estudiantes en general, el Personero debe:

- Llevar matriculado en la institución por lo menos un año, para que cuente con un conocimiento significativo de la realidad escolar.
- Estar cursando el grado once (11°), último grado que ofrece la institución.
- Destacarse por su liderazgo, solidaridad y honestidad.
- manifestar responsabilidad y sana convivencia en su desempeño académico y comportamental.
- Tener claras las funciones propias de su cargo.
- Conocer ampliamente el Manual para la Convivencia Escolar.
- Poseer manifiesto sentido de pertenencia por la institución.
- No tener faltas disciplinarias tipo II y tipo III.
- Conocer y aplicar las funciones de la personería escolar.
- Capacidad de diálogo y concertación.
- Conocer las leyes y normas que sean de competencia de su cargo.
- Capacidad y criterio de argumentación.
- Tener disponibilidad de tiempo y deseo de colaboración.

DEL CONTRALOR ESCOLAR. Además de coincidir con el perfil enunciado para los estudiantes en general, el Contralor/a debe:

- Llevar matriculado en la institución por lo menos un año, para que cuente con un conocimiento significativo de la realidad escolar.
- Estar cursando el grado décimo (10°) u once (11°) en la institución.
- Destacarse por su liderazgo, solidaridad y honestidad.
- Tener claras las funciones propias de su cargo.
- Ser el principal veedor y protector de todos los recursos institucionales.
- Manifestar responsabilidad y sana convivencia en su desempeño. académico y comportamental.
- Conocer ampliamente el Manual para la Convivencia Escolar.
- No tener faltas disciplinarias tipo II y tipo III.
- Capacidad de diálogo, concertación y resolución pacífica de conflictos.
- Manifiesto sentido de pertenencia por la institución.
- Reconocimiento dentro de la comunidad educativa por respeto y valor hacia los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Capacidad y criterio de argumentación.
- Tener disponibilidad de tiempo y deseo de colaboración.



DEL LÍDER DE MEDIACIÓN ESCOLAR. Además de coincidir con el perfil enunciado para los estudiantes en general, el Líder de Mediación Escolar debe:

- Llevar matriculado en la institución por lo menos un año, con un conocimiento significativo de la realidad escolar.
- Estar cursando el grado once (11°), último grado que ofrece la institución.
- Destacarse por su liderazgo, solidaridad y honestidad.
- Manifestar responsabilidad y sana convivencia en su desempeño académico y comportamental.
- Ser un mediador escolar es una vocación, cada uno de los estudiantes que quieran participar en este procesos tienen que tener la voluntad de ser un líder social de paz.
- Asumir su papel de Mediador para la construcción de una cultura de la no violencia en el entorno.
- Ser una persona comprometida con la sana convivencia y un ciudadano en formación interesado por las sanas prácticas dentro y fuera de las aulas.
- Conocer y aplicar las funciones del líder de Mediación escolar.
- Conocer las leyes y normas que sean de competencia de su cargo.
- Conocer ampliamente el Manual para la convivencia escolar.
- Poseer manifiesto sentido de pertenencia por la institución.
- No tener faltas disciplinarias tipo II y tipo III.
- Capacidad y criterio de argumentación.
- Tener disponibilidad de tiempo y deseo de colaboración.

DEL REPRESENTANTE ESTUDIANTIL GRADO 11° AL CONSEJO DIRECTIVO. Además de coincidir con el perfil enunciado para los estudiantes en general, el Representante estudiantil de grado 11° debe:

- Llevar matriculado en la institución, por lo menos un (1) año, para que cuente con un conocimiento significativo de la realidad escolar.
- Estar cursando el grado undécimo (11°) y ser elegido por sus compañeros de grado como representante de grupo.
- Destacarse por su liderazgo, solidaridad y honestidad.
- Manifestar responsabilidad y sana convivencia en su desempeño académico y comportamental.
- Conocer ampliamente el Manual para la Convivencia Escolar.
- Tener claras las funciones propias de su cargo.
- Conocer las leyes y normas que sean de competencia de su cargo.
- Conocer y aplicar las funciones específicas que le demanda ser parte del Consejo Directivo.
- Tener disponibilidad de tiempo y deseo de colaboración.
- Establezca relaciones de comunicación y diálogo con los estudiantes.
- Capacidad y criterio de argumentación.
- Tener disponibilidad de tiempo y deseo de colaboración.

DEL REPRESENTANTE DE GRUPO. Además de coincidir con el perfil enunciado para los estudiantes en general, el Representante de grupo debe:

- Llevar matriculado en la institución por lo menos un año (excepto en el caso de los estudiantes de preescolar), para que cuenten con un conocimiento significativo de la realidad escolar.



- Tener una elevada motivación por el trabajo comunitario, el liderazgo estudiantil y por la formación en estos aspectos, ya que serán actividades fundamentales durante el desempeño de su cargo.
- Haber demostrado durante su trayectoria como estudiante de la institución, que es una persona capaz de enfrentar en forma inteligente, honesta, comprometida, pacífica, solidaria, crítica y creativa, las problemáticas personales, sociales, políticas, ambientales, académicas y técnicas que día a día se le han presentado.
- Haber mostrado sentido de pertenencia hacia el grupo y la institución.
- Haber mantenido buenas relaciones con sus compañeros y con los demás miembros de la comunidad educativa.
- Conocer ampliamente el Manual para la Convivencia Escolar de la institución.
- Tener claras las funciones propias de su cargo.
- Tener disponibilidad de tiempo y deseo de colaboración.

PERFIL DEL ESTUDIANTE DE LA MEDIA TÉCNICA: Además de las características establecidas en el perfil del estudiante, el estudiante de la media técnica tendrá el siguiente perfil:

SER:

- Ético, con capacidad de reflexionar sobre su quehacer laboral y social como ciudadano valorando la responsabilidad, la honestidad, el trabajo y su ejercicio como ser político.

SABER:

- Dominio claro sobre los conceptos y conocimientos propios del área específica en la cual se encuentra orientada la media técnica

HACER:

- Realiza con destreza las actividades propias de la media técnica en su desempeño laboral.

CONVIVIR:

- Propicia ambientes de sana convivencia en el ámbito de las competencias laborales.

EMPRENDER:

- Desarrollar habilidades individuales para desenvolverse en un contexto productivo.
- Con capacidad de liderazgo, iniciativa e ideas creativas para transformar procesos, a través del trabajo colaborativo.



CAPITULO IV: DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 17. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

DERECHOS	DEBERES
<p>1. Conocer el manual para la convivencia escolar, participar en su construcción y /o modificación, para llevarlo a cumplimiento dentro de la vida escolar.</p>	<p>a. Portar y Estudiar el manual para la convivencia escolar.</p> <p>b. Conocer y cumplir con la normatividad estipulada en el manual de convivencia.</p> <p>c. Comunicar a los docentes o directivos toda falta establecida en el manual de convivencia escolar que se hubiera cometido y que fuera de su conocimiento.</p>
<p>2. Recibir una educación de conformidad con la filosofía institucional y a un proceso de aprendizaje continuo que garantice su formación integral.</p>	<p>a. Asumir los principios filosóficos de la institución.</p> <p>b. Responder a los esfuerzos que propone la institución cumpliendo con sus obligaciones académicas y hacerse responsable de los resultados obtenidos en su proceso formativo.</p> <p>c. Acatar las observaciones dadas por los docentes y directivos de la institución educativa.</p>
<p>3. Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio del año escolar.</p>	<p>a. Aceptar los criterios, exigencias y procedimientos propuestos en el SIEE.</p> <p>b. Presentar oportuna y adecuadamente todas las evaluaciones, compromisos, trabajos y otros que se le asignen de acuerdo con las exigencias de la institución.</p> <p>c. Ser honesto en la presentación de evaluaciones, pruebas de periodo, compromisos, actividades académicas y otros que se le asignen.</p>
<p>4. Conocer oportunamente la información de sus resultados en los procesos académicos, de evaluación y de convivencia, así como las respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas antes de efectuar los registros.</p>	<p>a. Manifestar de manera respetuosa y oportuna al docente su inconformidad.</p>
<p>5. Recibir la asesoría y acompañamiento de los docentes para superar sus debilidades en el proceso de aprendizaje.</p>	<p>a. Cumplir con las recomendaciones y compromisos adquiridos para la superación de sus debilidades.</p> <p>b. Presentar de manera oportuna los planes de apoyo y mejoramiento en los tiempos estipulados.</p>



<p>6. Recibir educación integral por parte de la institución frente a la prevención del uso indebido de sustancias psicoactivas, consumo de alcohol y la promoción de estilos de vida saludables.</p>	<p>a. Asumir las prohibiciones de fumar, vender y/o comercializar sustancias psicoactivas, alucinógenas, o similares que atenten contra la integridad física dentro la institución.</p> <p>b. Presentarse a la Institución Educativa sin estar embriagado o bajo efectos de sustancias psicoactivas.</p> <p>c. No traer o difundir material pornográfico</p>
<p>7. Recibir atención, orientación y acompañamiento por parte de bienestar estudiantil (docente del aula de apoyo, psicóloga, transporte escolar, refrigerio, INDER, entre otros).</p>	<p>a. Solicitar atención de la docente de apoyo pedagógico, la psicóloga escolar y/o personas capacitadas en el momento oportuno.</p> <p>b. Asistir y participar en las citas programadas por la dependencia de bienestar estudiantil.</p>
<p>8. Recibir de parte de los docentes la preparación adecuada de sus clases, puntualidad y responsabilidad en el cumplimiento de sus obligaciones.</p>	<p>a. Mantener el orden durante las clases y una actitud atenta a las orientaciones del docente.</p> <p>b. Pedir autorización del docente para retirarse del aula.</p> <p>c. Respetar la autoridad del docente dentro y fuera del aula de clase.</p>
<p>9. Recibir la jornada escolar completa y la presentación de un servicio educativo planificado.</p>	<p>a. Asistir a la jornada escolar.</p> <p>b. En caso de no poder asistir a la Institución, presentar excusa por escrito firmada por el acudiente, en un plazo máximo de tres días hábiles.</p> <p>c. Llegar puntualmente a la institución y a las clases.</p> <p>d. No permanecer en la institución después de finalizada la jornada escolar, sin autorización previa de padres de familia y del personal directivo de la institución.</p>
<p>10. Recibir del personal directivo, administrativo, docente y compañeros un trato respetuoso, de acuerdo con la dignidad de toda persona y sin ningún tipo de discriminación.</p>	<p>a. Mantener adecuadas relaciones con sus compañeros y demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>b. No agredir de palabra o de hecho a ninguno de los miembros de la comunidad educativa, llamarlos por su nombre, no permitir apodos a ninguna persona.</p> <p>c. Dar un buen trato, acorde al manual de convivencia a todas las personas de la comunidad educativa, sin discriminación por raza, religión, sexo, género, posición social, entre otros.</p>



<p>11. Disfrutar y utilizar responsablemente las instalaciones, bienes y servicios de la institución, para actividades propias de la vida escolar.</p>	<p>a. No consumir alimentos ni bebidas en el aula de clase. Excepto el refrigerio escolar, con autorización de directivos.</p> <p>b. Preservar, cuidar y mantener en buen estado los bienes, enseres, equipos y ser responsable por los daños, perjuicios o pérdidas ocasionadas.</p> <p>c. No ingresar al aula de docentes, oficinas y tienda escolar sin previa autorización.</p> <p>d. No ingresar a las aulas de clase durante los descansos.</p> <p>e. Colaborar con el orden y la limpieza del aula de clase.</p> <p>f. No escribir, pintar o manchar las paredes, sillas, carteleras.</p> <p>g. Asumir monetariamente o en especie la restitución de bienes y enseres dañados.</p>
<p>12. Usar adecuadamente el material didáctico, laboratorio, biblioteca, aula de informática, audiovisuales y aulas especializadas para el desarrollo de los procesos de aprendizaje.</p>	<p>a. Conocer y cumplir el reglamento de cada una de las dependencias de la institución.</p> <p>b. Reponer los materiales didácticos o de laboratorio que por alguna eventualidad hayan sido dañados o se hayan perdido en la respectiva dependencia.</p>
<p>13. Ser respetado en sus bienes personales.</p>	<p>a. Respetar y no hurtar los bienes ajenos.</p> <p>b. Entregar todos los bienes encontrados y que no sean de su pertenencia a la coordinación de jornada.</p> <p>c. No tomar ni usar sin consentimiento los bienes y pertenencias ajenas.</p> <p>d. No esconder, ni arrojar las maletas o morrales, ni mezclar los útiles y objetos personales de sus compañeros.</p>
<p>14. Participar del Gobierno Escolar, elegir y ser elegido como personero, contralor, Líder de Mediación Escolar, representante de grupo, representante de los estudiantes en el consejo directivo, representante de los estudiantes de cada grado en el consejo de estudiantes.</p>	<p>a. Respetar y apoyar las funciones del personero, Contralor, Líder de Mediación Escolar, representante de grupo, representante de los estudiantes en el consejo directivo y representante de los estudiantes de cada grado en el consejo de estudiantes.</p> <p>b. Cumplir con los requisitos establecidos en el Manual para la Convivencia Escolar para ser elegido en cada cargo.</p>



	c. Cumplir con las funciones del cargo para el cual ha sido elegido
15. Conocer las observaciones escritas hechas en el observador y la ficha de seguimiento (las amonestaciones o reconocimientos), y presentar los descargos en el momento oportuno si lo considera pertinente.	a. Firmar las observaciones consignadas en el observador y la ficha de seguimiento del estudiante después de analizar la situación presentada y en el momento oportuno.
16. Pertener e identificarse como miembro de la comunidad de la Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría	<p>a. Mantener una excelente presentación personal, llevando los uniformes teniendo en cuenta el modelo establecido por la institución, con orden y limpieza los días asignados.</p> <p>b. Respetar los símbolos patrios e institucionales.</p> <p>c. Presentar un comportamiento digno y respetuoso en los actos cívicos.</p>
17. Ser estimulado y reconocido cuando haya méritos para ello.	a. Cumplir con las actividades asignadas a nivel académico, deportivo, cultura o recreativo y obtener en ellas un desempeño que amerite su reconocimiento.
18. Recibir oportunamente los comunicados y/o circulares que se envían a los padres de familia o acudientes.	a. Hacer entrega a los padres de familia de familia y/o acudientes de los comunicados y/o circulares, de forma oportuna, ya que estos son los canales de comunicación que poseemos con ellos.
19. Ausentarse de la institución por justa causa.	<p>a. Entregar a la coordinación en el caso de ausencias previsibles, el permiso por medio del cual, de forma escrita el estudiante pueda ausentarse de la institución en compañía del acudiente o de quien se responsabilice.</p> <p>b. Presentar el día que regrese a clase, la excusa de su inasistencia elaborada por el padre de familia o acudiente; Una vez la excusa haya sido conocida y firmada por la coordinación, el estudiante deberá presentarla a los docentes respectivos.</p>
20. No ser discriminado por condiciones de raza, sexo, religión, género, posición social, entre otros.	a. Respetar a los demás miembros de la comunidad educativa por condiciones de raza, sexo, religión, género, posición social, entre otros; aceptando sus opiniones y criterios.
21. Participar de las clases y actos culturales programados por la institución.	a. Asistir puntualmente al inicio de la jornada cumpliendo con el horario establecido para las clases o actividades programadas por la institución.



	b. Permanecer en el aula de clase o actos culturales sin ausentarme de los mismos con previa autorización del docente.
22. Tener el uniforme que me identifica como miembro activo de la institución educativa	a. Portar el uniforme con orgullo y decoro dentro y fuera de la institución (según lo establecido en la ficha técnica de este Manual para la Convivencia), demostrando sentido de pertenencia y respeto hacia el mismo.
23. Ausentarme del colegio por causas de fuerza mayor que impidan mi participación en las clases.	a. Presentar oportunamente la excusas que justifique la ausencia durante la jornada escolar o actividades programadas durante uno o varios días.

ARTÍCULO 18. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES.

DERECHOS	DEBERES
1. Elegir el tipo de educación que, de acuerdo con sus convicciones, procure el desarrollo integral de sus hijos, de conformidad con la constitución política y la ley general de educación.	<p>a. Acompañar continuamente a sus hijos en el proceso de formación integral, consciente de que la familia es la base de la sociedad donde se fundamentan todos los principios.</p> <p>b. Educar a sus hijos y proporcionarles en el hogar el ambiente adecuado para su desarrollo integral.</p> <p>c. Proveer a sus hijos de los uniformes requeridos por la institución y velar por su buena presentación personal y el porte digno de ellos.</p> <p>d. Asumir el costo de los daños ocasionados por sus hijos a los bienes de la institución.</p> <p>e. Entregar los documentos exigidos para la matrícula de su hijo.</p>
2. Recibir el Manual para la Convivencia Escolar.	<p>a. Leer y Estudiar el Manual para la convivencia escolar.</p> <p>b. Conocer y asumir la filosofía y principios de la institución.</p>
3. Elegir y ser elegido para representar a los padres de familia en los órganos del gobierno escolar.	a. Respetar y apoyar las funciones de los padres de familia elegidos para representarlos en los órganos del gobierno escolar e instancias de participación.
4. Recibir periódicamente los informes de desempeño de los estudiantes	a. Enviar excusas firmadas, cuando no pueda presentarse a la institución para obtener informes de los procesos pedagógicos y formativos. En caso de inasistencia sin justificación, se hará la anotación escrita en el observador del estudiante.



<p>5. Recibir oportunamente respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas sobre el proceso de evaluación de sus hijos.</p>	<p>a. Solicitar ser atendido por el personal directivo, docente y administrativo, previa cita y en los horarios establecidos por la institución.</p> <p>b. Presentarse oportunamente cuando sea requerido por alguna de las instancias de la institución.</p> <p>c. Realizar seguimiento permanente en el proceso evaluativo de sus hijos.</p>
<p>7. Que sus hijos gocen de un ambiente educativo agradable, donde se proteja la salud física y mental, se prevenga el consumo de alcohol y estupefacientes y de elementos y/o situaciones generadoras de violencia.</p>	<p>a. Comunicar oportunamente y en primer lugar a las directivas de la institución educativa Nicanor Restrepo Santamaría, las irregularidades de que tengan conocimiento, entre otras, en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas.</p>
<p>8. Conocer las observaciones escritas hechas en el observador y la ficha de seguimiento de sus hijos (las amonestaciones o reconocimientos)</p>	<p>a. Firmar las observaciones consignadas en el observador y la ficha de seguimiento de sus hijos en día citado para la entrevista o dialogo por el estamento requerido.</p>
<p>9. Conocer el debido proceso que debe seguirse ante las faltas cometidas por sus hijos, previamente determinadas en el manual de convivencia y hacer uso de los recursos de reposición y apelación si lo considera pertinente</p>	<p>a. Respetar y acatar las decisiones emitidas por los órganos competentes de la institución, una vez finalizado el debido proceso, previo a la imposición de la sanción.</p> <p>b. Interponer de manera oportuna los recursos de reposición y apelación cuando estos sean procedentes.</p>
<p>10. Presentar reclamos oportunos y justificados, quejas y sugerencias frente a la formación académica y de convivencia de sus hijos.</p>	<p>a. Presentar los reclamos, quejas y sugerencias de forma respetuosa, con delicadeza y cultura, utilizando el conducto regular.</p> <p>b. Informar a la institución de los conflictos que se presenten en el proceso educativo a fin de hallar soluciones adecuadas.</p> <p>C. Asistir, participar y apoyar las reuniones, actividades y eventos programados por la institución.</p>
<p>11. Estar informados oportunamente de los diferentes eventos que se programan en la institución y de los cambios que se presentan en el cronograma de actividades.</p>	<p>a. Llevar y analizar las circulares y demás informaciones enviadas, devolviendo los desprendibles debidamente firmados en el cuaderno de comunicaciones.</p>
<p>12. Recibir del personal directivo, administrativo y docente un trato respetuoso, de acuerdo con la dignidad de toda persona.</p>	<p>a. Brindar trato cortés y amable al personal de personal directivo, administrativo y docente de la institución.</p> <p>b. Reconocer y respetar en los otros, los mismos derechos que se exigen para sí mismo.</p>



	c. Inculcar en sus hijos respeto, consideración y gratitud por las personas para facilitar la relación del estudiante con el resto de la comunidad educativa.
13. Recibir atención y orientación personal por parte de los servicios de apoyo que promuevan el tratamiento, recuperación e integración familiar o cuando existan dificultades propias del desarrollo integral de sus hijos.	<p>a. Solicitar atención en el momento oportuno de la psicóloga, docente de la Unidad de Atención Integral y asistir puntualmente.</p> <p>b. Acoger las orientaciones sugeridas y cumplir cabalmente con los compromisos establecidos de mejoramiento.</p>
14. Que sus hijos puedan presentar compromisos, trabajos, actividades, evaluaciones u otros que se hayan hecho en su ausencia debidamente justificada.	<p>a. Enviar por escrito el día que su hijo regrese a clase, la excusa de su inasistencia dirigida a la coordinación.</p> <p>b. enviar por escrito la solicitud de permiso para que sus hijos se ausenten de la institución dirigida a la coordinación, con no menos de un día de anticipación.</p> <p>c. En ningún caso el estudiante podrá salir solo de la institución durante la jornada escolar.</p>
15. Solicitar certificados, constancias de estudio, calificaciones y demás documentos de sus hijos.	a. Solicitar con la debida anticipación los certificados, constancias de estudio, calificaciones y demás documentos requeridos según los términos estipulados por la Institución

ARTÍCULO 19. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES.

DERECHOS	DEBERES
1. Ejercer el cargo para el cual he sido asignado, según el tipo de vinculación con la Secretaría de Educación de Medellín.	<p>a. Cumplir satisfactoriamente con las funciones y obligaciones propias de su cargo y del objeto del contrato suscrito.</p> <p>b. Cumplir con la jornada laboral y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo.</p> <p>c. Justificar con anterioridad las ausencias, siguiendo el conducto regular, y en caso de enfermedad la incapacidad validada por la EPS a la rectoría.</p> <p>d. Velar por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes que se le sean confiados, en razón de sus funciones.</p>



	<p>e. Cumplir satisfactoriamente con el manual de funciones asignado para el cargo.</p> <p>f. Impartir una formación integral que contribuya al desarrollo de competencias y habilidades básicas en los estudiantes.</p> <p>g. Estimular y respetar al estudiante en su proceso de aprendizaje.</p> <p>h. Informar a los padres de familia sobre los criterios, métodos y procedimientos pedagógicos empleados para lograr el desarrollo integral de los estudiantes y atender sus solicitudes de dialogo personal de acuerdo al horario establecido.</p> <p>i. Ser puntual tanto en la llegada a la institución como en el inicio de las clases y en la entrega de documentos o informes que se requieran.</p> <p>j. Además de responder por planeación de sus clases, cumplir con otros acompañamientos a los estudiantes, que les sean solicitados por la institución.</p> <p>k. Dar a conocer y entregar oportunamente a los estudiantes, los resultados de evaluaciones y trabajos, antes de pasar el informe académico a secretaria.</p>
<p>2. Pertenecer e identificarse como docente o directivo docente de la comunidad educativa.</p>	<p>a. Respetar y apropiarse de los principios y de la filosofía de la institución y orientar a los estudiantes acerca de esta.</p> <p>b. Presentar una conducta acorde con el decoro y dignidad del cargo.</p>
<p>3. Recibir del personal directivo, administrativo, padres de familia, estudiantes y compañeros docentes un trato cordial y respetuoso, de acuerdo con la dignidad humana.</p>	<p>a. Brindar trato cortés y amable al personal directivo, administrativo, padres de familia, estudiantes y compañeros docentes.</p> <p>b. Mantener excelentes relaciones con los demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>c. No agredir de palabra o de hecho a ninguno de los miembros de la comunidad educativa.</p>
<p>4. Participar en los diferentes procesos relacionados con (planeación, organización, ejecución y evaluación) que la institución estipule.</p>	<p>a. Comprometerse con todas las actividades que se planean a nivel institucional.</p> <p>b. Cumplir responsablemente con la documentación y papelería que se le asigne o solicite.</p>



<p>5. Conocer y evaluar el proyecto educativo institucional y el manual de convivencia.</p>	<p>a. Estudiar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), llevarlo a la práctica y participar en su evaluación con criterios objetivos.</p> <p>b. Conocer y hacer cumplir el Manual para la Convivencia Escolar.</p> <p>c. Participar en la autoevaluación institucional.</p>
<p>6. Recibir orientación permanente de rectoría y la coordinación para la implementación y aplicación de metodologías acordes con las nuevas propuestas curriculares.</p>	<p>a. Apoyar y cumplir los lineamientos y pautas institucionales que se definan, para el año lectivo, desde rectoría, coordinación, el consejo directivo y el consejo académico.</p>
<p>7. Disfrutar de planes y programas de capacitación y actualización, momentos de esparcimiento, convivencias, celebraciones, actos deportivos, culturales y similares.</p>	<p>a. Asistir y participar activamente en las jornadas pedagógicas o actividades programadas por la institución.</p> <p>b. Actualizarse continuamente en los campos del saber, la cultura y al pedagogía.</p>
<p>8. Recibir información oportuna acerca de sus compromisos laborales y conocer el cronograma de actividades anual y agendas semanales en el momento oportuno, así como cualquier cambio que surja en estas.</p>	<p>a. Entregar oportunamente los informes solicitados a la dependencia que lo requiera o que deban ser efectuados periódicamente según las funciones propias de su cargo.</p> <p>b. Ejecutar las actividades programadas en las agendas semanales y cronograma anual.</p>
<p>9. Recibir información oportuna sobre su desempeño laboral.</p>	<p>a. Permitir ser evaluado periódicamente por estudiantes y directivos de la institución.</p> <p>b. Cumplir con los planes de mejoramiento y de desarrollo profesional.</p>
<p>10. Disfrutar de un ambiente agradable y adecuado.</p>	<p>a. Cuidar el ambiente, manteniendo en orden todos los espacios que utilice.</p>
<p>11. Elegir y ser elegido para representar a los docentes en los órganos del gobierno escolar</p>	<p>a. Respetar y apoyar las funciones de los docentes elegidos para representarlos en los órganos del gobierno escolar e instancias de participación</p>
<p>12. Utilizar adecuadamente el conducto regular</p>	<p>a. Respetar el conducto regular y dirigir a los estudiantes ante quien corresponda conocer de la situación que se esté presentando conforme a este.</p>
<p>20. No ser discriminado por condiciones de raza, sexo, religión, género, posición social, entre otros.</p>	<p>a. Respetar a los demás miembros de la comunidad educativa por condiciones de raza, sexo, religión, género, posición social, entre otros; aceptando sus opiniones y criterios.</p>



ARTÍCULO 20. RECONOCIMIENTO Y ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES, DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES, PADRES DE FAMILIA Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

La Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría otorgará incentivos a los estudiantes, docentes, directivos docentes, padres de familia y/o acudientes, administrativos y personal de apoyo que se distingan por su destacado desempeño académico, espíritu investigativo, de cooperación y solidaridad; o que sobresalgan en certámenes académicos, deportivos, artísticos, tecnológicos o científicos; y por méritos personales, convivencia, antigüedad, superación, aportes o labor meritoria en beneficio de la institución. Entre los incentivos específicos tenemos:

Para Estudiantes.

- Izada del pabellón nacional y condecoraciones: para quienes se destaquen por sus altos desempeños académicos, en convivencia, cívicos, culturales, tecnológicos y deportivos, dentro y fuera de la institución.
- Menciones de honor, placas o medallas: a quienes se destaquen en valores como: tolerancia, solidaridad, compañerismo, sentido de pertenencia, espíritu deportivo, aptitudes artísticas, orden, presentación personal, puntualidad, mayor puntaje en las PRUEBAS SABER 11º, Clasificación en la Olimpiadas del Conocimiento de Medellín, mejor bachiller y por proyección a la comunidad.
- Participación en actividades recreativas, deportivas, culturales, tecnológicas y científicas: quienes posean habilidades o competencias destacadas podrán participar de todas las actividades recreativas, deportivas, culturales, tecnológicas y científicas que se programen dentro de la institución o para representarla fuera de ella.
- Figurar en el Cuadro de Honor: En la institución existe una cartelera del cuadro de honor, donde aparecerán por cada periodo los estudiantes con desempeños superiores en diversos aspectos como académicos, deportivos, artísticos, tecnológicos y científicos, entre otros.
- Representar a la Institución en Eventos Especiales a Nivel local, Departamental, Nacional e Internacional: El Consejo Directivo determinará los estudiantes, grupos o equipos que pueden representar la institución en eventos especiales por sus desempeños superiores en diversos aspectos como académicos, deportivos, artísticos, tecnológicos y científicos, entre otros.
- Promoción Anticipada del Año Académico: estudiantes que por sus méritos académicos posean desempeños superiores en el primer periodo del año lectivo pueden ser promovidos al grado siguiente (Decreto 1290 de 2009). Reconocimiento público a través de Resolución Rectoral.
- Medalla Nicanor Restrepo Santramaría: Entrega de nuestro máximo galardón al estudiante que se destaque a nivel Local, Nacional e Internacional, llevando en alto el nombre de Nuestra Institución.

Para Docentes y Directivos Docentes.

- Ser postulados por el Consejo Directivo para el Premio Nacional “Compartir” al Maestro y los Reconocimientos SER MEJOR a la Calidad de la Educación en Medellín. Docentes, directivos docentes y estudiantes que se destacan por sus Proyectos o gestiones en beneficio de la comunidad educativa.
- Representar a la Institución en Eventos Especiales a Nivel Local, Departamental, Nacional e Internacional. El Consejo Directivo determinará a los docentes que pueden representar la institución.



- Reconocimiento público a través de Resolución Rectoral.
- Entre otros estímulos institucionales podemos mencionar los siguientes: Referencias verbales, reconocimiento público a través de resolución rectoral, anotaciones positivas en la hoja de vida y/o exposición o publicación de trabajos u obras destacadas.
- Menciones de honor, placas o medallas: a quienes se destaquen en valores como: tolerancia, solidaridad, compañerismo, sentido de pertenencia, sana convivencia, docente destacado, entre otros.
- Medalla Nicanor Restrepo Santramaría: Entrega de nuestro máximo galardón al docente o directivo docente que se destaque a nivel Local, Nacional e Internacional, llevando en alto el nombre de Nuestra Institución.

Para Padres de familia y auxiliares administrativos.

- Reconocimiento público en actos institucionales, a través de una Resolución Rectoral.
- Representar a la Institución en Eventos Especiales a Nivel Local, Departamental, Nacional e Internacional. El Consejo Directivo determinará a los padres de familia y/o auxiliares administrativos que pueden representar la institución.
- Menciones de honor, placas o medallas: a quienes se destaquen en valores como: tolerancia, solidaridad, compañerismo, sentido de pertenencia, sana convivencia, entre otros.
- Medalla Nicanor Restrepo Santramaría: Entrega de nuestro máximo galardón a los padres de familia y/o auxiliares administrativos que se destaquen a nivel Local, Nacional e Internacional, llevando en alto el nombre de Nuestra Institución.

CAPITULO V: FUNCIONES DEL PERSONAL: DIRECTIVO DOCENTE, ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y DE APOYO EDUCATIVO.

ARTÍCULO 21. FUNCIONES DEL RECTOR.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:		
Áreas de gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Planeación y Organización	-Dirige la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIE). -Establece canales de comunicación entre la comunidad educativa para el



		<p>desarrollo de la planeación y dirección de la institución.</p> <p>-Establece mecanismos para la toma de decisiones en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución.</p> <p>-Involucra la participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>
	Cultura institucional	<p>-Diseña una estrategia de comunicación en la institución para reconocer los logros del establecimiento y las buenas prácticas de la comunidad educativa.</p> <p>-Fortalece los espacios que favorecen el trabajo en equipo entre docentes, estudiantes y padres de familia.</p>
	Gestión estratégica	<p>-Lidera el trabajo con el equipo del personal directivo, docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de la institución hacia el cumplimiento del propósito del PEI.</p> <p>-Monitorea y evalúa las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional.</p> <p>-Usa datos e información para tomar decisiones institucionales de manera responsable.</p>
	Clima escolar	<p>-Promueve un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.</p>



		<p>-Socializa las normas de convivencia definidas para la institución y las hace cumplir.</p> <p>-Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección.</p> <p>-Promueve actividades extracurriculares en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.</p>
	<p>Relaciones con el entorno</p>	<p>-Establece relaciones con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.</p> <p>-Considera las necesidades del entorno en la formulación del plan anual, considerando la institución como parte integral del entorno.</p>
<p>Académica</p>	<p>Diseño Pedagógico</p>	<p>Orienta el enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional.</p> <p>Conoce e implementa los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados y demás referentes nacionales de calidad educativa establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles.</p> <p>Evalúa periódicamente el plan de estudio y las estrategias pedagógicas para establecer ajustes para mejorar.</p>



	Seguimiento académico	<p>Identifica fortalezas y oportunidades de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional, de las pruebas Saber y del ISCE.</p> <p>Garantiza el seguimiento académico de los estudiantes, teniendo en cuenta la pertinencia de la formación recibida, el proceso de evaluación del aprendizaje, los problemas de aprendizaje, la promoción y recuperación y la asistencia.</p> <p>Usa los resultados del ISCE y de las pruebas Saber para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y de las prácticas de aula.</p>
Académica	Prácticas pedagógicas	Estimula mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución.
	Gestión de aula	Diseña una estrategia de apoyo a los docentes para el fortalecimiento de la planeación de clases y evaluación en el aula.
Administrativa y Financiera	Apoyo a la gestión académica	Orienta el análisis y los ajustes a que haya lugar en el proceso de matrícula, archivo académico y elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes.
	Administración de la planta física y de los recursos	<p>Garantiza buenas condiciones de infraestructura y dotación para una adecuada prestación de los servicios.</p> <p>Monitorea, evalúa y controla el uso de los recursos.</p> <p>Focaliza el manejo de los recursos financieros en áreas que benefician</p>



		directamente la calidad académica de los estudiantes.
	Gestión del talento humano	<p>Diseña una estrategia de inducción para nuevos docentes y personal administrativo.</p> <p>Diseña una estrategia para fortalecer el desarrollo continuo de las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo.</p> <p>Define el proceso de monitoreo, y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo.</p> <p>Diseña una estrategia de innovación para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa.</p>
	Administración de servicios complementarios	Diseña una estrategia administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia.
	Apoyo financiero y contable	<p>Coordina la elaboración del presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos.</p> <p>Coordina la elaboración de la contabilidad y el control fiscal de los recursos financieros que administra la institución.</p>
Comunitaria	Participación y convivencia	<p>Establece mecanismos de comunicación formal entre los diferentes miembros de la institución.</p> <p>Diseña estrategias para conocer a los estudiantes y a sus familias.</p> <p>Garantiza el uso de los espacios creados en la institución para</p>



		gestionar la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos.
	Proyección a la comunidad	<p>Asegura el funcionamiento del programa escuela para padres y madres, diseñando una estrategia que asegure la activa participación.</p> <p>Diseña una oferta de servicios para fortalecer a toda la comunidad educativa y ayudar a cumplir con el propósito del PEI.</p>
Comunitaria	Prevención de riesgos	<p>Lidera el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa, de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Lidera la construcción, actualización e implementación de la guía para la gestión del riesgo en la institución y su articulación con el PEI.</p>

ARTÍCULO 22. FUNCIONES DE LOS COORDINADORES.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
Áreas de gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Planeación y Organización	<p>Coordina la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIEE).</p> <p>Coordina la implementación y uso de canales de comunicación entre la comunidad educativa para el desarrollo</p>



		<p>de la planeación y dirección de la institución.</p> <p>Apoya el diseño e implementación de mecanismos para la toma de decisiones en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución.</p> <p>Diseña una estrategia para asegurar la participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>
	Cultura institucional	<p>Apoya el diseño y uso de mecanismos de comunicación entre la comunidad educativa.</p> <p>Coordina la estrategia de comunicación de la institución para reconocer los logros del establecimiento las buenas prácticas de la comunidad educativa.</p>
	Gestión estratégica	<p>Coordina el trabajo con el equipo del personal directivo, docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de la institución hacia el cumplimiento del propósito del PEI.</p> <p>Coordina la estrategia de monitoreo y evaluación de las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional.</p> <p>Propone estrategias para el uso de datos e información para tomar decisiones institucionales de manera responsable.</p>
	Clima escolar	<p>Apoya el diseño e implementación de una estrategia para promover un clima</p>



		<p>armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Socializa las normas de convivencia definidas para la institución y las hace cumplir.</p> <p>Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección.</p> <p>Apoya el diseño y promoción de actividades extracurriculares en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.</p>
<p>Directiva</p>	<p>Relaciones con el entorno</p>	<p>Apoya el diseño e implementación de una estrategia para relacionar al establecimiento con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.</p> <p>Coordina la estrategia de relacionamiento de la institución con padres de familia, autoridades educativas, otras instituciones y el sector productivo.</p>
<p>Académica</p>	<p>Diseño pedagógico</p>	<p>Apoya la definición y actualización del enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).</p> <p>Conoce e implementa los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, las mallas, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.</p>



		<p>Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles.</p> <p>Coordina la evaluación periódica del plan de estudio y las estrategias pedagógicas para establecer ajustes para mejorar.</p>
	Seguimiento académico	<p>Identifica fortalezas y oportunidades de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional.</p> <p>Diseña mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución.</p> <p>Coordina el seguimiento académico de los estudiantes, teniendo en cuenta la pertinencia de la formación recibida, el proceso de evaluación del aprendizaje, los problemas de aprendizaje, la promoción y recuperación y la asistencia.</p> <p>Diseña una estrategia de uso de resultados del ISCE y de las Pruebas Saber para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y de las prácticas de aula.</p>
Académica	Prácticas pedagógicas	<p>Diseña e implementa una estrategia de innovación pedagógica y didáctica para favorecer el aprendizaje de los estudiantes y el uso articulado de los recursos de la institución y del tiempo escolar.</p>
	Gestión de aula	<p>Coordina el diseño e implementación de la estrategia de apoyo a los docentes para el fortalecimiento de la</p>



		planeación de clases y evaluación en el aula.
Administrativa y Financiera	Apoyo a la gestión académica	<p>Coordina el proceso de análisis y ajuste de la matrícula, el archivo académico y la elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes.</p> <p>Apoya el diseño e implementación de estrategias orientadas al mejoramiento continuo de la calidad académica.</p>
	Administración de la planta física y de los recursos	<p>Apoya la administración y mantenimiento de la infraestructura y dotación para una adecuada prestación de los servicios.</p> <p>Apoya el diseño e implementación de acciones para controlar el uso de los recursos.</p>
	Talento humano	<p>Apoya la implementación de la estrategia de desarrollo del talento humano orientada a fortalecer las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo.</p> <p>Coordina la implementación del proceso de monitoreo, seguimiento y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo.</p> <p>Diseña y apoya la implementación de una estrategia de innovación para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa.</p>
Administrativa y financiera	Administración de servicios complementarios	Apoya el diseño e implementación de la estrategia administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la



		institución bajo criterios de eficiencia y eficacia.
Comunitaria	Participación y convivencia	<p>Garantiza el uso de los mecanismos de comunicación formal de la institución para la relación entre los diferentes miembros de la institución.</p> <p>Asegura la implementación de la estrategia para conocer a los estudiantes y sus familias.</p> <p>Apoya el diseño de espacios para gestionar la convivencia y promueve su uso para la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la institución.</p>
	Proyección a la comunidad	<p>Diseña e implementa acciones para fortalecer el programa escuela para padres y madres.</p> <p>Coordina la oferta de servicios de la institución para apoyar el desarrollo de la comunidad educativa y el cumplimiento del propósito del PEI.</p>
	Prevención de Riesgos.	<p>Apoya el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa, de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Apoya la construcción, actualización e implementación de la guía para la gestión del riesgo en la institución y su articulación con el PEI</p>



ARTÍCULO 23. FUNCIONES DE LOS DOCENTES.

Según el Artículo 19 de la Ley 1620 de marzo 15 del 2013: Responsabilidades de los docentes en el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias, tendrán las siguientes responsabilidades:

- Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del establecimiento educativo, acorde con los artículos 11 y 12 de la Ley 1146 de 2007 y demás normatividad vigente, con el Manual para la Convivencia Escolar y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos igualmente deberá reportar al comité de convivencia para activar el protocolo respectivo.
- Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.
- Participar en los procesos de actualización, formación docente y evaluación del clima escolar de la institución educativa.
- Contribuir a la construcción y aplicación del Manual para la Convivencia Escolar.
- Actualizarse permanentemente.
- Diseñar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos académicos aplicando métodos y herramientas propias del área.
- Conocer e implementar los estándares básicos de competencia, los lineamientos y las competencias curriculares del grado asu cargo o área.
- Presentar un plan organizado de su área.
- Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva. Establecer los logros y presentar los indicadores de logro por área y asignatura en la fecha fijada por la institución.
- Programar y ejecutar los proyectos y/o actividades de enseñanza aprendizaje de las áreas o asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación.
- Presentar al Coordinador(a) las planillas del rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las evaluaciones con su firma, y hacer los correctivos del caso, desarrollando las actividades de apoyo a los estudiantes con desempeño bajo.
- Cumplir la jornada laboral y la asignación de la asignación académica, de acuerdo con las normas vigentes.
- Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones indicadas por las Directivas de la Institución.
- Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en la Institución o cuando éstos solicitan un informe académico de sus hijos.
- Hacer los acompañamientos en los descansos y espacios pedagógicos.
- Participar activamente en los distintos órganos del Gobierno Escolar, proyectos y actividades.



ARTÍCULO 24. FUNCIONES DE LOS ORIENTADORES DE GRUPO.

En la Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría es deber de los docentes servir como Orientadores de Grupo y sus funciones serán:

- Acompañar y hacer seguimiento a los estudiantes del grupo bajo su responsabilidad y mantener una comunicación constante con los estudiantes y sus padres de familia o acudientes.
- Analizar las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos, las soluciones más adecuadas.
- Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento aprovechamiento académico.
- Elaborar un inventario de los elementos existentes en los salones donde funciona el curso a su cargo, indicando el estado en que se encuentran y la cantidad de cada uno de ellos, al comenzar y al terminar el año escolar.
- Motivar a los estudiantes para que realicen todas las actividades propuestas por los docentes, con el propósito de lograr el buen rendimiento académico y disciplinario del curso que tenga a su cargo.
- Darles responsabilidades a los estudiantes para que potencien su sentido de pertenencia, apropien hábitos y ejerzan su ciudadanía.
- Fomentar actitudes de responsabilidad y disciplina en su grupo, actuando como orientador de procesos y mediador de conflictos buscando la formación integral de los educandos.
- Dirigir las actividades que su grupo tenga a cargo dentro y fuera de la institución.
- Diligenciar el observador de los estudiantes a su cargo y darlo a conocer al padre del familia en cada entrega de informes académicos y establecer los compromisos al respecto para hacerle el seguimiento que haya lugar.
- Presentar al padre de familia un informe del rendimiento académico y comportamental del estudiante.
- Velar con los estudiantes por el mantenimiento, aseo, presentación y clasificación de las basuras del aula de clases.
- Comprometerse con la ejecución de cada una de las actividades asignadas dentro de los distintos proyectos pedagógicos obligatorios y transversales, de manera eficiente, responsable y con altos estándares de calidad.
- En las formaciones de estudiantes debe asumir un papel de liderazgo y apoyar la disciplina y sana convivencia de su grupo.
- Ejecutar el programa de inducción y comprensión del PEI, Manual para la Convivencia Escolar y Sistema Institucional de Evaluación y Promoción, a los estudiantes del grupo confiado a su orientación.
- Velar por la seguridad de los estudiantes a su cargo dentro del horario escolar.
- Colaborar de manera directa con los coordinadores en los procesos de convivencia.
- Gestionar la adecuación y embellecimiento del aula asignada.
- Detectar las características del grupo y promover su cohesión y participación activa.
- Los docentes orientadores de grupo de los grados Preescolar y Básica Primaria deben entregar los estudiantes - a sus acudientes- en la portería de la institución a la hora de la salida y entregar en la cancha de la institución los niños que hacen uso del transporte escolar con las auxiliares de transporte, quienes bajo la autorización de coordinación dará la orden de la salida.
- Demás funciones propias de su cargo y las asignadas por el Rector.



ARTÍCULO 25. FUNCIONES DEL PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA.

El profesional de la psicología participa en la atención educativa al desarrollo desde las primeras etapas de la vida, para detectar y prevenir efectos socio-educativos, las discapacidades y dificultades funcionales, psíquicas y sociales. Además de cumplir con las funciones propias según el programa Escuela Entorno Protector, deberá cumplir las siguientes:

- Realizar evaluación psico-educativa referida a la valoración de las capacidades personales, grupales e institucionales en relación a los objetivos de la educación.
- Proponer y/o realizar intervenciones que se refieran a la mejora de las competencias educativas de los estudiantes, de las condiciones educativas y al desarrollo de soluciones a las posibles dificultades detectadas en la evaluación.
- Promover y participa en la organización, planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de orientación y asesoramiento profesional y vocacional, tanto en lo que tienen de información, asesoramiento y orientación a los estudiantes ante las opciones que deban tomar frente a las distintas posibilidades educativas o profesionales, como en la elaboración de métodos de ayuda para la elección y de métodos de aprendizaje de toma de decisión vocacional.
- Proponer la introducción de modificaciones del entorno educativo y social que eviten la aparición o atenúen las alteraciones en el desarrollo evolutivo, educativo, familiar y social.
- Proponer las condiciones para un mejor desarrollo de las capacidades educativas y también a prevenir las consecuencias que pueden generar la diferencia entre las necesidades educativas de la población y las respuestas que dan los sistemas sociales y educativos.
- Asesorar a agentes educativos (estudiantes, docentes, directivos docentes, personal administrativo y padres de familia) como en el desarrollo de programas específicos: educación para la salud, educación afectivo-sexual, prevención de la drogadicción y de los proyectos institucionales.
- Apoyar al rector en el momento de activación de rutas.

ARTÍCULO 26. FUNCIONES DE LAS AUXILIARES EN TESORERÍA Y CONTADURÍA.

- Presentar mensualmente al Consejo Directivo, los cortès de caja respectivos, e informes requeridos por este.
- Administrar adecuadamente los recursos económicos y elaborar los estados financieros de la institución.
- Manejar el libro de ingresos y egresos de la institución educativa.
- Presentar ante las directivas de la institución educativa los comprobantes de los gastos realizados, debidamente tramitados.
- Finalizado el ejercicio de su cargo, entregar, a las directivas de la institución educativa la documentación e información financiera del período cumplido, así como el saldo en efectivo existente a la terminación de su labor.
- Las demás que le sean conferidas por las directivas s de la institución, por los estatutos del presente Manual para la Convivencia Escolar.



ARTÍCULO 27. FUNCIONES DE LAS SECRETARIAS (AUXILIARES ADMINISTRATIVAS).

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación recibida y los documentos que genere la Dirección.
- Preparar y redactar la documentación oficial de la Institución Educativa para fines correspondientes.
- Mantener actualizado el archivo de los documentos de Secretaría.
- Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial y oficial de la Dirección, personal jerárquico, docente y administrativo.
- Ser ejemplo de puntualidad, pulcritud, modestia y sinceridad, brindando un trato cordial y afable a todas las personas que hagan uso de sus servicios.
- Coordinar la elaboración, impresión de los documentos referentes al proceso de matrícula y finalización del año escolar, así como la entrega de documentos requeridos.
- Transcribir y entregar oportunamente los documentos oficiales recibidos al personal que labora en la Institución Educativa.
- Mantener actualizado en agenda las acciones y tareas a cumplir por el rector.
- No abandonar su oficina en horas de trabajo.
- Otras acciones inherentes al cargo que se le asigne el rector de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 28. FUNCIONES DE LA BIBLIOTECARIA.

- Referencista especializado en información: es función del bibliotecario ser el guía en el momento de referenciar los contenidos con los que cuenta la biblioteca, mantenerse al día en cuanto a novedades y temas básicos y especializados, desarrollados en el currículo. Para esto, debe estar en constante comunicación con el maestro, estar informado sobre los temas que están trabajando en el aula y orientar esos contenidos para que el alumno sea autónomo en la construcción del conocimiento y su camino hacia el aprendizaje.
- Asesor y guía en el aprovechamiento de los recursos: es necesario que el bibliotecario aproveche todos los recursos con que cuenta la biblioteca, dándole funcionalidad a la colección, y si es el caso aprovechar también los recursos tecnológicos (Tics) en busca de dar cumplimiento al servicio y de suplir las necesidades de información de la comunidad académica.
- Formación en competencias informacionales: capacitaciones orientadas a crear usuarios autónomos que conlleven al desarrollo de competencias en el uso de la información: dictar talleres que conlleven al reconocimiento y uso de la biblioteca: a través de los talleres para formación de usuarios, el bibliotecario debe abarcar varios temas, entre el uso de la biblioteca, uso del material, búsqueda y recuperación de la información, servicios y actividades de la biblioteca, entre otros Temas y talleres.
- Promotor de lectura: es su deber trabajar conjuntamente con todo el grupo de docentes con el fin de orientar y proponer la oferta de información de la biblioteca que más se adecue a las actividades de promoción y animación a la lectura, propuestas desde el plan de lectura institucional, para que de una forma transversal se trabajen con todas las áreas y bajo estrategias varias, propuestas en un plan de trabajo donde participe toda la institución.
- Integrar programas de promoción a la lectura con la educación en medios audiovisuales y multimediales: junto con las actividades lectoras propuestas con los materiales libros, el bibliotecario y los docentes pueden incluir medios audiovisuales y herramientas tecnológicas (Tics) para que de una manera híbrida (virtual, física), trabaje en conjunto, sin olvidar el material libro, combinando así



nuevas formas de lectura a través de la alfabetización informacional y los medios audiovisuales. Así mismo, estar en una constante práctica y aprendizaje de las herramientas ofimáticas y las ofrecidas por la Internet.

- Mantener una periodicidad en las actividades de formación: durante la semana, de acuerdo al plan lector propuesto y en conjunto con los docentes se deben proponer actividades de promoción y animación a la lectura, orientadas a la lectura recreativa, a la alfabetización crítica y a la alfabetización informacional principalmente, sin dejar atrás la prestación del servicio a los demás usuarios no incluidos en las actividades.
- Horario de servicio: el bibliotecario y la institución deben garantizar un horario de servicio de la biblioteca, que en la medida de lo posible, cubra los horarios de toda la comunidad académica.
- Predisposición natural para el trato con los usuarios: es función natural del bibliotecario tener un trato imparcial con todos los usuarios de la institución, sin manejar ningún tipo de discriminación racial, religiosa, de preferencia disciplinar, académica ni administrativa, así mismo con la prestación de los servicios.
- Constante formación: el bibliotecario, debe estar en constante formación y aprendizaje, conociendo la colección con que cuenta, gestionando la asistencia a talleres, cursos, eventos que le permitan estar enterado de los temas relacionados o que sea de interés para el desarrollo de la biblioteca.
- De esta manera, se desea un bibliotecario activo de la institución proyectando todos los servicios de la biblioteca de una forma transversal a través de toda la comunidad académica.
- Desarrollar trabajo en equipo: competencias para trabajar con los docentes, las directivas y demás miembros de la comunidad académica para el funcionamiento de la biblioteca, el desarrollo de colecciones, la prestación de los servicios, en concordancia a este manual y a las necesidades de información institucionales.
- Desarrollar las funciones inherentes al cargo y las que le asigne el jefe inmediato: fuera de estas funciones pueden surgir otras, las cuales deben estar relacionadas con el quehacer de la biblioteca, como apoyar actividades especiales como el día del idioma, u otras actividades institucionales propuestas por el jefe inmediato (rector) orientadas a la prestación del servicio, de igual modo ser proactivo, proponiendo cambios, actividades, proyectos que conlleven al mejoramiento constante de la biblioteca escolar.
- Crear una cultura de respeto hacia el espacio de la biblioteca: el bibliotecario(a) debe mantener un diálogo constante con los usuarios y las directivas para que su espacio de trabajo sea coherente con las funciones de una biblioteca escolar, para ello es indispensable que esta se destaque por su dinamismo, de esta forma, la comunidad académica pueda identificar y apropiarse del espacio bibliotecario y se convierta en un referente único en toda la institución educativa.
- Mantener ordenada su área de trabajo y demás espacios de la biblioteca: coordinar y orientar al personal del aseo la limpieza pertinente del lugar de trabajo y realizando en lo posible, un aseo personalizado de los materiales para prevenir posibles daños por el agua y otros agentes.
- Velar por dar cumplimiento al funcionamiento de la biblioteca: dar cumplimiento a todo lo relacionado en el capítulo 2 sobre el funcionamiento de la biblioteca, orientando el aprovechamiento, el buen uso del espacio y de los recursos.
- El bibliotecario al recibir el material entrante a la biblioteca deberá realizar el respectivo proceso técnico del material (rótulos, sello de la biblioteca, hoja de vencimiento, ubicación en el estante).
- Garantizar el acceso y circulación de la colección: el bibliotecario debe garantizar el acceso y uso de la colección, promocionando así los materiales, tanto obras generales, referencia, literatura, textos



escolares y material audiovisual, entre toda la comunidad educativa, así mismo debe prestar los servicios básicos de circulación y préstamo, referencia, consulta en sala y promoción a la lectura.

- Organizar la colección: mantener un orden adecuado a la colección, su ubicación física en la estantería según sistema de clasificación, orientado a facilitar la recuperación de la información.
- Controlar la funcionalidad y crecimiento de la colección: es tarea fundamental del bibliotecario, realizar el subproceso de expurgo y descarte periódicamente, según lo indica el capítulo 3 sobre el desarrollo de colecciones, de igual modo, debe evitar que entre a la colección material no funcional, y generar un filtro al momento de recibir donaciones, tanto de la comunidad académica interna (estudiantes, docentes, personal administrativo), como de la comunidad externa (padres de familia, vecinos, instituciones).
- Gestionar el proceso de desarrollo de colecciones y demás recursos para la biblioteca: al momento de realizar alguna compra de material en cualquier formato (físico, electrónico, digital, virtual), el bibliotecario debe gestionar en compañía de los docentes, el rector y el personal administrativo la compra de material, en base a lo establecido por el comité y de acuerdo a contenidos, políticas, criterios e intereses generales del pensum, los docentes y los alumnos; y establecidos en el capítulo 3, que conlleven a proporcionar mejores y mayores contenidos en la de toda la comunidad académica.
- Elaborar estadísticas diarias e informes, evaluación de actividades: mantener el día a día del movimiento de la biblioteca, con estadísticas, evaluación de actividades, elaboración de informes que den cuenta del funcionamiento de la biblioteca, así mismo mantener un acercamiento con los usuarios a través de las quejas, sugerencias y reclamos elaborando llevando el registro de estas para su posterior estudio y mejoramiento.
- Es función primordial del bibliotecario o encargado, seguir a cabalidad las instrucciones dictadas en este manual, ya que el seguimiento oportuno de estas conlleva al buen funcionamiento de la biblioteca dentro de la Red, y facilita las herramientas para garantizar la prestación del servicio y la satisfacción de los usuarios. Del mismo modo existen actividades que no sólo se deben encasillar en lo aquí expuesto como es el caso de las actividades del Plan de Lectura, estas pueden abrirse a múltiples posibilidades.

ARTÍCULO 29. FUNCIONES DEL PERSONAL DE APOYO LOGÍSTICO (ASEO) INSTITUCIONAL.

- Velar continuamente por el orden y el aseo de la Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría.
- Responder por el oficio que se le asigne desde la empresa o directivas de la institución.
- Cumplir con las labores que le sean encomendadas con sentido de pertenencia y teniendo siempre en cuenta el bien común.
- Informar a directivas y/o educadores cualquier inconveniente que se presente en un estudiante o personal de la Institución Educativa. .
- Mantener el aseo de los sectores del establecimiento designados a su labor.
- Informar a los directivos, de forma verbal y/o escrita, sobre aspectos disciplinarios que observen en los baños y/o zonas asignadas para el aseo.
- Dejar los baños, escaleras, corredores, cancha y zonas verdes sin basura o residuos, durante los actos especiales que se celebren en la Institución Educativa, dejando la institución completamente aseada.



- Apoyar la Vigilancia de los baños, escaleras y sectores sensibles, durante los actos especiales que se celebren en la Institución Educativa, dejando la institución completamente aseada.
- Informar a la Rectoría por escrito y de manera inmediata sobre cualquier daño, irregularidad o desperfecto detectado en las instalaciones y estar pendiente del seguimiento.
- Recoger todos los objetos encontrados, luego de terminada la jornada escolar y entregarlos en las Coordinaciones de la institución.
- Cumplir estrictamente con el horario de trabajo asignado para tal efecto por el superior inmediato.
- Dar correcto uso y aplicación a los implementos que para el desempeño de sus funciones le sean asignados.
- Impedir el acceso de personas extrañas a las oficinas o donde cumplan sus labores, cuando éstas se encuentren solas.
- Acatar los llamados de atención y presentar los descargos por escrito.

ARTÍCULO 30. FUNCIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA.

- Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que se le hayan asignado.
- Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos pertenecientes al plantel.
- Registrar en Minuta el ingreso y salida de aparatos electrónicos que se porte en bolsos o maletas.
- Impedir el ingreso a personas ajenas a la institución en horas de clase, salvo autorización expresa de las autoridades educativas correspondientes.
- Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
- Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
- Custodiar al Plantel, a través de rondas garantizando su seguridad.
- Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- Controlar el ingreso y salida del estudiantes, de acuerdo al horario establecido y al formato de salidas de la institución..
- Consignar en los registros de control (Minuta) las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas a sus supervisores y/o a las autoridades educativas.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida con la empresa de vigilancia.
- Evitar el ingreso a la portería de personal diferente al de la empresa de vigilancia.
- Dar aviso en forma inmediata a la policía o a la empresa cuando detecte la presencia de sospechosos por el sector o áreas de responsabilidad.
- Ser amable y cortés, pero muy firme en el cumplimiento de los deberes y funciones encomendadas.
- Conocer muy bien los puntos críticos que existan en su puesto de trabajo.
- El guarda de seguridad reportará oportunamente al departamento de control y al supervisor de zona toda novedad que se presente en su puesto de trabajo.
- El guarda de seguridad deberá dar uso adecuado a los elementos de intendencia, con el fin de prestar un eficiente servicio.
- El guarda de seguridad deberá verificar los elementos del puesto tanto de la empresa como del usuario, con el fin de que se encuentren en buen estado.
- Tener pleno conocimiento de los procedimientos en casos de emergencia.



- Debe presentarse en condiciones idóneas para la prestación de un excelente servicio, en ningún momento debe presentarse a laborar en estado de alicoramiento o bajo el efecto de sustancias alucinógenas.
- Mantener la confidencialidad sobre toda la información de la empresa y de la institución educativa.
- Evitar recibir dinero de los usuarios o empleados.
- No fumar, escuchar radio o consumir alimentos en horarios no asignados.
- Evitar recibir visitas o entregar información personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Anunciar oportunamente a cualquier persona que desee ingresar a la institución educativa y dejar evidencia de los datos en la minuta del puesto.
- Informar a Rectoría o Coordinaciones la solicitud de ingreso de personal distintos al de la comunidad educativa con fines de mantenimientos, publicidades, ventas de productos, entrevistas con algún docente, directivo o personal de apoyo.
- Todo padre de familia que vaya a ingresar en un horario de atención diferente al estipulado, es considerado un visitante, por lo tanto debe realizarse el protocolo de ingreso tal y como consta en el ítem anterior. En caso de que el padre de familia haya sido citado por un docente, este debe traer consigo el formato de citación que el fue suministrado por el educador; en caso de que el padre de familia argumente el olvido o pérdida de este, se debe agotar el recurso, informándole a quien lo citó de su presencia en portería y esperar que se dé el aval correspondiente para su ingreso.
- Verificar que los visitantes no salgan de la institución con elementos que no entraron y de ser así confirmar con quién recibió la visita la presencia de dichos elementos.
- Respetar y cumplir a cabalidad con el horario estipulado para la salida de los estudiantes. En caso de pretender realizar apertura de las puertas en horarios diferentes al establecido, debe ser en común acuerdo con el personal directivo de la institución, lo cual debe quedar registrado en la minuta.
- Solicitar el formato de salida a los estudiantes, debidamente firmado por el coordinador y la presencia de un adulto responsable cuando los menores salgan de la institución en horarios diferentes a los estipulados.
- Por ningún motivo debe permitir el ingreso de armas a la institución y si algún visitante insiste en portarlas se debe dar aviso a las directivas y a la central de comunicaciones de la empresa de vigilancia contratista.
- Seguir estrictamente el conducto regular con sus jefes inmediatos.

CAPITULO VI: GOBIERNO ESCOLAR Y ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN Y APOYO.

ARTÍCULO 31. GOBIERNO ESCOLAR Y ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN Y APOYO.

Definición.

Es una estrategia formativa de participación comunitaria para el pleno desarrollo de la autonomía, la libertad, la solidaridad, el respeto y la comunicación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.



Su fundamentación legal se encuentra en el artículo 68 de la Constitución Política de Colombia de 1991, en el artículo 142 de la Ley 115 del 08 de febrero de 1994 y en su Decreto reglamentario 1860 del 3 de agosto de 1994.

Fines.

Promover la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa, en especial de los estudiantes, la formación en valores éticos, estéticos, morales, ciudadanos y religiosos, para que puedan participar activamente en el desarrollo socioeconómico del país, comenzando por la comunidad escolar.

Contribuir con la formación de los estudiantes para que asuman desde ahora con responsabilidad y autonomía sus deberes y derechos dentro de la sociedad.

Fomentar el desarrollo de habilidades tales como la capacidad para la toma de decisiones, el trabajo en equipo y la solución de conflictos.

Propiciar en los estudiantes el conocimiento y análisis de la problemática estudiantil para proponer alternativas de solución.

Generar espacios de comunicación entre iguales, para aprender a interactuar y a decidir en grupo.

Estructura.

Los órganos del **Gobierno Escolar** están conformados por todos los estamentos que integran la comunidad educativa de la I.E NICANOR RESTREPO SANTAMARÍA. Ellos son:

- Consejo Directivo
- Consejo Académico
- Rector

Otros organismos de Participación y apoyo, tales como:

- Comité de Convivencia Escolar
- Personero Estudiantil
- Contralor Escolar
- Líder de Mediación Escolar
- Representante Estudiantil
- Comité de Evaluación y/o Promoción
- Consejo de Estudiantes
- Consejo de Padres

ARTÍCULO 32. CONSEJO DIRECTIVO.

Según lo establecen los artículos 142 y 143 de la Ley 115 y el Decreto 1075 de 2015, el Consejo Directivo, estará integrado por ocho (8) miembros así:

El Rector, quien lo convoca y preside.



Dos (2) representantes de los docentes.

Dos (2) representantes de los padres de familia.

Un (1) representante de los estudiantes.

Un (1) representante de los egresados.

Un (1) representante del sector productivo.

ARTÍCULO 33. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

De acuerdo con el artículo 144 de la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015, son las siguientes:

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre los docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o Manual Para La Convivencia Escolar.
- Adoptar el Manual Para La Convivencia Escolar y el reglamento de la institución.
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
- Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y en los reglamentos.
- Controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante, que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución;
- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- Fomentar la conformación de Asociaciones de Padres de Familia y de estudiantes.
- Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente en el decreto 1075/ .
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los estudiantes, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares, y complementarios.



- Darse su propio reglamento.

Además, de acuerdo con la Ley 715 de 2001 y su Decreto Reglamentario 992 de 2002, el Consejo Directivo tiene otras responsabilidades en relación con el Fondo de Servicios Educativos:

- Analizar e introducir ajustes pertinentes y aprobar mediante acuerdo, el presupuesto de ingresos y gastos a partir del proyecto presentado por el rector.
- Definir la administración y manejo del Fondo y hacer el control permanente del flujo de caja ejecutado.
- Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como también los traslados presupuestales que afecten el acuerdo anual de presupuesto.
- Aprobar los estados financieros del Fondo de Servicios Educativos de la respectiva Institución, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes.
- Reglamentar los procedimientos presupuestales, las compras, la contratación de servicios personales, el control interno, el manejo de inventarios y el calendario presupuestal, con sujeción a las normas vigentes.

ARTÍCULO 34. CONSEJO ACADÉMICO. (DECRETO 1075 DE 2015).

El Consejo Académico en la institución, es la instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento y está integrado por el Rector(a) quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada por cada área del Plan de Estudios.

Funciones:

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional;
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el Decreto 1860 de 1994.
- Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación institucional anual.
- Conformar las Comisiones de Evaluación y Promoción para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Recibir y decidir los reclamos de los educandos sobre la evaluación educativa.
- Aprobar el Sistema Institucional de Evaluación.
- Servir de instancia en la atención y resolución de reclamaciones en la evaluación y promoción de los estudiantes (Resolución Rectoral 04 de 2010).
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

ARTÍCULO 35. EL RECTOR.

Es el representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

ARTICULO 36. FUNCIONES DEL RECTOR.

Sus Funciones están consagradas en las siguientes leyes y decretos.



- **Artículo 25, Decreto 1860/1994,**
- **Artículo 10, Ley 715/2001.**
- **Artículo 6, Decreto 4791/2008.**
- **Decreto 4791 de 2008.** En relación con la administración del Fondo de Servicios Educativos.

Además:

- Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.
- Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
- Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación.
- Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
- Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.



- Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- Suministrar información oportuna al municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
- Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
- Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
- Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen al mismo.
- Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
- Las demás que le asigne el alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.

Responsabilidades establecidas en el **Decreto 4791 de 2008**. En relación con la administración del Fondo de Servicios Educativos los rectores son responsables de:

- Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al consejo directivo.
- Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo.
- Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del Consejo Directivo.
- Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
- Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
- Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.
- Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
- Presentar, al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.

ARTÍCULO 37. ELECCIÓN DEL PERSONERO, CONTRALOR Y LÍDER DE MEDIACIÓN ESCOLAR.

El personero, el contralor y líder de mediación escolar, son elegidos en la Institución Educativa por elección popular y votación digital por parte de los estudiantes de la Institución, el proceso se realiza por medio de inscripción de candidatos y un tiempo de campaña para exponer propuestas a la comunidad educativa.



ARTÍCULO 38. FUNCIONES DEL PERSONERO:

En concordancia con el Decreto 1075 de 2015 en su Artículo 2.3.3.1.5.11. Personero de los estudiantes. En todos los establecimientos educativos el personero de los estudiantes será un estudiante que curse el último grado que ofrezca la institución encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia. Sus funciones son:

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
- Presentar ante el rector o Director Administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes; y.
- Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
- El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario, siguientes a la iniciación de clases de un periodo lectivo anual. Para tal efecto el rector convocara a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría y mediante voto secreto.
- El cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo. (Decreto 1860 de 1994, artículo 28).

ARTÍCULO 39. FUNCIONES DEL CONTRALOR ESCOLAR:

El Contralor Escolar se selecciona entre los estudiantes de bachillerato por su capacidad de liderazgo, por ser una persona respetuosa, con buen desempeño académico y capacidad argumentativa. Debe tener capacidad de diálogo, concertación y resolución de conflictos, de manera pacífica; así como un gran sentido de pertenencia por su institución educativa. Debe disponer de tiempo. Sus funciones son:

- Liderar la Contraloría Escolar de la Institución Educativa.
- Ser vocero de la Contraloría Escolar ante la comunidad educativa.
- Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar a una reunión ordinaria cada dos meses, o extraordinaria cuando sea necesaria.
- Representar la Contraloría Escolar ante la Red de Contralores Escolares.
- Representar la Contraloría Escolar ante la Contraloría General de Medellín.
- Solicitar a la Contraloría General de Medellín que realice las verificaciones que se consideren necesarias frente a las actuaciones de los gestores fiscales, a fin de que ésta determine si es procedente o no adelantar alguna acción de control fiscal.
- Solicitar a la Contraloría General de Medellín las capacitaciones que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones que corresponden a la Contraloría Escolar.
- Verificar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los FSE (Fondo de Servicios Educativos).



- Verificar que el Rector publique semestralmente en cartelera las contrataciones que se haya celebrado con cargo a los Fondos de Servicios Educativos en la vigencia fiscal y la población beneficiada a través de los programas de Presupuesto Participativo y otros proyectos que tenga la Institución Educativa.
- Promover la comunicación en la comunidad educativa de las obras físicas que se van a realizar y el seguimiento para que las mismas se entreguen con la calidad requerida y con las necesidades de la población escolar.
- Solicitar al rector la publicación en lugar visible de la Resolución del Ministerio de Educación Nacional, sobre la asignación de recursos de gratuidad.
- Solicitar al rector la publicación en lugar visible el Decreto de transferencia municipal de recursos por concepto de gratuidad.

ARTÍCULO 40. FUNCIONES DEL LÍDER DE MEDIACIÓN ESCOLAR:

El Líder de Mediación Escolar, como gestor de paz, es un elemento vital para la transformación de la Escuela en un entorno de paz y sana convivencia. Los mediadores son los encargados por medio de actividades pacíficas de instalar micro-prácticas que busquen la consolidación de una cultura de paz en la escuela; cultura de paz que permitirá a todas luces la consolidación de un espacio saludable para el aprendizaje y el crecimiento personal de cada uno de los miembros de la comunidad educativa. Ser un mediador escolar es una vocación, cada uno de los estudiantes que quieran participar en este procesos tienen que tener la voluntariedad de ser un líder social de paz, una persona comprometida con la sana convivencia y un ciudadano en formación interesado por las sanas prácticas dentro y fuera de las aulas. Sus funciones son:

- Mediar los conflictos tipo 1 y tipo 2 en las Instituciones Educativas que representan y acompañan. (Demás situaciones establecidas en el Manual para la Convivencia de la Institución Educativa)
- Participar en la Comisión de Mediación Escolar que hace parte del Comité Escolar de Convivencia. (Artículo 3 del acuerdo municipal 075 del 2010)
- Hacer seguimiento a los acuerdos firmados entre las partes en conflicto.
- Participar de los encuentros de ciudad del proyecto "El líder SOS vos".
- Formarse constantemente en mecanismos alternativos para la resolución de los conflictos.

Las anteriores son funciones que buscan cumplir con el objetivo principal del Proyecto de Mediación Escolar, el cual es: "Fortalecer el ejercicio de ciudadanías democráticas a favor de la paz, mediante prácticas de mediación y liderazgos constructivos para la transformación social". Estrategia acompañada por el programa Escuela Entorno Protector. El anterior perfil se construye con base en el acuerdo 075 del 2010, lo que no indica que no pueda tener modificaciones dependiendo del contexto de cada Institución Educativa y su propio Manual para la Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 41. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.

El Consejo de Padres de Familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres



de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Durante el transcurso del primer mes del año escolar contando desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el Rector o Director del establecimiento educativo convocara a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el consejo de padres de familia.

La elección de los representantes de los padres para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por grados, por mayoría, con la presencia de, al menos el cincuenta por ciento (50%) de los padres o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.

El artículo 5 del decreto 1286 de 2005 dice que la conformación del Consejo de Padres es de carácter obligatorio en cada Institución Educativa.

El Consejo de Padres de familia es un órgano de participación de los padres y/o acudientes conformados por los representantes de cada grado que ofrece la institución y son elegidos en la primera asamblea de padres.

Sus funciones son:

- Apoyar las actividades que organice la institución para mejorar las competencias de los estudiantes.
- Participar en la elaboración de planes de mejoramiento.
- Promover actividades de formación para los padres de familia.
- Elegir el representante de los padres que va a participar en el Consejo Directivo.
- Consignar en actas las decisiones, observaciones y recomendaciones.

ARTÍCULO 42. CONSEJO DE ESTUDIANTES.

Como lo señala el Decreto 1075 de 2015, este es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los estudiantes.

Si bien es un organismo dirigido y orientado por los estudiantes y con total autonomía para tomar decisiones, para organizarse internamente y para gestionar, deberá presentar ante el Consejo Directivo sus propuestas de trabajo y planes de acción, para que allí sean conocidos, aprobados y apoyados, ya que ningún organismo de participación y apoyo dentro de la institución puede funcionar desarticulado del Consejo Directivo que es el máximo órgano del Gobierno Escolar, de los diferentes estamentos de la comunidad educativa y de dirección de la institución.

El Consejo estudiantil está integrado por un vocero de cada uno de los grados de la institución. Los estudiantes del grado preescolar a tercero son representados ante el consejo estudiantil por un vocero del grado tercero. De este modo el Consejo de estudiantes de la Institución Educativa, está conformado por nueve (9) miembros. Adicionalmente; deberán asistir a todas las reuniones del Consejo Estudiantil, el personero y el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y los representantes de cada grupo, a partir del grado 4°. Ellos, con el presidente del Consejo de estudiantes, serán los principales líderes y dinamizadores de los procesos estudiantiles dentro de la institución.



ARTÍCULO 43. REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES.

En los Consejos Directivos de los establecimientos de educación básica y media del Estado habrá un representante de los estudiantes de los tres (3) últimos grados, escogido por ellos mismos, de acuerdo con el reglamento de cada institución.

ARTÍCULO 44. COMITÉS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ACADÉMICA.

El Consejo Académico conformará, para cada grado una Comisión de Evaluación y Promoción integrada por los docentes de cada grado, un representante de los padres de familia, el coordinador(a) el rector o su delegado, quien lo convocará y presidirá, con el fin de hacer recomendaciones, proponer estrategias o actividades para mejorar la calidad educativa, revisará los planes de apoyo y de mejoramiento, al finalizar cada periodo. Este comité orientará tanto a estudiantes como a docentes donde se presenten dificultades académicas, detectadas en los resultados de las distintas áreas y grupos, en cada periodo, con el fin de ir definiendo la promoción de los estudiantes.

Las funciones de las Comisiones de Evaluación y Promoción Académica:

Las Comisiones de Evaluación y Promoción conformadas en la Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría son las encargadas de recomendar la promoción o no promoción, al Consejo Directivo, de aquellos estudiantes que cumplen o no con los criterios establecidos en el Sistema Institucional de evaluación de los estudiantes (SIEE), con base en el análisis de sus desempeños en cada uno de los tres (3) periodos académicos, sin superar el 15% de no promovidos.

- Analizar los casos de las y los estudiantes que al finalizar cada período presentan desempeños bajos en cualquiera de las áreas y/o asignaturas, haciendo las recomendaciones generales y particulares a los docentes y a otras instancias de la institución para resolver las dificultades en términos de actividades de apoyo y superación.
- Evaluar los resultados de los planes de apoyo y/o planes de mejoramientos ofrecidos por los docentes, las recomendaciones sugeridas a estudiantes, acudientes y docentes y plantear estrategias de solución a los problemas que se presenten.
- Analizar los casos de estudiantes con desempeños superiores con el fin de recomendar actividades especiales de motivación y/o definir la promoción anticipada de grado, mediante observación y seguimiento comprobado en el primer periodo académico, convocando al estudiante y su acudiente para informarles sobre la situación e implementar estrategias de motivación.
- Recomendar la promoción de los estudiantes al finalizar el año escolar y ofrecer el Plan de Mejoramiento a los estudiantes que presenten dificultades en una (1) o más áreas, antes de finalizar el año lectivo y de digitar las notas finales.
- Analizar y decidir el caso de cada uno de los estudiantes considerados para no ser promovido.
- Sistematizar en Actas de los Comités de Evaluación y Promoción las decisiones, observaciones y recomendaciones de cada una de las reuniones de los tres (3) periodos académicos.
- Dejar las Actas en físico y totalmente firmadas.



ARTÍCULO 45. EI COMITÉ DE CALIDAD O EQUIPO DE GESTIÓN.

El rector de la Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría (antes La Huerta), en el año 2010 reconoce el beneficio de adoptar un Sistema de Gestión de Calidad, para proyectar la institución desde su horizonte institucional y construir bases sólidas que permitan su organización desde el funcionamiento de las diferentes gestiones. Desde esta perspectiva, se inicia la participación en PROANTIOQUIA, especialmente en el proyecto LIDERES SIGLO XXI con el fin de buscar herramientas para garantizar la mejora continua a mediano y largo plazo. Participamos activamente de dicho proyecto, durante 3 años consecutivos y logramos un certificado de calidad en el año 2013. En el año 2019 hacemos ñparte de un selecto grupo de Instituciones que hacen parte de los COLEGIOS EN TRAYECTORIA MEGA, igualmente orientados desde PROANTIOQUIA.

El **Comité de Calidad o Equipo de Gestión** es un estamento conformado por docentes y un coordinador de la Institución Educativa, elegido libremente por el Rector, teniendo en cuenta el liderazgo y conocimientos en el área de gestión de la calidad (o al menos tener el deseo de capacitarse) con el fin de apoyar la gestión que desde la rectoría y coordinaciones se lidera en términos de la Gestión de la Calidad de la Educación. Su implementación, permite evaluar el funcionamiento de la institución y el desempeño de sus colaboradores y proveedores; brindando confianza a nuestra comunidad educativa en el cumplimiento de los requisitos establecidos para la prestación del servicio educativo. Los miembros del Comité de Calidad o equipo de gestión se reunirán por lo menos una vez al mes y realizarán actas de sus reuniones.

Dentro de sus principales Funciones se contemplan:

El Comité de Calidad o equipo de Gestión se constituye como órgano para administrar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad educativa y puede tener entre otras las siguientes funciones:

- Proponer a la Dirección de la I.E Nicanor Restrepo Santamaría un plan para la implementación del proceso de Calidad.
- Construir un Manual de Calidad para la Institución.
- Ayudar a la Dirección en el desarrollo e implementación de las herramientas de la calidad.
- Coordinar los programas de educación en calidad.
- Establecer y dar soporte a los grupos de trabajo de calidad en el diseño y desarrollo de los diferentes sistemas.
- Mantener la motivación hacia el mejoramiento.
- Realizar el seguimiento a la implementación del proceso de mejoramiento.
- Establecer medidas de éxito de la implementación del proceso de mejoramiento.
- Establecer un sistema de comunicación para transmitir el compromiso de la Dirección y los avances del proceso de mejoramiento de la calidad.
- Es función del Comité de Calidad darse su propio reglamento

Funciones del Coordinador de Calidad.

- Poner en marcha las actividades definidas por el Comité de Calidad y la Dirección, tendientes a implementar los procesos de mejoramiento y asesorando y guiando a todas las áreas.
- Desarrollar e implementar estrategias metodológicas asociadas al proceso de mejoramiento.
- Desarrollar y ejecutar los proyectos de divulgación de la filosofía de la calidad en la comunidad educativa.
- Planear, coordinar, diseñar y ejecutar los programas de capacitación en calidad.
- Coordinar, diseñar y hacer seguimiento a los sistemas de comunicación de la Institución.
- Realizar auditorías al proceso con el fin de detectar e implementar oportunidades de mejoramiento.



- Buscar mecanismo de comparación con otras instituciones que se destaquen por su calidad educativa.
- Algunas funciones en actividades relacionadas con Capacitación, Cultura y Clima Organizacional.

Funciones del Grupo Directivo.

- Asumir el rol de líder del proceso.
- Facilitar la transformación cultural.
- Liderar mediante el ejemplo
- Generar el direccionamiento estratégico.
- Pensar en el futuro.
- Generar y promover la capacitación.
- Ser flexibles al cambio.
-

CAPITULO VII: COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 46. REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Con fundamento en la Ley 1620 de marzo 15 de 2013 y el Decreto 1965 del 11 de Septiembre de 2013 que reglamenta dicha Ley, EL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR de la I.E. NICANOR RESTREPO SANTAMARÍA se crea a partir del 27 de Abril de 2014 por Resolución Rectoral No. 007 y formaliza el reglamento interno que direccionará su funcionamiento. Este Comité de Convivencia Escolar se renueva cada año.

Responsabilidades de los establecimientos educativos en el Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar. Además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Garantizar a sus estudiantes, educadores, directivos docentes y demás personal de los establecimientos escolares el respeto a la dignidad e integridad física y moral en el marco de la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- Implementar el Comité de Convivencia Escolar y garantizar el cumplimiento de sus funciones acorde con lo estipulado en la ley 1620 de 2013.
- Desarrollar los componentes de prevención, promoción y protección a través del manual de convivencia, y la aplicación de la ruta de atención integral para la convivencia escolar, con el fin de proteger a los estudiantes contra toda forma de acoso, violencia escolar y vulneración de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, por parte de los demás compañeros, profesores o directivos docentes.
- Revisar y ajustar el Proyecto Educativo Institucional, el Manual para la Convivencia Escolar, y el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, a la luz de los enfoques de derechos, de competencias y diferencial, acorde con la ley general de educación, la ley 1098 de 2006 y las normas que las desarrollan.
- Revisar anualmente las condiciones de convivencia escolar del establecimiento educativo e identificar factores de riesgo y factores protectores que incidan en la convivencia escolar,



protección de derechos humanos, sexuales y reproductivos, en los procesos de autoevaluación institucional o de certificación de calidad, con base en la implementación de la Ruta de Atención Integral y en las decisiones que adopte el Comité de Convivencia Escolar.

- Emprender acciones que involucren a toda la comunidad educativa en un proceso de reflexión pedagógica sobre los factores asociados a la violencia y el acoso escolar y la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos y el impacto de los mismos, incorporando conocimiento pertinente acerca del cuidado del propio cuerpo y de las relaciones con los demás, inculcando la tolerancia y el respeto mutuo.
- Desarrollar estrategias e instrumentos destinados a promover la convivencia escolar a partir de evaluaciones y seguimiento de las formas de acoso y violencia escolar más frecuentes.
- Adoptar estrategias para estimular actitudes entre los miembros de la comunidad educativa que promuevan y fortalezcan la convivencia escolar, la mediación y reconciliación y la divulgación de estas experiencias exitosas.
- Generar estrategias pedagógicas para articular procesos de formación entre las distintas áreas de estudio.

CAPÍTULO PRIMERO

CREACIÓN Y OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 1. Objetivos.

Garantizar la atención inmediata y pertinente de los casos de violencia escolar, acoso o vulneración de derechos sexuales y reproductivos; así como de casos de embarazo en adolescentes que se presenten en la Institución Educativa y que involucren a niños, niñas y adolescentes de los niveles de educación Preescolar, Básica Primaria, Secundaria y Media (Académica y Técnica).

Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre los miembros de la comunidad educativa.

Desarrollar los componentes de promoción, prevención, atención y de seguimiento establecidos en la ley, en las que se incluye la estrategia de mediación escolar con la cual se pretende desarrollar en la población educativa competencias para la resolución de conflictos.

Liderar el proceso para modificar el Manual Para la Convivencia Escolar anualmente como lo indica la ley, con la participación de los diferentes actores de la comunidad educativa, teniendo en cuenta los cambios de contexto.

Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre los miembros de la comunidad educativa.



CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR, LOS PERÍODOS, LAS OBLIGACIONES E INHABILIDADES DE LOS MIEMBROS

ARTÍCULO 2. Composición. El Comité de Convivencia Escolar de la I.E NICANOR RESTREPO SANTAMARÍA estará compuesto por las siguientes personas:

- El Rector del establecimiento, quien lo preside.
- El Personero Estudiantil o el presidente del consejo de estudiantes.
- Un docente con función de orientador, cuyo rol será asumido por la Psicóloga del Programa Escuela Entorno Protector de la Secretaría de Educación, mientras se encuentre en la Institución.
- Dos coordinadores.
- Un padre de familia
- Dos docentes de la Institución Educativa: uno por cada jornada.

ARTÍCULO 3. Sesiones del comité. Se reunirá una vez al mes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su intervención, para lo cual, deberá ser citado, mínimo con un día de anticipación. El Comité sesionará y decidirá con la presencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes.

ARTÍCULO 4. Quórum decisorio. Las decisiones se tomarán por la vía del consenso y en caso de ser necesario a través del sistema de mayoría (la mitad más uno). De lo señalado en las reuniones del Comité deberá quedar constancia por escrito mediante actas firmadas por el Presidente y el Secretario.

De no ser posible la presencia del presidente, este delegará la responsabilidad para la toma de decisiones al interior del comité, en uno de los integrantes. Esto debe quedar por escrito.

ARTÍCULO 5. Elección y designación de los miembros. Los miembros del Comité de Convivencia Escolar serán elegidos o designados, según el caso, para un período de un año lectivo para quienes fuesen favorecidos por votación estamentaria de acuerdo con el Gobierno Escolar y los procesos de elección democrática institucional, a saber: El Presidente del Consejo de Padres de Familia, El Presidente del Consejo de Estudiantes y el Personero Estudiantil. El Rector, el docente con función de orientador (Psicólogo), los coordinadores por sede y los docentes por sede, actuarán de manera permanente y bajo designación del Rector. En todo caso el periodo de todos los integrantes no será inferior a un año, contado a partir de la fecha de la comunicación de su elección o designación.

ARTÍCULO 6. Mediación Escolar por jornada. Se nombrará una mesa técnica por jornada, integrada por el Coordinador y los Mediadores Escolares, cuyas funciones serán:

- Solucionar las situaciones de tipo I y de tipo II, en los casos que amerite.
- El coordinador de cada jornada identificará, registrará y direccionará al Comité de Convivencia las situaciones tipo II y III de las que trata el artículo 40 del Decreto reglamentario 1965.
- El coordinador de cada jornada garantizará el derecho a la intimidad, la confidencialidad y la protección de datos de las personas involucradas, de acuerdo con los parámetros de protección fijados en la Constitución Política, en los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.



- La información de cada caso deberá ser consignada en el formato correspondiente, según lo indica el artículo 34 del decreto reglamentario 1965 de la ley 1620.
- En la Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría se nombrará el Líder de Mediación Escolar, el cual será elegido por los estudiantes el mismo Día de la Democracia Escolar.

ARTÍCULO 7. Deberes de los integrantes. Además del cabal cumplimiento de las normas legales, y reglamentarias, los miembros del Comité deberán cumplir con los siguientes deberes.

- Asistir puntualmente a las reuniones programadas. Si alguno de los miembros no puede asistir, debe hacer llegar una excusa por escrito que justifique su ausencia.
- Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
- Suscribir la cláusula de confidencialidad correspondiente.
- Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
- Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.
- Acatar las decisiones tomadas en el Comité de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 8. Inhabilidades. Siempre que un miembro del Comité de Convivencia Escolar considere que existe algún factor que impida su actuación con la autonomía e imparcialidad necesaria, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que éstos se pronuncien al respecto. La persona que presenta la queja a cualquier miembro del Comité también podrá manifestar (recusar), con razones válidas, los motivos que a su juicio afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de los miembros del Comité para actuar en un caso concreto. En caso de que la inhabilidad o la recusación sea aceptada por el resto de los miembros del Comité, el integrante quedará inhabilitado para participar en el caso concreto y el Comité dará curso al proceso con los miembros restantes, siempre y cuando esté presente la mayoría de sus integrantes habilitados incluyendo al rector. De no ser posible la presencia del presidente, este delegará la responsabilidad a un coordinador para la toma de decisiones al interior del comité. Esto debe quedar por escrito.

ARTÍCULO 9. Causales de retiro. Son causales de retiro de los miembros del Comité de Convivencia Escolar, las siguientes:

- La finalización del período de elección estamentaria.
- La desvinculación laboral de la institución.
- Haber sido sancionado disciplinariamente como empleado.
- Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
- Faltar a más de 3 reuniones consecutivas.
- Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.
- La renuncia como miembro del Comité.
- Las demás que el comité asigne y que estén dentro de sus competencias.



CAPÍTULO TERCERO

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 10. Funciones del Comité de Convivencia Escolar. Son funciones del Comité de Convivencia Escolar las establecidas en el Artículo 13 de la ley 1620:

- "Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
- Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
- Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la Ley 1620, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este Comité de acuerdo con lo establecido en el Manual para la Convivencia Escolar, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
- Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual para Convivencia Escolar, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el Comité.
- Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas activas que permitan la flexibilización del Modelo Pedagógico Dialogante y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía".
- Las demás que el Comité asigne, de acuerdo a su reglamentación.

ARTÍCULO 11. Dignatarios del Comité de Convivencia Escolar. Para su funcionamiento, el comité contará con el Rector como presidente por derecho propio (Ley 1620) y un secretario(a) de la institución quien se encargará de realizar las actas de cada reunión.



ARTICULO 12. Funciones del Presidente. Son funciones del Presidente:

- Liderar el Comité de Convivencia Escolar acorde con lo estipulado en los artículos 11,12 Y 13 de la ley 1620 de 2013.
- Incorporar en los procesos de planeación institucional el desarrollo de los componentes de prevención y de promoción, y los protocolos o procedimientos establecidos para la implementación de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.
- Liderar la revisión y ajuste del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Manual para la Convivencia Escolar, y el Sistema Institucional de Evaluación Escolar (SIEE) anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional.
- Convocar a los miembros del Comité de Convivencia Escolar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Tramitar las recomendaciones aprobadas en el Comité de Convivencia Escolar .
- Gestionar los recursos requeridos para el funcionamiento del ComitéEscolar de Convivencia.
- Representar legalmente al Comité de Convivencia Escolar.
- Reportar aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes del establecimiento educativo, en su calidad de presidente del Comité de Convivencia Escolar, acorde con la normatividad vigente y los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral y hacer seguimiento a dichos casos.
- Las demás que el Comité en pleno asigne.

ARTÍCULO 13. Funciones del secretario. Son funciones del secretario:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan ser de competencia del comité, así como las pruebas que las soportan.
- Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité de Convivencia Escolar la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- Recibir y enviar la correspondencia.
- Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- Leer el orden del día y elaborar las actas de cada una de las sesiones del Comité de Convivencia Escolar.
- Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité Escolar de Convivencia a las diferentes dependencias involucradas en la situación particular.
- Tomar asistencia y verificar el quórum.
- Las demás que el Comité de Convivencia Escolar le asigne.

ARTÍCULO 14. Actas. El Comité de Convivencia Escolar elaborará un acta de cada sesión de trabajo, en los formatos diseñados por el Comité de Calidad o equipo de gestión de la Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría; la cual contendrá como mínimo:



- Lugar, fecha y hora en la cual se efectuó la reunión. Registro de los miembros del Comité que asistieron a la sesión, precisando en cada caso la entidad o sector que representan y verificación del quórum.
- Registro de los miembros del Comité que presentaron excusa debidamente justificada para no asistir a la sesión.
- Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del Comité.
- Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas recomendaciones, conceptos adoptados y sentido de las votaciones.
- Firma del Presidente del Comité y del Secretario, una vez haya sido aprobada por los asistentes.

ARTÍCULO 15. Funciones del docente orientador. La persona encargada de realizar o apoyar la orientación escolar para la convivencia será un docente que tenga excelentes prácticas relacionales con sus compañeros de trabajo y estudiantes, que esté abierto a la escucha y a devoluciones objetivas. Competencias en la resolución pacífica de conflictos e inteligencia emocional para encaminar situaciones. Deberá conocer y ser multiplicador reiterativo del Manual para la convivencia escolar. Se identificará por su compromiso con la institución, el estudiante y padre de familia para cooperar en situaciones complejas de disciplina escolar. Para la fecha y mientras se mantenga el perfil en la institución, el profesional de Escuela Entorno Protector, será quien asuma este rol. En relación con la Ruta de Atención Integral deberá:

- Contribuir con la dirección del Establecimiento Educativo en el proceso de identificación de factores de riesgo que pueden influir en la vida escolar de los estudiantes.
- Documentar y registrar en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar los casos de acoso o violencia escolar o vulneración de derechos sexuales y reproductivos.
- Participar en el proceso de acompañamiento así como de la evaluación de los resultados de ésta orientación.
- Actuar como agentes de enlace o agentes que apoyan la remisión de los casos de violencia escolar o vulneración de derechos sexuales y reproductivos a las instituciones o entidades según lo establecido en la Ruta de Atención Integral.
- Participar en la definición de los planes individuales y grupales de intervención integral y seguir los protocolos establecidos en la Ruta de Atención Integral.
- Apoyar al Comité de Convivencia Escolar en el desarrollo de estrategias e instrumentos encaminados a promover y evaluar la convivencia escolar y la promoción de los derechos sexuales y reproductivos, así como documentar los casos que sean revisados en las sesiones del mismo.
- Participar en la construcción, redacción, socialización e implementación del manual de convivencia y de los proyectos pedagógicos de que trata el artículo 20 de la ley 1620.
- Involucrar a las familias, a través de la escuela para padres y madres, en los componentes y protocolos de la ruta de atención integral.
- Las demás que el Comité de Convivencia Escolar asigne.

ARTICULO 16. Funciones de los demás integrantes del Comité Escolar de Convivencia. De acuerdo con lo descrito en el artículo 10 del presente capítulo, todos los integrantes del Comité de Convivencia Escolar deben participar activamente para dar cumplimiento a lo establecido allí.



CAPÍTULO CUARTO

DEL TRÁMITE DE LAS QUEJAS

ARTÍCULO 17. Recepción de la queja. El Comité de Convivencia Escolar recibirá las quejas presentadas, a través de cualquiera de los siguientes mecanismos:

- Por escrito, diligenciando la guía diseñada para tal efecto, entregada de manera física o a través del correo electrónico del Comité, o al correo electrónico de cualquiera de los miembros del Comité.
- Por solicitud expresa dirigida a alguno de los miembros del Comité.
- En forma verbal a cualquiera de los miembros del Comité. En este evento se requerirá aprobación verbal o escrita por parte de la persona que está presentado la queja, para dar trámite formal al caso.
- Por cualquier otro mecanismo que sea desarrollado por parte de la institución o de los miembros del Comité, en ejercicio de su función.

ARTÍCULO 18. Confidencialidad y manejo de la información. Los miembros del Comité de Convivencia Escolar deberán manejar la información que conozcan con absoluta reserva, discreción y confidencialidad. Con el fin de facilitar esta obligación, se establece que la información que obtenga cualquier miembro del Comité de Convivencia Escolar, sobre un eventual caso de acoso o convivencia, no se circulará previamente entre los miembros, hasta tanto el Comité no se reúna para conocer del caso. Ello implica que para el análisis de cada situación el Comité en pleno o una de las mesas de atención de cada jornada, se reunirá las veces que se requiera para cada caso particular, conservado así la custodia de la información y los documentos.

En cualquiera de los casos se dejará constancia en actas, las cuales serán salvaguardadas en el archivo de rectoría y sólo serán manipuladas para efectos legales por el presidente del Comité de Convivencia Escolar o quien éste delegue. Las actas de las mesas de atención de cada una de las situaciones, se salvaguardarán en el archivo de coordinación y serán manipuladas sólo por los integrantes de la mesa de atención o por quien sea autorizado por rectoría.

Todos los oficios remisorios o de activación de rutas externas, serán salvaguardados digitalmente en el computador de rectoría y en medio físico, en el archivador de esta misma dependencia; sólo se tendrá acceso a esta documentación con la autorización del presidente del Comité de Convivencia Escolar.

A su vez, para las personas que den información acerca de alguna situación en contra de la convivencia escolar se garantizará su seguridad así:

- Salvaguardando la identidad de la persona que reporte la situación pasando como anónima el reporte de la misma. Del mismo modo, si se hace una remisión al Comité de Convivencia Escolar y no se revelará el nombre de la persona que brinda la información.
- Solicitando apoyo a la policía de infancia y adolescencia cuando se vea en riesgo en su integridad física.

ARTÍCULO 19. Término. Las mesas de atención realizarán el trámite pertinente (según lo establecido por el Comité de Convivencia Escolar) de la queja y hará devolución en un término de máximo (5) cinco días hábiles a partir de la fecha de su presentación.



CAPÍTULO QUINTO

DE LOS RECURSOS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 20. Recursos para el funcionamiento del Comité de Convivencia Escolar. La institución pondrá a disposición del Comité los recursos humanos de que dispone al igual que la infraestructura para el desarrollo de las reuniones y otras actividades, así mismo lo correspondiente para el manejo reservado de la documentación. También realizará actividades de capacitación para sus miembros. Igualmente dispondrá de los recursos establecidos en la reglamentación de la Ley 1620 de 2013 (ley de convivencia escolar). Podrá realizar acuerdos, convenios o alianzas con entidades, organizaciones y/o instituciones competentes para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO SEXTO

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA, PROTOCOLOS Y RUTAS DE ATENCIÓN INTEGRAL

ARTÍCULO 21. Lineamientos Generales para la Actualización del Manual para la Convivencia Escolar.

El Comité de Convivencia Escolar de la Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría determinará asesoría y orientación al equipo encargado de la revisión y actualización del Manual para la Convivencia Escolar, con el fin de lograr en este la inclusión de lo dispuesto en la Ley 1620 de 2013, la cual contempla el manejo de los conflictos y conductas que afectan la convivencia escolar y los derechos humanos, sexuales y reproductivos, y para la participación de la familia. Dicha actualización se hará cada año.

Se debe incluir como mínimo los siguientes aspectos, según el Artículo 29 del decreto reglamentario 1965 de 2013:

“Las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, tales como: agresiones verbales, agresiones físicas, respeto por la identidad u orientación sexual, es decir, los conflictos entre pares.

Las pautas y acuerdos, ceñidos en el Manual para la Convivencia Escolar en los derechos y deberes de los estudiantes, que deben atender todos los integrantes de la comunidad educativa para garantizar la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

La clasificación de las situaciones, teniendo en cuenta lo definido en el art. 40 del decreto 1965 de 2013.

Los protocolos de atención integral para la convivencia escolar de que tratan los artículos 42, 43 Y 44 del decreto nombrado.

Las medidas pedagógicas y las acciones que contribuyan a la promoción de la convivencia escolar, a la prevención de las situaciones que la afectan y a la reconciliación, la reparación de los daños causados y el restablecimiento de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo cuando estas situaciones ocurran, ceñidas en el Manual para la Convivencia Escolar.



Las estrategias pedagógicas que permitan y garanticen la divulgación y socialización de los contenidos del Manual para la Convivencia Escolar a la comunidad educativa, haciendo énfasis en acciones dirigidas a los padres y madres de familia o acudientes”.

ARTÍCULO 22. Garantía de Derechos y aplicación de Principios (Según Art. 35 del decreto reglamentario 1965 de 2013): “En todas las acciones que se realicen en el marco de los diversos componentes de las Rutas de Atención Integral necesarias para la convivencia escolar debe garantizarse la aplicación de principios de protección integral, incluyendo el derecho a no ser victimizado; el interés superior de los niños, las niñas y los adolescentes; la prevalencia de los derechos; la corresponsabilidad; la exigibilidad de los derechos; la perspectiva de género y diversidad sexual y los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes de los grupos étnicos, como se definen en los artículos 7 al 13 de la Ley 1098 de 2006. Así mismo se deberá garantizar el principio de proporcionalidad en las medidas adoptadas en las situaciones que afecten la convivencia y la protección de datos contenida en la Constitución, los Tratados Internacionales y la ley 1581 de 2012”.

ARTÍCULO 23. Acciones del Componente de Promoción. “El Comité de Convivencia Escolar realizará acciones que posibiliten el mejoramiento del clima escolar, garantizando que en el entorno de la Institución Educativa se haga un ejercicio real y efectivo de los derechos humanos, sexuales y reproductivos” en los términos establecidos en la **Ley 1620 de 2013**.

Dando cumplimiento a lo anteriormente citado, en la Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría se realizan ejercicios democráticos de convivencia para ajustar y mejorar la práctica de la convivencia escolar; estos ejercicios están encaminados a la movilización de personas y formas de pensar, formulación de políticas institucionales para la convivencia, el ejercicio de los **DDHH y DHSR** y el desarrollo de iniciativas y proyectos de paz.

Cada una de estas acciones están lideradas por estudiantes, parte del personal docente, directivos docentes y padres de familia, con el respaldo del Comité de Convivencia Escolar, con el fin de fomentar el sentido de pertenencia y favorecer el bienestar de toda la comunidad educativa. En el desarrollo de estas acciones se abren espacios de reflexión individual y colectiva, de diálogo, de puestas en común de diversas voces, espacios de re-significación o transformación, ejercicios democráticos para facilitar la participación activa y la construcción de metas comunes, escenarios de comunicación, debates democráticos e incluyentes para apoyarse en diversas miradas e intereses de la comunidad, el establecimiento de acuerdos colectivos, lecturas de contexto para identificar situaciones que potencien o afecten la convivencia escolar y el ejercicio de los **DDHH Y DHSR**; ejercicios participativos que permiten identificar potencialidades, capacidades y recursos con los que cuenta la comunidad educativa y que les facilita el determinar las situaciones que deben transformarse y el desarrollo de proyectos pedagógicos transversales como una apuesta para trabajar temas como la educación para el ejercicio de los DDHH, la educación para la sexualidad, los estilos de vida saludables, la educación ambiental y el manejo del tiempo libre, teniendo como objetivo facilitar el desarrollo de las competencias que requiere el grupo de estudiantes para enfrentar con éxito los desafíos que la vida les plantea.

Todos los proyectos promueven las competencias básicas y ciudadanas de manera articulada y planeada, con objetivos, metodologías, estrategias pedagógicas, responsabilidades, indicadores y cronogramas explícitos y claros.



Por otro lado, se busca que el docente tenga en cuenta para la formación de los estudiantes una **DISCIPLINA POSITIVA**, a la luz de los siguientes principios:

- Firmeza y amabilidad al mismo tiempo.
- Intervenir los comportamientos inadecuados de los niños, niñas y adolescentes siempre con estrategias que combinen la claridad de los límites y las normas con la amabilidad y el respeto.
- Relaciones horizontales. Aunque los niños, adolescentes y los adultos cumplen diferentes roles, todos merecen el mismo respeto y tienen la misma dignidad.
- Empoderar en vez de rescatar. Evitar hacer por el niño y adolescente cosas que él puede hacer por sí mismo.
- **Todo comportamiento tiene un propósito.** Detrás de un mal comportamiento siempre hay una creencia equivocada acerca de cómo ser importante y tenido en cuenta. Es decir de sentir que pertenece y es reconocido en su familia o escuela.
- **Errores.** Maravillosas oportunidades de aprendizaje. Cada error (de los maestros o de los niños) es una nueva oportunidad para modelar, aprender y enseñar.
- **Enfoque a largo plazo.** La educación es un proceso que lleva tiempo y requiere dedicación y compromiso. No es necesario angustiarse y pensar que lo que se enseñó el día anterior debe quedar aprendido para el día siguiente.
- **Confianza en los estudiantes.** Certeza de que los niños, niñas y adolescentes lograrán desarrollar todas las habilidades de que son capaces. Creer que los estudiantes no se portan de forma inadecuada porque nos quieran hacer perder la paciencia o nos estén manipulando. Tampoco porque quieran llamar la atención. Están buscando solucionar sus problemas y a veces no saben cómo hacerlo adecuadamente.

ARTÍCULO 24. Acciones del componente de prevención. El Comité de Convivencia Escolar garantizará acciones preventivas, para intervenir de manera oportuna las amenazas o comportamientos que puedan afectar la sana convivencia al interior de la Institución Educativa. Estas serán apoyadas por medio del **Centro de Mediación Escolar** (si lo hubiese).

En la Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría se busca, a través de las acciones de prevención, disminuir en las relaciones cotidianas, el impacto negativo de las condiciones del contexto económico, social, cultural y familiar, mitigar las posibilidades de que, en el manejo de conflictos y la convivencia con las diferencias entre los miembros de la comunidad educativa terminen en dinámicas de enfrentamiento y vulneración de derechos.

En estas acciones se realizan formaciones o capacitaciones para los docentes, especialmente en lo que se refiere al manejo del aula y las estrategias pedagógicas, en la que se promueve la transformación de las relaciones cotidianas entre las personas que asumen diferentes roles, dinámicas entre docentes y directivas docentes, entre familias y docente y estudiantes, identificación de factores de riesgo y protección asociados a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los DDHH y



DHSR ; dicha identificación sirve para aportar elementos en la toma de decisiones sobre la manera de cómo diseñar e implementar los protocolos de atención; otra acción que se implementa es la comunicación y manejo de la información dando a conocer las estrategias y pautas de comunicación que establecen un direccionamiento claro para todas las manifestaciones oficiales sobre la convivencia. Lo anterior, con el ánimo de que toda la comunidad educativa se integre a las acciones que se ponen en marcha para la mitigación de los factores que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los DDHH y DHSR.

De igual manera, en la Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría se abren espacios de **Mediación Escolar**, se cuenta con jóvenes líderes en mediación como una alternativa válida para la transformación de los conflictos, porque a través de la adquisición de nuevos conocimientos se logra capacidad constructiva para hacer la diferencia, se ejerce la participación creativa, la noción de justicia como valor en cada persona, la posibilidad de ser mejores seres humanos, y el sueño colectivo de contar con una cultura pacífica, tolerante y respetuosa, edificada por y para todos, en la que se involucra a los docentes, el personal administrativo, los estudiantes y los padres de la familia.

En el **Centro de Mediación de la Institución**, la mediación se basa en primer lugar en la formación para realizar un proyecto de mediación adecuado, conocer cuál es el papel del mediador, cuáles son las fases del proceso, desarrollar competencias comunicativas y dialogantes, entre otras. Todo esto, como elementos imprescindibles para intervenir adecuadamente y en un segundo lugar sus acciones se fundamentan en el diálogo que es imprescindible entre las personas implicadas y que estas a su vez acepten voluntariamente la intervención del mediador/a. El mediador no tiene autoridad para decidir y no actúa de juez entre las partes implicadas; su finalidad es promover la solución a un conflicto, aumentar la capacidad de toma de decisiones de los implicados, contribuir a una mejora en la autoestima y la responsabilidad ante los conflictos y favorecer la convivencia en la institución.

Esta mediación se hace basada en los principios de **las prácticas restaurativas**, las cuales surgen como respuesta alternativa a los comportamientos disruptivos y a la falta de empoderamiento efectivo en la solución de conflictos. Tiene como finalidad no sólo la recomposición de las relaciones afectadas por el conflicto, sino que también insta una cultura de la responsabilidad, al asumir las consecuencias de un acto, repara el daño causado a los efectos y permitir una solución digna desde los principios humanos y éticos.

Estas **prácticas restaurativas** buscan mediar los conflictos atendiendo el siguiente **protocolo**:

- Las partes del conflicto se encuentran para narrar los hechos, discutir lo ocurrido.
- Los implicados deciden cuál será la solución que darán a su propio conflicto.
- Crean estrategias para mitigar el conflicto y logran acuerdos restaurativos

ARTÍCULO 25. Acciones del componente de atención. Desde el Comité de Convivencia Escolar se dispondrán las acciones necesarias para garantizar la atención de las personas afectadas, permitiendo la asistencia de éstos a los escenarios o eventos apropiados para tal fin, teniendo en cuenta los protocolos internos de atención y la activación de Rutas Integrales.



ARTÍCULO 26. Clasificación de las situaciones. Teniendo en cuenta la dinámica interna de la Institución Educativa y los fenómenos que se presentan, el Comité de Convivencia Escolar definirá la clasificación de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, apoyándose en el Art. 40 del decreto reglamentario 1965 de 2013:

Situaciones Tipo I. Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.

Situaciones Tipo II. Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (Bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

Que se presenten de manera repetida o sistemática.

Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

Situaciones Tipo III. Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro II de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

ARTÍCULO 27. De los protocolos de los establecimientos educativos, finalidad, contenido y aplicación. El protocolo de atención de la **I.E NICANOR RESTREPO SANTAMARÍA**, será orientado a que se cumplan de manera oportuna los procedimientos necesarios para brindar la atención requerida de acuerdo a la situación presentada.

Estos protocolos definirán como mínimo los siguientes aspectos, según el Art.41 del Decreto Reglamentario 1965 de 2013:

“La forma de iniciación, recepción y radicación de las quejas o informaciones sobre situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

Los mecanismos para garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los documentos en medio físico o electrónico, así como de las informaciones suministradas por las personas que intervengan en las actuaciones y de toda la información que se genere dentro de las mismas, en los términos establecidos en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

los mecanismos mediante los cuales se proteja a quien informe sobre la ocurrencia de situaciones que afecten la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, de posibles acciones en su contra.

Las estrategias y alternativas de solución, incluyendo entre ellas los mecanismos pedagógicos para tomar estas situaciones como oportunidades para el aprendizaje y la práctica de competencias ciudadanas de la comunidad educativa.



Las consecuencias aplicables, las cuales deben obedecer al principio de proporcionalidad entre la situación y las medidas adoptadas, y deben estar en concordancia con la Constitución, los tratados internacionales, la ley y los manuales de convivencia.

Las formas de seguimiento de los casos y de las medidas adoptadas, a fin de verificar si la solución fue efectiva.

Un directorio que contenga los números telefónicos actualizados de las siguientes entidades y personas: Policía Nacional, del responsable de seguridad de la Secretaría de Gobierno municipal, distrital o departamental, Fiscalía General de la Nación Unidad de Infancia y Adolescencia, Policía de Infancia y Adolescencia, Defensoría de Familia, Comisaría de Familia, Inspector de Policía, ICBF -Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, del puesto de salud u Hospital más cercano, Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Medicina Legal, de las entidades que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar, de los padres de familia o acudientes de los niños, niñas y adolescentes matriculados en el establecimiento educativo”.

ARTÍCULO 28. De los protocolos para la atención de Situaciones Tipo I.

Según el Art. 41 del decreto reglamentario 1965 de 2013, el protocolo debe contener como mínimo el siguiente procedimiento:

Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y buscar solución de manera pedagógica.

Propiciar de manera imparcial, equitativa y justa, la reparación de los daños causados.

Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva.

Nota: Los estudiantes que hayan sido capacitados como Mediadores Escolares podrán participar en el manejo de estos casos en los términos fijados en el Manual para la Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 29. De los protocolos para la atención de Situaciones Tipo II.

En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.

Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia.

Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.

Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.



Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.

Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.

El presidente del Comité Escolar de Convivencia informará a los demás integrantes de éste, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El Comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere de otra medida.

El Comité de Convivencia Escolar dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.

El presidente del Comité Escolar de Convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

Los protocolos serán creados por el mismo Comité de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 30. De los Protocolos para la atención de Situaciones Tipo III.

En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.

Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.

El presidente del Comité Escolar de Convivencia de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia.

No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del Comité de Convivencia Escolar en los términos fijados en el Manual para la Convivencia Escolar. De la citación se dejará constancia.

El presidente del Comité de Convivencia Escolar informará a los participantes en el Comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.

Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el comité escolar de convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.



El presidente del Comité de Convivencia Escolar reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del Comité de Convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo en el cual se presentó el hecho.

Los protocolos serán creados por el Comité de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 31. Activación de los protocolos de otras entidades. Las autoridades que reciban por competencia las situaciones reportadas por los Comité de Convivencia Escolar deberán cumplir con lo siguiente:

Adelantar la actuación e imponer de inmediato las medidas de verificación, prevención o de restablecimiento de derechos de las partes involucradas en la situación reportada a que hubiere lugar, acorde con las facultades que para tal efecto les confiera la Constitución y la ley, y conforme a los protocolos internos o procedimientos que para el efecto tengan implementados las respectivas entidades.

Realizar el reporte en el aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

Realizar el seguimiento a la situación puesta bajo su conocimiento hasta que se logre el restablecimiento de los derechos de los involucrados.

Desde el Comité de Convivencia Escolar se realizará seguimiento a las acciones de dicho reporte.

CAPÍTULO SÈPTIMO

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 32. Vigencia y modificaciones. El reglamento del Comité Escolar de Convivencia ha sido presentado al Consejo Directivo de la I.E. NICANOR RESTREPO SANTAMARÍA en sesión realizada el día 26 del mes de abril de 2016, según Acta N° 05, fecha a partir de la cual rige y se creó dicho Comité a nivel institucional. El Comité de Convivencia Escolar se renueva o modifica cada año.



CAPÍTULO VIII. RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA: TIPIFICACIÓN DE SITUACIONES DE CONVIVENCIA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE ACCIONES PEDAGÓGICAS.

ARTÍCULO 47. SITUACIONES TIPO I Y PROTOCOLOS.

<div data-bbox="175 386 911 829" style="border: 2px solid blue; border-radius: 50%; padding: 20px; text-align: center;"> <p>SITUACIONES TIPO I</p> <p>Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Interrumpir dentro del aula de clase o actividades programadas con gritos, silbidos, charlas, rechiflas, ruidos o con elementos u otros que impidan el normal desarrollo de la misma. 2. Arrojar basuras en las aulas de clase o en la institución, y negarse a depositarla en los recipientes destinados para ello. 3. Incumplir el reglamento interno de las aulas especializadas o dependencias de la institución. 4. No entregar oportunamente a los padres de familia o acudientes la información que envíe la institución por medio de comunicados, circulares o citaciones. 5. Participar o promover bromas, juegos bruscos, y charlas violentas que interrumpan las actividades de clase. 6. Hacer uso del servicio de tienda escolar, fotocopiadora, secretaria, y unidades sanitarias en horas de clase o durante alguna actividad a menos que sean autorizadas por el docente o directivas. 7. Ingresar y permanecer en el aula en momentos de descanso o permanecer en la Institución en horarios diferentes al de la jornada escolar salvo autorización expresa. 8. La falta de participación o irrespeto a los actos y símbolos patrios como: bandera, escudo o himno. 9. Desacato a las orientaciones, observaciones o llamados de atención dadas por algún miembro de la comunidad educativa. 10. Irrespetar a los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) 11. Dar uso inadecuado a los alimentos, implementos y espacio del restaurante escolar y vaso de leche. 12. Irrespetar la opinión de los demás con comentarios, gestos o acciones que vulneren el derecho a la libertad de expresión y la dignidad de la persona. 13. Vender artículos, realizar rifas o actividades de lucro personal y/o grupal sin autorización de las directivas de la institución. 14. Celebrar inadecuadamente cualquier evento, arrojando huevos, harina, pintura o bromas que atenten contra el aseo, seguridad e integridad de los compañeros y de la institución o fuera de ella portando el uniforme. 15. Montarse o colgarse de los techos, puertas, pilares, árboles, barandas o muros de la institución. 	<p>PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO I.</p> <p>ARTÍCULO 42. (DECRETO 1965) DE LOS PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO I.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo. 2. Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia. 3. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos consagrados en los artículos 43 y 44 del presente Decreto. <p>Parágrafo:</p> <p>Los estudiantes que hayan sido capacitados como mediadores o conciliadores escolares podrán participar en el manejo de estos casos en los términos fijados en el manual de convivencia.</p> <p>LAS SITUACIONES TIPO I CONLLEVAN EL SIGUIENTE PROTOCOLO POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anotación en el Observador del estudiante por parte del docente o coordinación que haya conocido u observado la situación, dicha anotación debe ser firmada por el estudiante aceptándola o rechazándola. 2. Diálogo con el docente, orientador de grupo o coordinación que conoce la
--	--



16. La inasistencia injustificada a clase, actos democráticos, cívicos, espirituales, culturales y deportivos dentro o fuera de la institución incitando a otros a hacerlo.
17. Realizar y sin autorización de la rectoría rifas, ventas y otras negociaciones similares u otras formas de obtener utilidades.

situación, efectuar la respectiva reflexión basada en un diálogo constructivo sobre el hecho y buscar posibles soluciones y compromisos los cuales deben quedar registrados en el observador del estudiante.

3. En caso que las anteriores medidas no generen soluciones o que los compromisos realizados entre las partes no se cumpla; El orientador de grupo con el coordinador realizará un informe a la mesa de mediación escolar buscando la resolución asertiva de conflicto, en caso de no llegar a un acuerdo o reincidir en la situación será remitido a mesa de atención.
4. La mesa de atención determina si envía el caso al comité de convivencia escolar para presentar el caso y decidir si se debe acudir al protocolo de la situación tipo II.

ACCIONES PEDAGÓGICAS PARA SITUACIONES TIPO I.

Partiendo del enfoque, de que los errores se pueden convertir en actos formativos y las sanciones se pueden y deben colocar al servicio de la comprensión del error, en la institución se tienen las siguientes estrategias formativas:

- ✓ Participación en talleres reflexivos o de formación humana.
- ✓ Realización de una actividad pedagógica alusiva a la situación cometida.
- ✓ Resarcimiento o reparación del daño causado al afectado.
- ✓ Diálogo formativo con el estudiante.
- ✓ Realización de acciones formativas al interior de la institución, relacionadas con la situación cometida que contribuyan a fortalecer valores cívicos y ciudadanos.
- ✓ Restitución o devolución (de tiempo, objeto dañado, entre otras según la situación).
- ✓ Ayudar a conservar la buena presentación de la institución.
- ✓ Ofrecer disculpas en forma personal o pública según el caso.



ARTÍCULO 48. Situaciones Tipo II y protocolos.

<div data-bbox="203 262 812 745" style="border: 2px solid blue; border-radius: 50%; padding: 20px; background-color: #4a86e8; color: white; text-align: center;"> <p>SITUACIONES TIPO II</p> <p>Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (Bullying) y Ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar o usar sin consentimiento libros, útiles, bienes y otras pertenencias ajenas de los compañeros o de la institución, con el fin de realizar actos de vandalismo. 2. Desacato a las orientaciones, observaciones o llamados de atención dadas por los docentes o directivos docentes de la institución educativa. 3. Participar o incitar a otros a enfrentamientos y/o peleas a través de chismes o comentarios malintencionados. 4. Participar o promover juegos bruscos (aquellos que lesionen física o psicológicamente a un compañero). 5. Traer y/o usar en la institución objetos que distraigan o interfieran en las actividades escolares tales como: celulares, juegos, cámaras, grabadoras, radios, reproductor de mp3 y 4, ipod, gameboy, mascotas u otros similares. (La institución educativa no se hace responsable de la pérdida de alguno de estos objetos). 6. Participar o promover juegos o actividades que impliquen la apuesta de dinero o cualquier tipo de bienes. 7. Utilizar vocabulario soez, agresivo o desafiante a algún miembro de la comunidad educativa. 8. Ausentarse de la institución, de clase o actividades programadas sin la autorización del docente o de la coordinación o ausentarse con engaños. 9. Faltar a la institución sin justificación luego de haber abordado el transporte escolar. 10. Levantar falsos testimonios a cualquier miembro de la comunidad educativa que afecte o atente su derecho a la intimidad, la honra y el buen nombre. 11. Esconder, arrojar, dañar, rayar, mezclar o botar los libros, útiles, bienes y otras pertenencias ajenas de sus compañeros, docentes o de las dependencias de la institución. 12. Escribir pasquines, dibujar en pupitres, mesas, puertas, ventanas, muros, y paredes y/o dañar la decoración o avisos que se coloquen para informar o complementar el proceso educativo. 13. Desconfigurar, alterar, desconectar o dañar el software y/o hardware de los equipos de cómputo o informáticos de la institución. 	<p style="text-align: center;">PROTOCOLOS PARA LA ATENCION DE SITUACIONES TIPO II</p> <p>Artículo 43. De los protocolos para la atención de Situaciones Tipo II.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia. 2. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia. 3. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia. 4. Informar de manera inmediata a los padres de familia o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia. 5. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres de familia o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido preservando en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos. 6. Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada. 7. El presidente del comité escolar de convivencia informará a los demás integrantes de este comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo consagrado en el artículo 44 del presente Decreto. 8. El comité escolar de convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes. 9. El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
--	--



14. Indisponer a la familia con la institución o con cualquier miembro de la comunidad educativa, llevando información distorsionada o falsa.
15. Negarse a dar su nombre o mentir cuando por alguna razón se le solicite.
16. Entrar y/o permanecer sin autorización o en horarios diferentes a la jornada escolar a cualquiera de las dependencias de la institución: secretarías, bienestar estudiantil, laboratorio, biblioteca, aula de informática, aula de audiovisuales, aulas de clase entre otros. Sin autorización expresa de docentes o directivos.
17. Pelear y generar conflictos que impliquen daño físico sin incapacidad.
18. Irrespetar la intimidad de cualquier miembro de la comunidad educativa (Tocar, rosar, pellizcar y acercamientos irrespetuosos) y emplear cualquier medio para observar sus partes íntimas.
19. Realizar amenazas a cualquier miembro de la comunidad educativa que impliquen daño físico y/o mental.
20. Fumar cigarrillo dentro de la institución educativa o fuera de ella portando el uniforme.
21. Presentar un comportamiento indebido durante las salidas pedagógicas, afectando el buen nombre de la institución.
22. Entrar o salir de la institución usando medios diferentes a la portería.
23. Atentar contra la dignidad y la honra de cualquier integrante de la comunidad educativa con comentarios mal intencionados o destructivos, amenazas (verbales o escritas), violencia (física o psicología) acoso sexual, discriminación, chantaje, secuestro y extorsión.
24. Falsificar, alterar y/o modificar firmas, libros, documentos, valoraciones, permiso o excusas de los padres de familia o acudiente.
25. Hacer fraude o copia en evaluaciones, pruebas de periodo, compromisos, trabajos o cualquier otra actividad académica.
26. Destruir o deteriorar premeditadamente muebles, enseres de la planta física, material didáctico que se encuentre en la institución.
27. Poseer, mostrar o distribuir material pornográfico dentro o fuera de la institución.
28. Divulgar en sitios de la institución o en medios masivos de comunicación (internet, redes sociales, radio, entre otras) mensajes o fotos que atenten contra la dignidad y el buen nombre de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Parágrafo.

Cuando el comité escolar de convivencia adopte como acciones o medidas la remisión de la situación al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para el restablecimiento de derechos, o al Sistema de Seguridad Social para la atención en salud integral, estas entidades cumplirán con lo dispuesto en el artículo 45 del presente Decreto.

LAS SITUACIONES TIPO II CONLLEVAN EL SIGUIENTE PROTOCOLO POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN:

1. Anotación inmediata en el Observador del estudiante por parte del docente o coordinación que haya conocido u observado la situación, dicha anotación debe ser firmada aceptándola o rechazándola.
2. La Coordinación Cita a los padres de familia y estudiantes involucrados para hacer los descargos. (Estos se deben dejar por escrito).
3. La Coordinación evaluará la situación y decidirá si es necesario remitir a las entidades competentes según lo establecido en la ruta de atención.
4. La coordinación entregará por escrito al padre, Madre y/o acudiente la decisión tomada firmando los compromisos y levantando acta donde se consignan las medidas y sanciones pedagógicas; lo anterior preservando el derecho a la intimidad y confidencialidad.
5. Desescolarización asistida por término no mayor a tres días.
6. El padre, madre y/o acudiente puede presentar el recurso de apelación ante la rectoría en un tiempo no superior a tres días hábiles.
7. La coordinación hará seguimiento al cumplimiento de los compromisos pedagógicos asignados para cada uno de los casos.
8. Una vez agotados los procedimientos de este protocolo y de haberse incumplido con las sanciones y compromisos pedagógicos estipulados, el caso debe ser remitido al consejo directivo, donde se tomarán las decisiones y sanciones pertinentes.

ACCIONES PEDAGÓGICAS PARA SITUACIONES TIPO II.

- ✓ Participación en talleres reflexivos o de formación humana.
- ✓ Realización de una actividad pedagógica alusiva a la situación cometida.



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resarcimiento o reparación del daño causado a la víctima. ✓ Diálogo formativo con el estudiante. ✓ Realización de acciones formativas al interior de la institución, relacionadas con la situación cometida que contribuyan a fortalecer valores cívicos y ciudadanos. ✓ Restitución o devolución (de tiempo, objeto dañado, entre otras según la situación). ✓ Ayudar a conservar la buena presentación de la institución. ✓ Ofrecer disculpas en forma personal o pública según el caso. ✓ Realizar campañas educativas y /o formativas.
--	--

ARTÍCULO 49. Situaciones Tipo III y protocolos.

<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;"> <p>SITUACIONES TIPO III</p> <p>Corresponden a esta tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro 11 de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agredir de hecho a un docente, directivo docente o administrativo de la comunidad educativa, ante las observaciones que se le realicen. 2. Portar, consumir, y/o distribuir (de forma gratuita u onerosa) bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas o alucinógenas, que causen adicción o embriaguez, dentro y fuera de la institución con el uniforme. 3. Traficar con drogas o sustancias psicoactivas, alucinógenas, sintéticas, estupefacientes o alcohólicas o inducir a otras personas al consumo. 4. Hurtar o apropiarse de los bienes y pertenencias de compañeros, docentes y demás personal de la comunidad educativa o de la institución. 5. Portar, guardar y/o utilizar armas blancas, de fuego o artefactos explosivos, que puedan causar daños a algún integrante de la comunidad educativa. 6. Realizar en las instalaciones de la institución actos tales como: exhibicionismo, acoso sexual, intento de violación, y todo tipo de actos o prácticas sexuales. 	<p>PROTOCOLOS PARA LA ATENCION DE SITUACIONES TIPO III.</p> <p>Artículo 44. Protocolo para la atención de Situaciones Tipo III.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En casos de daño al cuerpo o a la salud garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia. 2. Informar de manera inmediata a los padres de familia o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia. 3. El presidente del Comité Escolar de Convivencia de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia. 4. No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del comité escolar de convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia de la citación se dejará constancia. 5. El presidente del comité escolar de convivencia informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente. 6. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el comité escolar de convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del
---	---



<ol style="list-style-type: none"> 7. Ejercer o inducir a la explotación sexual infantil o participar en la comercialización del cuerpo. 8. Incitar o participar en agresiones físicas y/o psicológicas (acciones catalogadas como acoso escolar) a cualquier miembro de la comunidad educativa, que genere incapacidad. 9. Integrar o promover pandillas, bandas o grupos que incentiven actividades que vayan en contra de la dinámica institucional. 10. Realizar o promover la participación en ritos o prácticas supersticiosas. 11. Participar en actos de amotinamiento y protesta que impidan el normal desarrollo de las actividades escolares creando falsas alarmas tendientes a conseguir el pánico colectivo. 12. Utilizar el nombre de la institución para cualquier actividad que no haya sido autorizada por los directivos. 13. Dejar intencionalmente retenidos o encerrados a cualquier miembro de la comunidad educativa en cualquier lugar de la institución. 14. Hacerse suplantar por cualquier miembro de la comunidad educativa, o suplantar a los acudientes con el fin de evadir responsabilidades académicas o disciplinarias. 15. Incurrir en delitos sancionados por la ley penal colombiana. 16. Atentar contra la salud, la integridad corporal, la intimidad y la dignidad humana a través de conductas negativas, metódicas y sistemáticas de intimidación, acoso, humillación, ridiculización, difamación, coacción, amenaza o incitación a la violencia. 17. Incurrir en una situación en contra de la sana convivencia dentro de la institución o área circundante de la institución en concordancia con el artículo 34 de la ley 1801 de 2016. 	<p>establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar. 8. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del comité escolar de convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo en el cual se presentó el hecho. <p>LAS SITUACIONES TIPO III CONLLEVAN EL SIGUIENTE PROTOCOLO POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anotación inmediata en el Observador del estudiante por parte del docente o coordinación que haya conocido u observado la situación, dicha anotación debe ser firmada aceptándola o rechazándola. 2. La coordinación citará de carácter urgente al padre de familia y/o acudiente para informar la situación. 3. La Coordinación remitirá de manera inmediata a las entidades competentes. 4. La Coordinación rinde informe inmediatamente sobre la situación al Rector para activar la Ruta de Atención Integral (RAI). En caso de no estar presente el rector, será el coordinador quien activará la ruta pertinente. (en cualquier caso se dejará evidencia de dicha activación de ruta). 5. El Comité Escolar de Convivencia tomará las medidas pertinentes de protección y hará el seguimiento de la situación. 6. Remisión al Consejo Directivo por parte del comité escolar de convivencia a través de la mesa de atención. 7. Una vez agotados los procedimientos de este protocolo y de haberse incumplido con las sanciones y compromisos pedagógicos estipulados, el caso debe ser remitido al Consejo Directivo, donde se tomarán las decisiones y sanciones pertinentes.
---	---



	<p>ACCIONES PEDAGÓGICAS PARA SITUACIONES TIPO III.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Desescolarización de clases por el término que dure la aclaración de su situación. ✓ Desescolarización asistida por una semana cuando es primera vez llevado al Consejo Directivo. ✓ Desescolarización asistida por dos semanas cuando es remitido por segunda vez. ✓ Según sea la gravedad de la situación, no se le permitirá la renovación de matrícula para el año siguiente. ✓ Cancelación de la matrícula, en caso de que sea durante el transcurso del año escolar. ✓ No proclamación publica como bachiller de la institución en acto protocolario de graduación en caso de estudiantes de grado undécimo. ✓ Otras acciones pedagógicas pertinentes que vayan en beneficio de la comunidad educativa y de los estudiantes sancionados, siempre y cuando no atenten contra la dignidad humana, los derechos humanos y la Constitución Política de Colombia. <p>NOTA: Según sea el caso, el Consejo Directivo puede determinar la desescolarización asistida para terminar el año lectivo con actividades académicas. Las actividades evaluadas durante el periodo de la suspensión, deberán ser aplazadas para fechas posteriores en el mismo período, en común acuerdo con los docentes respectivos.</p>
--	---

Parágrafo 1: El **Comité de Convivencia Escolar** a través de la **Mesa de atención**, en concordancia con el artículo 34 de la Ley 1801 de 2016, informará de la manera más expedita a la Policía Nacional, para ser atendida la situación presentada, e inmediatamente se citará a quien haga las veces de acudiente del estudiante que incurra en dicha situación. De cada una de las acciones realizadas por la respectiva **Mesa de Atención** se dejará acta.

ARTÍCULO 50. Seguimiento.

Las mesas de atención del Comité de Convivencia Escolar harán seguimiento a cada uno de los casos atendidos así:

- a. Las **Mesas de Atención** verificarán una vez por semana el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los estudiantes que hayan estado en una situación que contravenga al Manual para la Convivencia Escolar según las actas de atención. Esta verificación se hará una sola vez luego de ser atendida la situación y se dejará un acta.
- b. Los casos que hayan sido remitidos a entidades externas como activación de ruta externa, se hará el seguimiento, a través del rector y coordinadores al día siguiente de ser remitida la situación, indagando sobre el avance de las acciones de dichas entidades. Se dejará acta y se entregará un informe al Comité de Convivencia Escolar en cada una de las reuniones ordinarias.



- c. Las situaciones que hayan sido atendidas por el Consejo Directivo, el docente representante a este consejo por cada una de las jornadas, se reunirá con el Coordinador de jornada para verificar el cumplimiento de compromisos con los estudiantes atendidos, una vez hayan cumplido con las acciones pedagógicas impuestas. Se hará acta de dicha reunión.

Parágrafo 1. Cada una de estas actas debe quedar archivadas en los lugares establecidos por el Comité de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 51. Directorio de entidades para activar las rutas de atención.

DIRECTORIO DE INSTITUCIONES QUE TRABAJAN LA PROBLEMÁTICA DE LAS VIOLENCIAS SEXUALES Y LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR EN MEDELLÍN

En el siguiente directorio encontrarán información sobre las instituciones del orden municipal, departamental y nacional, además de entidades privadas que trabajan la problemática de las violencias sexuales y la violencia intrafamiliar en la ciudad de Medellín.

INSTITUCIONES DEL ORDEN MUNICIPAL

INSTITUCIÓN:	ALCALDÍA DE MEDELLÍN-SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL-OFICINA DE LA FAMILIA	
Tipo:	Entidad Pública del orden Municipal	
Dirección:	Calle 44 AN°75-104	
Teléfonos:	412.61.70 / 416.28.12	
Barrio:	Florida Nueva	
Comuna:	11	
Medellín Convive en Familia		
Tipo de intervención:	de	Promoción y prevención-Promoción del buen trato y prevención de la violencia intrafamiliar
Profesionales que intervienen:		Diferentes disciplinas, con énfasis en las del área social
Población beneficiaria:		Población vulnerable de Medellín y sus corregimientos, con énfasis en las clasificadas en los niveles 1, 2 y 3 del Sisben
Forma de acceso al	de	Según la estrategia de intervención
Costo del servicio:		Gratuito



PROGRAMA O PROYECTO:	Correo electrónico:	clara.correa@medellin.gov.co
	• Buen Vivir	
	Tipo de intervención:	Atención psicoterapéutica y asesoría legal
	Profesionales que intervienen:	Profesionales del área social y jurídica
	Población beneficiaria:	Población vulnerable de Medellín y sus corregimientos, con énfasis en las clasificadas en los niveles 1, 2 y 3 del Sisben
	Forma de acceso al	Telefónicamente, llamando al 414.44.22
	Costo del servicio:	Gratuito
	Correo electrónico:	olga.ortega@medellin.gov.co
• 123 Social		
PROGRAMA O PROYECTO:	Tipo de intervención:	Atención psicosocial y primera ayuda en emergencia
	Profesionales que intervienen:	Profesionales del área social
	Población beneficiaria:	Población vulnerable que se encuentra en emergencia, entendiendo esta como una situación catastrófica e inesperada, que se le presenta a una persona o familia, que no posee recursos económicos, ni red de apoyo para enfrentarla.
	Forma de Acceso al servicio:	Telefónicamente, llamando a la línea 123
	Costo del servicio:	Gratuito
	Correo electrónico:	monicaa.estrada@medellin.gov.co
• Por una vida más digna		
PROGRAMA O PROYECTO:	Tipo de intervención:	Social y psicológica
	Profesionales que intervienen:	Profesionales del área social
	Población beneficiaria:	Hombres y mujeres, niños @ situación de riesgo, abuso, explotación sexual, trata de personas y/o ejercicio de la prostitución
	Forma de Acceso al servicio:	L@s usuari@s llegan por interés personal o remitidos
	Costo del servicio:	Gratuito



Correo electrónico:	porunavidamasdigna@yahoo.com
• CasadelAfecto	
Tipo de intervención:	Atención psicosocial y protección
Profesionales que intervienen:	Profesionales del area social
Población beneficiaria:	Niños/as de 17 años, en situación de riesgo, abuso y/o explotación sexual y/o laboral
Forma de Acceso al servicio:	Remisión
Costo del servicio:	Gratis
Correo electrónico:	casadelafecto@hotmail.com
Dirección:	Calle 63 N° 49-08
Teléfono:	254.78.73
• Programa Refugio	
Tipo de intervención:	Rehabilitación desde el modelo de desarrollo personal
Profesionales que intervienen:	Trabajador(a) social, psicólogo(a), pedagogo(a) reeducador, artista
Población beneficiaria:	Niños/as, adolescentes en contexto de explotación sexual comercial
Forma de Acceso al servicio:	Solicitud directa
Costo del servicio:	Gratis
Correo electrónico:	claudia1411@gmail.com
Dirección:	Calle 63 N° 49-08 Prado Centro
Teléfono:	254.78.73

INSTITUCIÓN:	ALCALDÍA DE MEDELLÍN-SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL CENTRO DE EMERGENCIA 1
Tipo:	Entidad Pública del orden Municipal
Dirección:	Carrera 65 N° 59-321 Cerro el Volador
Teléfonos:	230.26.11 / 230.50.98
Barrio:	El Volador



Comuna:	11
Tipo de intervención:	Atención y protección
Profesionales que intervienen:	Trabajadores sociales, psicólogos, defensor de familia, médico, nutricionista, psiquiatra, enfermeros, pedagogos, docentes
Población beneficiaria:	Niños entre 0 y 9 años, maltratados, abandonados, extraviados o en situación irregular
Forma de acceso al servicio:	Remisiones del ICBF, comisarías de familia, 123 social, policía, fiscalía, personería, entidades hospitalarias
Costo del servicio:	Gratis
Correo electrónico:	emergenciauno@yahoo.es
INSTITUCIÓN:	ALCALDÍA DE MEDELLÍN-SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL CENTRO DE EMERGENCIA 2
Tipo:	Entidad Pública del orden Municipal
Dirección:	Calle 78 B N°72 A 36
Teléfonos:	257.09.82 / 257.22.87
Barrio:	Robledo
Comuna :	7
Tipo de intervención:	Atención y protección
Profesionales que intervienen:	Trabajadores sociales, psicólogos, defensor de familia, médico, nutricionista, psiquiatra, enfermeros, pedagogos, docentes
Población beneficiaria:	Niños entre 9 y 17 años, maltratados, abandonados, extraviados o en situación irregular
Forma de acceso al servicio:	Remisiones del ICBF, comisarías de familia, 123 social, policía, fiscalía, personería, entidades hospitalarias
Costo del servicio:	Gratis
Correo electrónico:	emergenciados@yahoo.es
INSTITUCIÓN:	ALCALDÍA DE MEDELLÍN- PROGRAMA BUEN COMIENZO
Tipo:	Entidad Pública del orden Municipal
Dirección:	Centro administrativo Municipal - CAM- alpujarra 4° piso
Teléfonos:	3.85.54.56
Barrio:	Centro
Comuna :	10
Tipo de intervención:	Atención integral a la primera infancia (educación, salud, recreación y complementación alimentaria)



Profesionales que intervienen:	Área social, pedagógica, comunicaciones y sistemas de información
Población beneficiaria:	Niño/as menores de 6 años, de los niveles 1, 2 y 3 del Sisben.
Forma de acceso al servicio:	Dependiendo del componente que se solicite (solicitud directa, demanda de la comunidad, oferta institucional; siempre y cuando se cumplan los requisitos de
Costo del servicio:	Gratuito
Correo electrónico:	buencomenzo@medellin.gov.co
INSTITUCIÓN:	ALCALDÍA DE MEDELLÍN–LÍNEA INFANTIL 106
Tipo:	Entidad Pública del orden Municipal
Dirección:	Call Center:CAM- Alpujarra piso 10-Parte administrativa: TorreArgosOf. 1104 Av.Oriental Centro.
Teléfonos:	106 385.56.52
Barrio:	Centro
Comuna:	10
Tipo de intervención:	Información, asesoría, intervención en crisis y remisión a instituciones
Profesionales que intervienen:	Trabajadores sociales, psicólogos.
Población beneficiaria:	Niños/as y adolescentes que se encuentren en una situación de vulnerabilidad de sus derechos o necesiten ser escuchados/as
Forma de acceso al servicio:	Llamando a la línea 106
Costo del servicio:	Gratuito
Correo electrónico:	Corpolatin.ant@gmail.com
INSTITUCIÓN:	ALCALDÍA DE MEDELLÍN- SECRETARÍA DE GOBIERNO – COMISARÍAS DE FAMILIA
Tipo:	Entidad Pública del orden Municipal
Dirección:	Según ubicación *
Teléfonos:	Según ubicación *
Barrio:	Según ubicación *
Comuna :	Según ubicación *
Tipo de intervención:	Atención, medidas de protección, conciliaciones en familia: capitulaciones, liquidaciones conyugales, custodia y reglamentación de visitas y
Profesionales que intervienen:	Trabajadores sociales, psicólogos, abogados
Población beneficiaria:	Comunidad en general
Forma de acceso al servicio:	Por solicitud directa o remisión de entidad competente.
Costo del servicio:	Gratuito



	Comuna	Dirección	Teléfonos
Comisarias*:	1. Popular	Calle104BN°48-60	521.35.64/236.26.55
	2.SantaCruz	Calle104BN°48-60	524.17.74/524.17.17
	3.CampoValdés	Calle78N°42-2	211.30.76/263.98.35
	4.Manrique	Cra45N°66-116	212.82.15/233.49.90
	5.Castilla	Cra65N°100-123	237.54.52/471.32.22
	6.Doce de octubre	Calle103N°77B56	477.34.00/477.33.99
	7.Robledo	Dg.85N°79-173	437.40.88/437.62.09
	8.VillaHermosa	Calle65N°40-20	254.60.61/292.43.22
	9.BuenosAires	Cra36AN°39-26	217.50.00/217.23.50
	10.La Candelaria	Calle56N°41-06	291.14.16/291.14.17
	11.LaurelesEstadio	Calle44AN°75-104	413.87.84/416.38.31
	12. LaAmérica	Cra92N°37-65	252.92.19/492.00.28
	13.SanJavierFloresta	Cra89BN°48A37	234.40.72
	14.ElPoblado	Cra36N°7-24	268.66.05/312.62.12
	15.Guayabal	Cra65AN°13-157L81	255.84.95/361.57.34
	16.Belén	Cra77N°25-01	341.73.31/343.21.22
		SanCristóbal	Cra131N°60-59
	SanAntonio dePrado	Cra9N°10-36	286.13.59
	SantaElena	Km.15+800	538.00.37
	Altavista	Calle 18 N° 105-69	341.45.64
INSTITUCIÓN:	ALCALDÍA DE MEDELLÍN-SECRETARÍA DE SALUD		
Tipo:	Entidad Pública del orden Municipal		
Dirección:	Centro administrativo Municipal -CAM 4° piso		
Teléfonos:	385.55.55 / 385.64.12 /385.50.74		
Barrio:	Centro		
Comuna:	10		
Tipo de intervención:	Prevención, promoción y atención (proyecto salud familiar y comunitaria, proyecto escuela saludable, salud sexual y reproductiva)		
Profesionales que interviene n:	Trabajadores sociales, psicólogos, médicos, nutricionista, profesionales en desarrollo familiar, enfermeras.		
Población beneficiaria:	Población con Sisben 1 y 2		
Forma de acceso al servicio:	Visitas domiciliarias		
Costo del servicio:	Gratuito		
Correo electrónico:	augusto.pasqualotto@medellin.gov.co		
INSTITUCIÓN:	ALCALDÍA DE MEDELLÍN-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
Tipo:	Entidad Pública del orden Municipal		
Dirección:	Edificio Carré Cra52N° 44 B15		
Teléfonos:	514.82.85		
Barrio:	Centro		
Comuna:	10		



Tipo de intervención:	Prevención(programa educativo para la protección de niñ@s en vulnerabilidad social, formación en competencias ciudadanas)
Profesionales que intervienen:	Área social, educadores
Población beneficiaria:	Comunidad educativa (niñ@s, familias, docentes)
Forma de acceso al servicio:	Remisiones desde las instituciones educativas
Costo del servicio:	Gratis
Correo electrónico:	marcela.jimenez@medellin.gov.co
INSTITUCIÓN:	ALCALDÍA DE MEDELLÍN-SECRETARÍA DE LAS MUJERES
Tipo:	Entidad Pública del orden Municipal
Dirección:	Centro administrativo Municipal - CAM 7° piso oficina 711
Teléfonos:	3855752- 3856454
Barrio:	Centro
Comuna :	10
Tipo de intervención:	Psicológica, -Protección, - Difusión Atender a las mujeres violentadas en capacitación laboral, hogares de acogida y centros de paso.
Profesionales que intervienen:	Área psicológica y legal
Población beneficiaria:	Mujeres
Forma de acceso al servicio:	Pedir asesoría en la secretaría
Costo del servicio:	Gratis
Correo electrónico:	gladys.usuga@medellin.gov.co
INSTITUCIÓN:	PERSONERÍA DE MEDELLÍN
Tipo:	Entidad Pública del orden Municipal
Dirección:	Centro administrativo Municipal - CAM 11 piso
Teléfonos:	384.99.40 - 385.50.21
Barrio:	Centro
Comuna :	10
Tipo de intervención:	Asesoría sobre derechos humanos y civiles de l@s ciudadan@s
Profesionales que intervienen:	Área social y jurídica
Población beneficiaria:	Comunidad en general
Forma de acceso al servicio:	Solicitud directa
Costo del servicio:	Gratis
Correo electrónico:	personeriamedellin@medellin.gov.co
INSTITUCIÓN:	UNIDAD PERMANENTE PARA LOS DERECHOS HUMANOS DE LA PERSONERÍA



Tipo:	Entidad Pública del orden Municipal
Dirección:	Calle 64 N° 50-67 Prado Centro
Teléfonos:	212 12 11 - 212 14 99
Barrio:	Prado centro
Comuna :	11
Tipo de intervención:	Asesoría y consulta sobre derechos humanos y derechos sexuales y reproductivos
Profesionales que intervienen.	Área social y jurídica
Población beneficiaria:	Comunidad en general, con énfasis víctimas de violencias sexuales del género femenino
Forma de acceso al servicio:	Solicitud directa
Costo del servicio:	Gratuito
Correo electrónico:	personeriamedellin@medellin.gov.co
INSTITUCIÓN:	POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ-Grupo Especializado de Infancia y Adolescencia
Tipo:	Entidad Pública del orden Municipal
Dirección:	ICBF Regional La América; Calle 45 N° 79 – 141
Teléfonos:	123 409 34 40 Ext. 116
Barrio:	La América
Comuna :	11
Tipo de intervención:	Promoción y prevención (programa Haz Pazy programa Educando a trabajadoras sexuales), atención (programa abre tus ojos)
Profesionales que intervienen:	Policía de Infancia y Adolescencia
Población beneficiaria:	Comunidad en general
Forma de acceso al servicio:	123 social, inscripción a talleres, denuncia de casos
Costo del servicio:	Gratuito
Correo electrónico:	grumemeval@gmail.com
INSTITUCIÓN:	ESE METROSALUD
Tipo:	Empresa Social del Estado
Dirección:	Cra 50 N° 44-27
Teléfonos:	511.75.05
Barrio:	Centro
Comuna:	10
Tipo de intervención:	Prevención, promoción y atención (proyectos: salud familiar y comunitaria, escuela saludable y Salud sexual y reproductiva-Asistencia en los diferentes centros de salud y unidades hospitalarias)



Profesionalesqueintervienen:	Área social, salud
Poblaciónbeneficiaria:	Población vulnerable
Forma de accesoalservicio:	Por necesidad de atención; visita domiciliaria; actividades escolares
Costo del servicio:	Gratuito en casos de PyP; copagos para asistencia médica en centros de salud y unidades hospitalarias)
Correo electrónico:	saludfamiliar@metrosalud.gov.co

	PUNTO DEATENCIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
PUNTOS DEATENCIÓNDEMETROSALUD	UnidadHospitalaria (UH) deBelénHéctor Abad Gómez	Calle 28 # 77-124	3434595 – 3435432
	Centro de salud (C.S.)BelénRincón	Cra 81 # 1Sur-22	2388000 – 3435959
	C.S.Poblado	Calle 14 43b-9	2662875 – 2661941
	C.S.Altavista	Calle 18 No.105-15	3411341- 3472811
	C.S. Guayabal	Calle9 Sur # 52-42	2550606 – 2552804
	C.S.Trinidad	Calle 27 # 65D-49	2650068 – 2652632
	UH SanAntonio de PradoDiego Echavarría	Calle 11 #9-04	2861161- 2860055
	C.S.EILimonar	Cra3A Este # 4DD-50	2868705 – 2864111
	U.H. San Cristóbal LeonardoBetancur	Calle 63 # 130-44	4270972- 4270629
	C.S.Palmitas	Calle 22 # 36-47	3870107- 3870106
	C.S.LaLoma	Calle 55A #125A-5	4385477- 4387767
	C.S.Las Margaritas	Cra 108 C 6225	4270539 – 4274248
	U.H. BuenosAires BraulioHenao Mejía	Calle 50 # 31-39	2174480 – 2162979
	C.S.ElSalvador	Cra 36 # 40A-16	2397307- 2173194
	C.S. Santa Elena	Antiguo Retén, Km. 16	5382818 -5380288
	C.S.Enciso	Cra 29A # 59-31	2842434 – 2842554
	C.S.Loreto	Cra 28A # 38F-84	2696946 – 2262264
	C.S.Villatina	Calle 54 # 17A-09	2691461 – 2272674
	C.S.SoldeOriente	Cra 17B # 56EE-89	2272373 – 2272567
	C.S. Llanaditas	Cra 22B # 21-68	2926587
	U.H. Manrique Hermenegildode Fex	Calle 66E #42-51	2115353 – 2118262
	C.S.SantoDomingoSabio	Cra 33 # 107B –15	5293164 – 5292833
	C.S.El Raizal	Cra 32 # 71A–51	2541298 – 2542233
C.S.SanBlas	Calle 89 # 38-61	2134274 – 5713750	
C.S. Carpinello	Calle 97ª 24F—90	5285559 – 5285268	



	U.H.San Javier Jesús PelálezBotero	Calle 40 # 105-103	2538994 – 2520100
	C.S.SantaRosa de Lima	Cra 86 #49DD-31	2349478 – 4214010
	C.S.Estadio	Cra 70 # 48-39	2305815 – 2605873
	C.S.La Quiebra	Calle 48DD #99EE-03	2529475 – 4920794
PUNTOS DEATENCIÓN D E	C.S.VillaLaura	Cra 105B # 34BB-80	4920838 – 4922117
	PuestodesaludEIPesebre	Cra 81 # 55-160	4215503
	U.H. Castilla Jaime	Cra 65 # 98-115	2677166 – 2677185
	C.S. Robledo	Calle 75 # 75-29	2341587- 2340070
	C.S. Florencia	Cra 74 # 111-20	4621411- 4613939
	C.S. Alfonso López	Cra 71 # 91A-2	2573800 – 4416189
	C.S. Santander	Cra 78 # 110A-21	2731444 – 4620046
	U.H. Hospital Infantil	Calle 72 A # 48A-70	2637000 -2635424
	C.S. Moravia	Cra 55 # 79B-29	2126612 – 2630080
	C.S. Aranjuez	Cra 50A # 93-39	2361632 – 2361652
	C.S. Guayaquil	Cra 50 # 44-27	5138026 – 5117505
	U.H. Doce de Octubre	Calle 108BB # 78-10	4782755 – 4782776
	C.S. Civitón	Calle 77C # 91-65	4747340 – 4747156
	C.S. Picachito	Cra 83B # 97AA-82	2677935 – 2675618
	C.S. San Camilo	Cra 88 # 80-150	4422222 – 4422488
	Puesto de Salud El	Cra 86 No. 104BB-40	4762801 – 4382046
	U.H. Santa Cruz Víctor	Cra 51A # 100-80	5220215 – 5225566
	C.S. Villa del Socorro	Calle 105 # 48-73	2581568 – 2362204
	C.S. Popular 1	Cra 43B # 108-6	2580024 – 5226174
	C.S. Pablo VI	Calle 120 # 50-11	4611213 – 4618918

INSTITUCIONES DEL ORDEN DEPARTAMENTAL Y NACIONAL

INSTITUCIÓN:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN-PROGRAMA FUTURO COLOMBIA
Tipo:	Entidad Pública del orden Nacional
Dirección:	CTI Guayabal Calle 10 Sur N° 50 E 31
Teléfonos:	362.22.36
Barrio:	Guayabal
Comuna:	15



Tipo de intervención y servicios:	Prevención (violencia intrafamiliar, sexual, trata de personas, sustancias psicoactivas)
Profesionales que intervienen:	Área social y legal
Población beneficiaria:	Comunidad en general
Forma de acceso al servicio:	Solicitud directa al 362.22.36, por oficio o correo electrónico
Costo del servicio:	Gratis
Correo electrónico:	patricia.lara@fiscalia.gov.co
INSTITUCIÓN:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN- SAU (Salud Atención al Usuario) CAIVAS (centro de atención integral a las víctimas de abuso sexual) CAVIF (centro de atención a las víctimas de violencia intrafamiliar)
Tipo:	Entidad Pública del orden Nacional
Dirección:	Cra 44 AN° 31-156 (por Almacentro)
Teléfonos:	261.02.40
Barrio:	San Diego
Comuna:	10
Tipo de intervención y servicios:	Recepción de denuncias e investigación de delitos- acompañamiento psicosocial, diagnóstico psicosocial del delito y estudio de clima sociofamiliar
Profesionales que intervienen:	Área social y jurídica
Población beneficiaria:	Comunidad en general
Forma de acceso al servicio:	Remisiones a partir de informes judiciales- Por solicitud directa
Costo del servicio:	Gratis
Correo electrónico:	dmgiraldo@une.net.co
INSTITUCIÓN:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN- URI (Unidad de Reacción Inmediata)
Tipo:	Entidad Pública del orden Nacional
Dirección:	Guayabal Calle 10 Sur N° 50 E 31
Teléfonos:	361.91.66 / 362.18.78 / 365.37.40
Barrio:	Guayabal
Comuna :	15
Tipo de intervención	Recepción de denuncias e investigación de delitos- acompañamiento
Profesionales	Área social, jurídica
Población beneficiaria:	Comunidad en general
Forma de acceso	Remisiones a partir de informes judiciales- Por solicitud directa
Costo del servicio:	Gratis
Correo electrónico:	fisurimed@fiscalia.gov.co
INSTITUCIÓN:	MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
Tipo:	Entidad Pública del Orden Nacional
Dirección:	Cra 56 A 51-81
Teléfonos:	514.27.10 / 513.29.29 ext. 111
Barrio:	Centro
Comuna :	10



Tipo de intervención y Profesionales que intervienen:	Protección (proyecto piloto de intervención para la prevención y Area social y juridical
Población beneficiaria:	Niñ@s, jóvenes, mujeres y sus familias
Forma de acceso al serservicio:	Solicitud directa
Costo del servicio:	Gratis
Correo electrónico:	blancata35@ yahoo.es



INSTITUCIÓN:	DIRECCIÓN SECCIONAL DE SALUDE ANTIOQUIA DSSA-PROGRAMA SALUD MENTAL
Tipo:	Entidad Pública del Orden Departamental
Dirección:	Alpujarra, Gobernación de Antioquia, piso 8 (Salud Pública)
Teléfonos:	385.78.13 / 385.78.40
Barrio:	Centro
Comuna :	10
Tipo de intervención y servicios:	Asesoría y Asistencia técnica a los Municipios de Antioquia en: Prevención, Promoción e Inducción a la demanda sobre Violencia Intrafamiliar y trato digno; Trastorno mental y del comportamiento; Salud sexual y reproductiva; Suicidio e intento, Población en situación de desplazamiento y Víctimas por minas antipersona
Profesionales que intervienen:	Equipo interdisciplinario
Población beneficiaria:	Cobertura departamental
Forma de acceso al servicio:	Solicitud directa, Direcciones locales de salud de los municipios de Antioquia y hospitales (empresas sociales del estado)
Costo del servicio:	Gratis
Correo electrónico:	mfrancov@antioquia.gov.co
INSTITUCIÓN:	PROCURADURÍA DE FAMILIA
Tipo:	Entidad Pública del Orden Nacional
Dirección:	Calle 11 B N° 40- 90
Teléfonos:	268.91.97
Barrio:	Poblado
Comuna :	14
Tipo de intervención y servicios:	Atención al grupo familiar, veeduría en la adecuada prestación de los servicios de las instituciones que prestan servicios sobre violencia intrafamiliar
Profesionales que intervienen:	Área social y jurídica
Población beneficiaria:	Comunidad en general, especialmente discapacitados
Forma de acceso al servicio:	Solicitud directa y vía telefónica
Costo del servicio:	Gratis
Correo electrónico:	Procuraduria32judicial@latinmail.com
INSTITUCIÓN:	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL
Tipo:	Entidad Pública del Orden Nacional
Dirección:	Carrera 65 No. 80-325 Anfiteatro
Teléfonos:	441 89 00 – 257 70 71
Barrio:	Alfonso López
Comuna :	5



Tipo de intervención y servicios:	Exámenes clínicos para diagnosticar si hubo violencia y/o acceso carnal.
Profesionales que intervienen:	Sector salud
Población beneficiaria:	Víctimas de abuso y violencia sexual
Forma de acceso al servicio:	Solo se atiende con remisiones
Costo del servicio:	Gratuito
Correo electrónico:	miclinica@une.net.co
INSTITUCIÓN:	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR (ICBF)
Tipo:	Entidad Pública del Orden Nacional
Dirección:	Calle 45 N° 79-141 sede administrativa
	Zonal 1 Carrera 50 N° 63-43
	Zonal 2 Calle 45 No 79-49
	Zonal 3 Carrera 80 No 38 B 48
Teléfonos:	Regional 4093440 EXT 503 / 1-8000.91.80.80
	Zonal 1 2113000, 2111928
	Zonal 2 4093440 Ext.:158,168,173
	Zonal 4 416. 55. 66, 4163071, 4165566, 4162820
Barrio:	Zonal 1 Prado centro; Zonal 2 La América; Zonal 4 Laureles
Comuna :	10 y 11
Tipo de intervención y servicios:	Restablecimiento de Derechos vulnerados: Asesoría y atención psicosocial y
Profesionales que intervienen:	Del área social y jurídica
Población beneficiaria:	Niño/as y adolescentes en riesgo psicosocial de maltrato y abandono
Forma de acceso al servicio:	Consulta y remisiones
Costo del servicio:	Gratuito
Correo electrónico:	icbf 0503 @une.net.co

ARTÍCULO 52. RUTA DE ATENCIÓN EN SITUACIONES ESPECIALES.

ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS: USO, DISTRIBUCIÓN Y PORTE DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS (SUSTANCIAS PSICOACTIVAS)

Para efectos de los fines educativos, se prohíbe el porte, consumo y / o tráfico de sustancias psicoactivas (son todas aquellas sustancias de acción directa sobre el sistema nervioso central, por lo que son capaces de modificar de forma sustancial las actitudes mentales, morales y físicas, de las personas quienes la consumen, así mismo generan daños irreversibles a la salud individual y social).

52.1 Ruta de atención al consumo de sustancias psicoactivas (SPA):

1. Persona que identifica la situación o a quien se dirija el estudiante, informa a la coordinación.
2. Se cita y escucha al estudiante.
3. Citación al padre de familia o acudiente para informarle sobre el debido proceso situación tipo III
4. Acta de compromiso del padre y estudiante.
5. Remisión interna a psicología por parte de la mesa de atención (Siempre y cuando Secretaría de Educación brinde este servicio), de lo contrario el padre de familia deberá asumir la remisión a través de la EPS



6. Entrevista con el estudiante y padre de familia en psicología
7. Remisión externa para valoración y diagnóstico integral
8. Aplicación y/o desarrollo de medidas preventivas
9. Si el consumo es descartado se cierra el caso
10. Si el consumo es confirmado se continua en seguimiento para determinar si el estudiante asumió el tratamiento externo con base a la remisión externa que hizo la institución.
11. En caso de negligencia de la familia, el rector reportará el caso a ICBF.
12. El incumplimiento de los compromisos genera remisión a la Mesa de Atención del Comité de Convivencia Escolar y éste remitirá al Consejo Directivo.

52.2 Ruta de atención en caso de porte y/o distribución de sustancias psicoactivas:

1. El docente o quien conozca la situación, informa a coordinación
2. Entrevista con el estudiante
3. Citación e informe al padre de familia o acudiente elaborando el acta respectiva
4. Remisión a la mesa de atención del comité de convivencia escolar
5. Notificación a la entidad pertinente del caso por parte de la institución, a través de la rectoría o en su defecto desde la mesa de atención. (Se dejará acta de la notificación)

52.3 Ruta de atención en caso de conductas de intento suicida:

1. La persona que identifica la situación o a quien se dirige el estudiante en riesgo, informa a coordinación o psicología
2. Elaboración de remisión interna
3. Entrevista y atención inmediata al estudiante, citación padre de familia o acudiente
4. Remisión externa a entidad prestadora de salud (EPS, Sisben) o al 123 social
5. Aplicación y /o desarrollo de medidas preventivas
6. Si hay resultados positivos, se realiza seguimiento a la siguiente semana y ante resultado negativo (persistir con la conducta) se remite al ICBF por parte de rectoría o en su defecto a través de la mesa de atención. (Se dejará acta de la remisión)

52.4 Ruta de atención en caso de acoso escolar bullying, cyberbullying y Ciberacoso:

1. El docente o quien conozca la situación o a quien el estudiante se dirige, informa a coordinación
2. Se cita y escucha al estudiante afectado en compañía de su acudiente
3. Se cita y escucha al agresor, en compañía de su acudiente
4. Remisión interna a psicología si se requiere.
5. Citación estudiantes, padres o acudientes para diseñar estrategia preventiva o correctiva. Si se requiere el caso hacer remisión a las entidades pertinentes.
6. Remisión externa psicoterapia de apoyo (Si se requiere)
7. Se realiza seguimiento a partir de la semana siguiente y durante tres semanas para verificar que la conducta no continúe.
8. En caso de que el agresor continúe con la conducta, la mesa de atención reportará el Caso al Consejo Directivo.



52.5 Ruta de atención en caso de abuso sexual.

1. Recepción de la situación por parte de persona que identifica la situación o a quien el estudiante se dirige.
2. La primera persona que se entera de la situación debe informar a la mesa de atención del Comité de Convivencia Escolar.
3. Remisión al CAIVAS. El Rector realiza la derivación del caso a la entidad competente CAIVAS o en su ausencia, la mesa de atención realizará dicha remisión.

52.6 Ruta de atención en caso de violencia intrafamiliar:

1. Recepción del caso por parte de la persona que identifica la situación o a quien el estudiante se dirige
2. Remisión interna a psicología o a la mesa de atención del Comité de Convivencia Escolar
3. Remisión externa o Reporte a ICBF o Comisaria de Familia de la situación. Esta remisión la realizará el rector, o en su ausencia la mesa de atención.
4. La institución educativa hará seguimiento a la semana siguiente de reportado el caso.

52.7 Ruta de atención a casos de estudiantes diagnosticados con trastorno mental y/o del estado de ánimo:

1. Remisión interna a psicología
2. Entrevista con estudiante para realizar valoración psicopedagógica por parte de orientación
3. Citación acudiente para informarle la situación y participación en el manejo del caso
4. Remisión externa para evaluación y/o apoyos requeridos respecto al diagnóstico y tratamiento
5. Los resultados de la evaluación y recomendaciones serán socializadas con el orientador de grupo, para el adecuado manejo del caso
6. Flexibilización curricular por vcada uno de los docentes de las áreas.
7. Plan de mejoramiento académico con las adecuaciones curriculares pertinentes y su seguimiento

52.8 Ruta de atención a casos de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE):

Las Necesidades Educativas Especiales (NEE) hacen referencia a las necesidades mayores derivadas de discapacidad y/o talentos o capacidades excepcional que presenta un estudiante, con relación al resto de los compañeros para acceder a los aprendizajes que les corresponden por edad o capacidad y no pueden ser resueltas, a través de los medios y los recursos metodológicos que habitualmente utiliza el docente sino que requieren de recursos o medidas pedagógicas flexibles distintas a las que requieren comúnmente la mayoría de los estudiantes.

Nota: Puede haber una coexistencia de las NEE con otros trastornos: Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH), Trastorno de Oposición desafiante (TOD) ; entre otros.

Ruta de Atención a estudiantes con NEE. La atención a los estudiantes con NEE, se ofrece en aras a una educación con calidad, desde un enfoque de educación inclusiva, de esta manera se busca que la educación se transforme y que la gestión escolar se modifique para responder a las condiciones particulares de los estudiantes, en esta medida se busca atender con calidad, pertinencia y equidad a las necesidades comunes y específicas que estas poblaciones presentan. "Apoyos son «recursos y estrategias que tratan de proporcionar



el desarrollo, educación, intereses, y bienestar personal de una persona y que mejoran el funcionamiento humano” (Luckasson et al., 2002, p. 151)¹.

Los apoyos se definen desde el decreto 366 de 2009, artículo 2 como: “El conjunto de procesos particulares referidos a los procedimientos, estrategias, materiales, metodologías y personal que los establecimientos educativos estatales de educación formal, ofrecen a los estudiantes con discapacidad y aquellos con capacidades o con talentos excepcionales. El mencionado decreto retoma la pertinencia como un principio que hace especial énfasis en proporcionar apoyos que cada individuo requiere, para que sus derechos a la educación y a la participación social se desarrollen plenamente.

Para la Unidad de Atención Integral los apoyos están referidos al andamiaje preparado por el profesional de apoyo pedagógico – psicopedagógico, en colaboración con, directivos docentes, docente de aula, familia, acudiente o cuidador y otros profesionales que apoyan la gestión escolar; estos determinan recursos y estrategias necesarias para resignificar el entorno institucional, de aula y de familia, minimizando las barreras y potenciando los facilitadores para el aprendizaje, la participación y la convivencia.

Programa para trabajar con estudiantes con NEE.

La Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría cuenta con diferentes programas de la alcaldía que buscan con la comunidad educativa y subsanar de esta manera las dificultades presentes de diferente índole, entre estos las NEE, para esta población la institución cuenta con el programa de la UAI (unidad de atención integral), que ofrece un conjunto de servicios profesionales complementarios en el sistema educativo para garantizar el acceso, permanencia y promoción en condiciones de calidad y equidad a la población que presenta Necesidades Educativas Especiales (NEE) derivadas de una situación de discapacidad o capacidades y talentos excepcionales, desde el enfoque de inclusión. Desde la línea de atención pedagógica y psicológica institucional, que cuenta con profesional de apoyo pedagógico y psicólogo/a itinerante como parte del conjunto de servicios que se ofrece desde el programa.

Una ruta para la atención de estudiantes con NEE, que se encuentren involucrados en situaciones de convivencia, se parte del hecho que la/s profesionales de apoyo que se encuentren en la institución deberán atender dicho caso e iniciar la ruta, para de esta manera dar respuesta efectiva a la situación, teniendo en cuenta que en todos los casos se deberá considerar las características de los estudiantes, y si la acción realizada esta implícita en dicha característica o es una acción consiente. La ruta de atención tendrá los siguientes pasos:

- **Identificación:** se trata de hacer una lectura de contexto para develar los factores de riesgo pero también de protección, que pueden obstaculizar o facilitar la convivencia escolar en el marco del respeto por la diversidad y el ejercicio de los derechos humanos; implica revisar factores individuales (características singulares de los estudiantes), factores familiares, factores ambientales y sociales.

¹ Wehmeyer, M. L. (2009). Autodeterminación y la Tercera Generación de prácticas de inclusión. . Revista de Educación, 349. Mayo-agosto 2009, pp. 45-67



- **Prevención:** implica anticipar acciones para evitar la aparición de situaciones de riesgo que podrían afectar la convivencia escolar, de manera que “los episodios de vulneración (violencia, discriminación, inequidad, acoso, agresión, censura, autoritarismo, etc.) no escalen y se repitan hasta convertirse en dinámicas relacionales dentro de la comunidad educativa”. (MEN, 2013).
- **Mediación:** implica la presencia física de alguien que facilita la comunicación entre las partes que presentan conflicto (Mediador Escolar). El mediador reconoce y valora las singularidades de cada ser humano en su diversidad personal y cultural, las cuales pueden convertirse en atenuantes para la toma de decisiones en un conflicto dado.
- **Seguimiento:** hace referencia al proceso por el cual se monitorean los procedimientos realizados para determinar el impacto que tienen en la solución de diversas situaciones y re-plantearlos en caso de ser necesario. Implica definir a qué se hará el seguimiento, quién o quiénes lo realizarán, con qué intenciones, con qué procesos y procedimientos o protocolos, en qué momentos y cómo se comunicarán los hallazgos y las propuestas de mejora.

En todos los casos se seguirá el siguiente protocolo:

1. Detección por parte del docente de la necesidad educativa (permanente o transitoria).
2. Remisión interna al equipo U.A.I.
3. Entrevista con estudiante y acudiente o padre de familia.
4. Remisión externa para evaluación y/o apoyos requeridos respecto a la valoración.
5. Los resultados de la evaluación y recomendaciones serán socializadas con el director de grupo, para el adecuado manejo del caso.
6. Flexibilización curricular por docente de área.
7. Estudiante y padre de familia reciben orientación y apoyo pedagógico.

52.9 Ruta de atención estudiantes en proceso de gestación:

1. Reporte a Entidad Prestadora de Salud.
2. Reporte ICBF.
3. En caso de requerir incapacidad por alto riesgo, entregar talleres al acudiente, el cual se responsabiliza de entregarlos resueltos en las fechas predeterminadas en la institución educativa.
4. Sustentación de trabajo previo acuerdo con coordinación. (Reporte a Consejo Académico.)

Parágrafo 1: En todos los casos, en la implementación de las rutas establecidas en el presente Manual para la Convivencia Escolar, la no asistencia de los padres de familia o acudientes a las citaciones serán reportadas al ICBF.

ARTÍCULO 53. DEBIDO PROCESO.

Es un principio por el cual se deben respetar todos los derechos legales que posee una persona según la ley. El debido proceso es un principio jurídico procesal según el cual toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso, a permitirle tener oportunidad de ser oído y a hacer valer sus pretensiones legítimas.



ARTÍCULO 54. PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO.

El debido proceso respetará los principios procesales de:

- Publicidad (conocimiento del proceso por parte del estudiante y su acudiente cuando es necesario).
- Inmediatez (la sanción próxima a la acción y la relación directa de quien redacta la observación y el implicado).
- Libre apreciación de la prueba (escuchar las diferentes versiones) y los principios generales de la acción disciplinaria como proporcionalidad (sanción en relación con la acción).
- Motivación (fundamento de la sanción) e igualdad.
- Proporcionalidad (responde a la idea de evitar una utilización desmedida de las sanciones)
- Así mismo estará en concordancia con los principios básicos fundamentales de presunción de inocencia, favorabilidad, necesidad y razonabilidad así como acogerá las funciones de la sanción de prevención general, retribución justa y prevención especial.
- Toda sanción que implique desescolarización se debe comunicar al Personero Estudiantil y al Consejo de Padres de familia. El Coordinador de jornada se encargará del comunicado.
- Los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) se acogerán a las normas y debido proceso expuestos en el Manual Para la Convivencia Escolar de la Institución.

ARTÍCULO 55. RECURSOS DE REPOSICIÓN Y APELACIÓN.

El debido proceso es una norma superior de rango o naturaleza constitucional. Es un derecho fundamental. Según el Artículo 29 de la Constitución Política de 1991, Capítulo I: “El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas”. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio.

En materia penal, la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable.

-Principio de legalidad: por el cual nadie puede ser juzgado si previamente no está prevista su conducta como falta y nadie puede ser sancionado si previamente no está estipulada tal sanción.

-Principio de Igualdad: por este principio todos estamos sometidos a los mismos procedimientos.

-Principio de Presunción de Inocencia: Toda persona se presume inocente mientras no se la haya declarado judicialmente culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa y/o a la asistencia de un abogado escogido por él, o de oficio, durante la investigación y el juzgamiento.

Toda persona tiene derecho a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra; a impugnar la sentencia condenatoria, y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho (**Principio de “Non Bis Ibídem”**).

Es nula, de pleno derecho, la prueba obtenida con violación del debido proceso.

Del mismo modo, el estudiante deberá saber desde el principio del proceso que puede y debe hacer valer las pruebas que considere pertinentes y podrá conocer las que se tienen en su contra para controvertirlas.



Las pruebas existentes se deberán enunciar en la comunicación de los cargos y resolución rectoral.

El estudiante puede controvertir la decisión final; es decir, puede ejercer los recursos de reposición y apelación así:

- Reposición ante el rector.
- Apelación ante el superior jerárquico.

Parágrafo 1°: los padres de familia o acudientes autorizados podrán interponer Recurso de Reposición frente a la resolución emitida por el rector(a).

Será el Consejo Directivo quién estudie el recurso interpuesto y ratificará o modificará la decisión, para ello cuenta con cinco días hábiles, la decisión adoptada por el Consejo Directivo será respaldada por la expedición de una nueva resolución rectoral para la cual no procede recurso alguno y se notificará al estudiante, a sus padres o acudiente autorizado.

Parágrafo 2°: Recurso de reposición contra la resolución que imponga como sanción, la exclusión de un estudiante de la institución; el cual tiene como finalidad la manifestación de los motivos de inconformidad de los padres o acudiente autorizado y del estudiante con la decisión tomada.

Parágrafo 3°: Cuando a juicio del Consejo Directivo, la falta sea tan grave o en todo caso, la presencia del estudiante se juzgue inconveniente para la comunidad o para él mismo, podrá ser desescolarizado hasta por diez (10) días hábiles. En este término se definirá su situación y las pruebas o evaluaciones académicas y demás actividades realizadas durante la desescolarización, en caso de que el estudiante resulte culpable, se tendrán como no presentadas, con las consecuencias que ello conlleve, a menos que en la audiencia especial se le autorice presentarlas. La competencia para tal autorización la tendrá el rector a petición del interesado. Si el estudiante es absuelto se le practicarán las actividades necesarias para obtener nuevas evaluaciones.

Parágrafo 4: Los recursos se conceden expresamente en el acto administrativo, resolución rectoral, y se indica el término para ejercerlos.

ARTÍCULO 56. REQUISITOS PARA EL RECURSO DE REPOSICIÓN:

- Siempre debe presentarse por escrito.
- El término para interponer el recurso será de cinco días hábiles siguientes a la notificación al contenido de la resolución.
- Los hechos que sustenten el recurso, deberán escribirse de manera respetuosa, de lo contrario no serán valorados.

ARTÍCULO 57. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES.

- La edad, desarrollo psicológico, afectivo y cognitivo del estudiante.
- Circunstancias personales, familiares y sociales.
- Haber obrado por motivos nobles o altruistas.
- Haber mostrado buena conducta anterior.
- Haber sido inducido a cometer la falta por alguien.
- Cometer la falta en estado de alteración o por circunstancias que le causan dolor físico o psíquico.



- El haber procurado corregir o evitar los efectos nocivos de la falta, antes de iniciarse la falta disciplinaria.
- El haber confesado voluntariamente la comisión de la falta.

ARTÍCULO 58. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES.

- Ser reincidente en la comisión de faltas.
- Cometer la falta para ocultar o ejecutar otra.
- Grado de perturbación en la comunidad educativa.
- Comisión de la falta con abuso de confianza.
- Comisión de la falta aprovechando condiciones de inferioridad de otra persona.
- Mentir en forma oral o escrita en los descargos para justificar su falta.
- Reaccionar con irrespeto ante el señalamiento por haber cometido una falta.
- Declarar su no responsabilidad en la falta o atribuírsela a otros u otras.
- Hacer más nocivas las consecuencias de la falta.

ARTÍCULO 59. INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.

Cuando un estudiante falte a la institución, el día que ingrese y en un máximo de tres (3) días hábiles, debe presentar excusa, en hoja de block, firmada por su acudiente con el número de su cédula y el teléfono. Hacerla refrendar por el coordinador para presentársela luego a cada docente con que presentó la inasistencia. Quien no cumpla con el requisito anterior no tendrá derecho a ser evaluado en las actividades realizadas el día o los días de ausencia. (Ver Art.39, numeral 9 de la Ley 1098, Código de la Infancia y Adolescencia).

ARTÍCULO 60. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE.

Se pierde la calidad de estudiante de la Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría cuando:

- No se formalice la renovación de matrícula dentro de los plazos establecidos y con el cumplimiento de los requisitos previstos por la institución.
- Se compruebe falsedad en la entrega de documentación legal, como notas, certificados, constancias, actas o diplomas.
- Lo determine una medida disciplinaria, de manera temporal o permanente, conforme decisión del Consejo Directivo.

CAPITULO IX: SERVICIOS QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN Y REGLAMENTOS ESPECÍFICOS

ARTÍCULO 61. SERVICIO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL.

PÓLIZA DE SEGURO ESTUDIANTIL.

Los estudiantes del Municipio de Medellín adscritos a las instituciones oficiales tendrán derecho con su matrícula a una Póliza de Seguro Estudiantil, cuyo objeto es brindar la cobertura de accidentes personales estudiantiles, durante la permanencia en la Institución Educativa o en actividades previamente programadas en horario diferente al académico y autorizadas por la Secretaría de Educación de Medellín.



TRANSPORTE ESCOLAR.

Estrategia de acceso y permanencia que procura apoyar la movilidad de los estudiantes entre su residencia y el establecimiento educativo en el cual se encuentren matriculados. Para ello se cuenta con varias modalidades que permiten ofrecerles alternativas a las dificultades respecto a este tema. Nuestra Modalidad es el Transporte Contratado, este servicio es aquel que contrata la Secretaría de Educación de Medellín con el objetivo de facilitar la movilidad de los estudiantes en edad escolar (1º A 11º), desde su residencia hacia la Institución Educativa y viceversa, en aquellos sectores donde no es posible atender esta necesidad con otra modalidad de la estrategia de Transporte Escolar.

El uso de este transporte escolar está sujeto al cumplimiento de los siguientes acuerdos:

- Los beneficiarios de este transporte serán los estudiantes que cuenten con matrícula vigente en la institución.
- Los únicos adultos autorizados para transportarse en el bus escolar serán las personas (Auxiliares) designadas por la empresa de transporte contratada por La Secretaria de Educación de Medellín para el cuidado y acompañamiento de los estudiantes durante el recorrido de la ruta escolar.
- El cupo máximo del transporte se asignará de acuerdo a lo aprobado.
- El bus debe ser abordado por los estudiantes en los puntos de acopio designados para tal fin. En ningún caso el servicio se ofrece puerta a puerta.
- Los estudiantes deben estar acompañados en la hora de inicio del recorrido de los buses y esperados en la hora de llegada en el punto de acopio, por sus padres o un adulto responsable de su cuidado.
- La entrega de los estudiantes en el transporte y el recibimiento debe hacerse puntualmente en las horas señaladas por las auxiliares de cada uno de los buses. Deben ser los padres de familia o acompañantes quienes esperen el transporte y no al contrario, para no entorpecer el cumplimiento en los horarios de la ruta.
- Durante el recorrido de la ruta escolar, los estudiantes deben permanecer sentados en la silla asignada (un estudiante por silla) y asumir un comportamiento de respeto hacia sus compañeros y con los adultos (auxiliares y conductor) que acompañan el transporte escolar.

Se recomienda durante la Ruta del Transporte Escolar:

- Evitar desplazarse en el bus mientras este se encuentre en movimiento.
- Evitar consumir alimentos dentro del bus.
- No exponer partes del cuerpo (la cabeza, los brazos, los pies, etc.) por fuera de las ventanillas del bus.
- Evitar maltratar o hacer uso indebido de los enseres del bus.
- Evitar gritar, expresarse de manera soez o generar peleas dentro del bus.

El rector y coordinadores de la Institución Educativa serán los responsables de velar por el buen uso del servicio de transporte escolar por parte de los estudiantes; por lo tanto se aclara que el incumplimiento de los acuerdos definidos para el uso del transporte escolar será causal para la suspensión del servicio a los estudiantes en los siguientes términos:

- El incumplimiento por primera vez de cualquiera de los acuerdos descritos generará un llamado de atención verbal por parte del rector.
- El incumplimiento por segunda vez de cualquiera de los acuerdos descritos generará un llamado de atención por escrito por parte del rector y suspensión del servicio de transporte para el estudiante durante tres (3) días hábiles.



- El incumplimiento por tercera vez de cualquiera de los acuerdos descritos generará la suspensión definitiva del estudiante como beneficiario del servicio.
- Se aclara que el incumplimiento reiterativo aplica para cualquiera de los acuerdos, no necesariamente para una misma falta cometida en forma repetitiva.

Según las normas de la Institución se prohíbe:

- Ingerir y/o portar drogas alucinógenas.
- Agresión física o verbal.
- Porte y/o utilización de armas.
- Cambiarse del bus sin previo permiso escrito por parte de los coordinadores.
- Desplazarse hacia la institución educativa en otro medio distinto al del transporte escolar, salvo si está suspendido del mismo.

Protocolo para la adecuada utilización del transporte escolar:

- En el momento de la matrícula o renovación, el estudiante o el acudiente debe diligenciar el formato de solicitud de transporte, si lo requiere.
- La secretaria de la institución educativa organizará el listado de los estudiantes por ruta.
- En el momento de la matrícula se le entregará a los usuarios del transporte, la circular con los compromisos adquiridos, prohibiciones y sanciones. El padre de familia o acudiente el estudiante deberán entregar el desprendible firmado, aceptando estos compromisos...
- Al inicio del año académico, los coordinadores orientaran a los estudiantes en formación por grados, sobre el uso adecuado del transporte escolar.
- Los estudiantes de primaria que son usuarios del transporte escolar, serán formados en la cancha antes de terminar la jornada y allí serán entregados a las monitoras de los respectivos buses para su desplazamiento hacia los mismos.
- Lo anterior genera pérdida del servicio, además se reporta ante el Consejo Directivo.

PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE).

Acorde a los Lineamientos Técnicos y Administrativos emanados de la Resolución Ministerial 29452 de 2017 El **Programa de Alimentación Escolar (PAE)** es ofrecido a nuestros estudiantes por la Secretaría de Educación y Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos de la Alcaldía de Medellín en convenio con varias empresas de alimentos.

Se considera población objeto para acceder a los beneficios del programa bajo las modalidades de **Complemento A.M. /P.M. y VASO DE LECHE** para los niños, niñas y jóvenes escolarizados de 3 a 17 años de edad, con riesgo nutricional y vulnerabilidad social en la institución.

En la Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría, por disposición del Ministerio de Educación Nacional, sólo el 90% los estudiantes son beneficiarios de estos programas y servicios para su mejoramiento nutricional, privilegiando a los estudiantes desplazados y/o con diagnóstico de riesgo nutricional.

DÍA DE LA NIÑEZ Y LA RECREACIÓN.

Mediante Ley 724 de 2001 el Congreso de la Republica de Colombia aprobó la ley que institucionaliza el Día de la Niñez y la Recreación el último sábado del mes de abril, o el 26 de abril específicamente. La institución tuvo en cuenta dicha fecha para incluirla en el PEI y celebrar con el apoyo del INDER y el aval del Consejo



Directivo de la Institución una jornada lúdico- recreativa dentro de la institución y/o la posibilidad de una salida pedagógica a uno de los parques recreativos de la Ciudad de Medellín.

DÍA DE LA JUVENTUD Y DEL DEPORTE.

En el mes de octubre celebramos el Día Mundial de la Juventud y el Deporte. Es un día en el que los jóvenes de la institución pueden disfrutar de actividades al aire libre como juegos, deportes y actividades lúdico-recreativas y música.

La institución tuvo en cuenta dicha fecha para incluirla en el PEI y celebrar con los jóvenes de bachillerato la premiación de torneos inter-clases, resaltar a los deportistas destacados y/o proyectar una salida pedagógica a alguno de los parques recreativos de la ciudad de Medellín.

PLAN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES.

La Alcaldía de Medellín mediante Decreto No.438 de junio 9 de 1.999 establece la obligatoriedad de la conformación de COMITÉS EDUCATIVOS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES - CEPAD- en los establecimientos educativos públicos y privados del Municipio de Medellín y se dictan otras disposiciones.

Por tal razón, la Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría ha creado el Proyecto de Prevención y Atención a Desastres; el cual conformará El Comité Educativo de Prevención y Atención de Desastres al interior de la Institución con parte de los diferentes estamentos de la comunidad educativa: directivas, empleados, docentes, estudiantes y padres de familia, quienes servirán de ayuda al establecimiento educativo al momento de presentarse una situación de emergencia o desastre.

Las temáticas de la prevención y atención de desastres se divulgarán al interior del establecimiento educativo, a través de campañas educativas formales. Se requiere además que dicho Comité lidere la señalización y rutas de evacuación de la institución y la realización de simulacros de prevención.

ARTÍCULO 62. BIBLIOTECA.

La biblioteca es un espacio de estudio y de lectura, propuesto para desarrollar actividades que promulguen la formación en los procesos de lectura, escritura y oralidad. Por lo tanto, la conducta y el manejo de dicho espacio debe dar cumplimiento al trabajo investigativo y recreativo de los usuarios. De esta manera, en dicho espacio se debe crear una cultura de respeto aplicando las recomendaciones que se ofrecen a continuación.

De la disciplina y convivencia dentro de la biblioteca y uso del material bibliográfico:

- La biblioteca debe ser vista como un lugar incluyente, por lo tanto, el uso no debe verse como un espacio de castigo.
- Se debe coordinar con antelación las reuniones, que por falta de espacio en la institución educativa, deban realizarse en la biblioteca. Esto con el fin de no incomodar la lectura y concentración de otros usuarios. Para crear una cultura de respeto, el bibliotecario debe dar previo aviso a los usuarios sobre las reuniones o actividades grupales que se realizarán en la biblioteca.
- La biblioteca no debe ser abordada para el resguardo de materiales ajenos a su quehacer, como elementos deportivos, papelería, material de aseo, documentos administrativos, etc. Por ello, es menester que la



biblioteca sea un lugar que irradie una energía propia, que cautive a la comunidad académica y pueda ser identificada como un referente único.

Para disfrutar de las instalaciones y acceder a la información sin ninguna limitación, debemos cuidar el lugar de la biblioteca, los equipos, el mobiliario, el material bibliográfico. Para ello, los usuarios deben comprometerse y evitar hacer lo que se menciona a continuación:

- Entrar con bicicletas, balones, radios sin audífonos o cualquier otro objeto que afecte el orden y la concentración.
- Entrar en estado de embriaguez, bajo el influjo de alguna droga y/o consumiendo alimentos o bebidas.
- Hacer ruidos innecesarios, gritar, hablar en voz muy alta.
- Realizar actos que entorpezcan las actividades y funciones de todas las demás personas que participan en la biblioteca afectando la concentración.
- Entrar a los lugares donde no esté permitido, tales como: el área de circulación y préstamo, procesos técnicos y/o bodega.
- Entrar con libros personales, sin antes registrarlo con el bibliotecario(a).
- Comer y beber.
- Pegar chicles en el mobiliario de la biblioteca.
- Pintar o rayar la biblioteca, en el interior y/o exterior.
- Rayar mesas, sillas, libros y demás objetos.
- Los usuarios deben mantener el espacio limpio depositando, la basura en los depósitos correspondientes para ello.

Trato del material bibliográfico y audiovisual:

- Rayar y/o pintar los materiales.
- Recortar, rasgar, mutilar las hojas de los libros.
- Hacer anotaciones en y sobre los materiales.
- Evitar la caída del material.
- Introducir cualquier tipo de objeto entre las páginas como: lapiceros, lápices, otro libro, etc.
- Evitar mojar y/o regar con algún líquido o comida.
- En el caso de que lo encuentre en mal estado procure no repararlo, informe su estado inmediatamente al encargado de la biblioteca.

ARTÍCULO 63. TIENDA ESCOLAR.

Es un servicio de bienestar estudiantil, el cual es administrado bajo la modalidad de Contrato de Concesión a personas que cumplan con los requisitos exigidos, por medio de la figura de licitación pública.

Quien esté a cargo de la tienda debe pagar cumplidamente el canon de arrendamiento en la forma y términos previstos y cumplir con los siguientes deberes:

- Ofrecer un trato amable a estudiantes, profesores, personal administrativo y demás personas que soliciten el servicio.
- Destinar los espacios asignados única y exclusivamente al funcionamiento de la tienda escolar.



- Atender con su propio dinero, todo lo relacionado con la contratación de personal necesario para el desarrollo del contrato.
- Dentro de la Tienda sólo puede permanecer el personal contratado por el arrendatario para la atención. Se prohíbe la permanencia en jornada académica y/o laboral a estudiantes, docentes o personal de aseo y vigilancia.
- Vender únicamente los alimentos autorizados por las directivas de la institución, acordes con las necesidades alimentarias de los usuarios.
- Presentar un listado de los productos con sus precios, para la aprobación del Consejo Directivo.
- No vender ningún tipo de bebidas alcohólicas, energizantes, cigarrillos, chicles, revistas, loterías y todo tipo de drogas o medicamentos, estupefacientes, productos alucinógenos o productos que puedan ser nocivos para la comunidad educativa.
- No almacenar, en ninguna parte, productos venenosos, otro material (explosivos, corrosivos, etc.) que puedan acarrear perjuicio a la comunidad educativa o a las instalaciones del colegio.
- Atender todas las normas de higiene de los productos y la preparación de los alimentos, así como atender la debida presentación y certificación de la manipulación de alimentos y certificados médicos del personal que contrate para la prestación del servicio.
- Mantener la Tienda Escolar en condiciones de limpieza, desinfección y organización.
- Colocar vitrinas para proteger los alimentos de la contaminación por virus, bacterias e insectos.
- Utilizar uniformes, guantes, gorros y tapabocas para una mayor higiene.
- Vender productos naturales y frescos
- Durante el tiempo que dure el contrato sostener las condiciones de higiene, salubridad y demás acuerdos pactados.
- Una vez terminado el contrato, entregar las instalaciones asignadas, como los muebles y bienes que se le hayan prestado, en buen estado, salvo el deterioro natural causado.

ARTÍCULO 64. FOTOCOPIADORA ESCOLAR.

La Institución comprometida en garantizar un ambiente escolar armónico, desarrolla proyectos y actividades que generen bienestar a los estudiantes, por ello requiere contratar el Servicio de Fotocopiadora Escolar, orientado a prestar un servicio de primera necesidad como lo es el Fotocopiado de talleres y actividades pedagógicas; además de proveer el suministro de productos enmarcados en la línea de útiles de papelería para atender a la totalidad de los estudiantes y docentes, administrativos, personal de apoyo en servicios generales y vigilantes, durante dos (2) jornadas académicas, mañana y tarde.



El servicio de Fotocopiadora es ofrecido mediante contrato de concesión por licitación y ejecutado por personas con idoneidad que ofrecen una constante y excelente atención para el desarrollo de las actividades pedagógicas de los estudiantes y docentes.

ARTÍCULO 65. LABORATORIO (DE QUÍMICA, FÍSICA, BIOLOGÍA).

- Realizar con seriedad todos los trabajos prácticos, sea en el laboratorio, en el aula de clase o en la casa.
- No llevar a cabo otras experiencias que las señaladas por el profesor. "El probar a ver qué pasa" con sustancias químicas resulta peligroso.
- Procurar que no haya nunca líquidos volátiles como alcohol o gasolina cerca de un mechero: pueden quemarse y producir incendios y quemaduras.
- Tener cuidado con el vidrio caliente.
- No utilizar tubos de vidrio que tengan los extremos sin pulir. Cuando algún objeto de cristal se rompe, se recogen cuidadosamente todos los trozos y se depositan en la cesta de la basura envueltos en un papel.
- Las sustancias químicas no deben tocarse con los dedos, para evitar posibles quemaduras.
- Cuando se manipulan productos químicos con la espátula o con la pipeta, no introducir estos utensilios en otros frascos sin haberlos lavado previamente.
- No probar nunca una sustancia desconocida, salvo que lo indique el profesor: la sustancia puede ser venenosa.
- Para oler líquidos o gases contenidos en un frasco no se deben aproximar a la nariz a la boca del mismo; mover con la mano el aire que hay sobre el frasco, en dirección a uno es suficiente.
- Si en algún momento cae ácido u otra sustancia cáustica sobre la ropa o la piel, lavar inmediatamente con abundante agua.
- No lanzar a la cesta de la basura, productos inflamables que puedan provocar posteriormente un incendio.
- Cuando se termine una experiencia, se guarda el material utilizado en el lugar correspondiente. Se lava previamente, en caso de que sea necesario. Lavar la cristalería al iniciar cada práctica.
- Si se produce algún accidente, por pequeño que sea, comunicarlo inmediatamente al profesor.

ARTÍCULO 66. AULA DE INFORMÁTICA Y DE MEDIA TÉCNICA.

Para brindar un mayor beneficio en el uso del Aula de Informática y Media Técnica se ofrecen las siguientes normas:

- Ingresar al aula en silencio y orden, siempre con las manos limpias.
- Al utilizar el aula debo tener en cuenta la ayuda del monitor o el docente encargado.
- Hacer uso del equipo asignado por el docente o monitor.
- Al empezar a trabajar, prender con cuidado cada una de las partes de los equipos: CPU, monitor, parlantes.
- Revisar que el equipo este completo (teclado, mouse, parlantes, cable de red). En caso contrario, avisar de inmediato cualquier anomalía al docente o monitor encargado del aula.



- Los equipos y dispositivos deben permanecer en su lugar. No se debe realizar cambios sin previa autorización.
- El cuidado de los equipos es importante para su duración y buen funcionamiento.
- No consumir ningún tipo de alimentos ni bebidas dentro del aula. Tampoco debe fumarse o ingerirse bebidas alcohólicas. Recordar que es un aula de estudio y aprendizaje para todos.
- Al terminar la sesión de trabajo, se debe apagar correctamente el equipo, y dejar todo limpio y en orden.
- Evitar traer dispositivos que puedan contagiar con virus informáticos los equipos.
- El computador es para el uso de todos. Por eso debo cuidarlo y usarlo en grupo cuando es necesario.
- El computador nos permite aprender cosas nuevas e interesantes. Por eso se debe aprovechar la conexión a internet exclusivamente para ampliar los conocimientos académicos.

ARTÍCULO 67. AUDITORIO.

Para brindar un mayor beneficio en el uso del AUDITORIO se ofrecen las siguientes normas:

- El AUDITORIO deberá ser reservada al menos con tres (3) días de anticipación con el o los encargados del mismo.
- Llevar planilla o registro de ingreso de los grupos.
- La asignación del espacio estará sujeta a la programación de los proyectos institucionales.
- En ningún caso se pueden dejar a los estudiantes solos, es de responsabilidad de los docentes el cuidado del espacio y de los equipos.
- Por cuestiones de higiene y seguridad de las instalaciones y equipos, se prohíbe estrictamente el consumo de alimentos y bebidas y tirar basura.
- El Docente será responsable de dejar los equipos audiovisuales apagados y en el lugar establecido, así como en perfecto orden el resto del mobiliario.
- Al ingresar o salir los grupos del AUDITORIO deben de hacerlo en completo orden y silencio, dejando organizadas en la parte trasera la silletería.
- El docente deberá reportar inmediatamente al encargado del AUDITORIO si observa algún daño o anomalía en los equipos.
- Cada persona es responsable de los equipos mientras los esté usando.
- No intente arreglar los equipos o instalar piezas eléctricas puesto que una mala conexión eléctrica genera alto riesgo para las personas que allí se encuentran.

ARTICULO 68. RESTAURANTE ESCOLAR :

La permanencia de los niños, niñas y jóvenes dentro del sistema educativo es una de las metas que se ha propuesto la ciudad de Medellín, y entorno a ella se han desarrollado estrategias de favorecimiento del acceso y la asistencia escolar. La Secretaría de Educación ha diseñado y ejecutado desde hace algunos años el desarrollo de estrategias de permanencia, siendo el Programa de Alimentación Escolar- PAE.

El resturante escolar presta servicio de alimentación en las Modalidades: Complemento AM/PM y VASO DE LECHE. Con objeto de mejorar el uso y la convivencia en el espacio destinado para Restaurante Escolar, ofreceremos algunas Normas de Convivencia institucionales, en lo referente al comportamiento de los



estudiantes durante el espacio de tiempo en que utilizan este servicio. Estas normas deben ser conocidas por los estudiantes, las familias y comentadas en las casas y en las aulas. Esperamos que, gracias a la colaboración de todos, se consiga un adecuado y satisfactorio ambiente, lo cual influirá en la armonía y las buenas formas, además en la correcta alimentación.

Para brindar un mayor beneficio en el uso del RESTAURANTE ESCOLAR se ofrecen las siguientes normas:

- Asistir al Restaurante Escolar en los horarios establecidos desde Coordinación de cada jornada, acompañado del docente de la respectiva hora de clase.
- Entrar y salir del restaurante de forma ordenada, sin gritar ni empujarse.
- Traer y conservar el ficho o carnet de usuario que se le proporcionará para hacer uso del Restaurante.
- Esperar con paciencia y compostura a que se sirva la alimentación. Hacer las respectivas filas
- Cuidar las instalaciones, el mobiliario y hacer un uso adecuado de los mismos.
- Trabajar hábitos de higiene antes y después de las comidas (lavarse las manos antes de comer, retirar platos y cubiertos después de comer, reciclar los residuos: esto a partir de Básica Primaria).
- Adquirir buenos hábitos de alimentación y comer de todo lo que se ofrezca en el menú específico.
- Mantener las mesas y sillas limpias y en orden y no dejar caer la comida.
- Hablar en un tono de voz adecuado. Evitando hablar mientras se come.
- Seguir las normas establecidas a la hora de comer:
 - Usar correctamente los utensilios de comedor,
 - Masticar con la boca cerrada,
 - No hablar con la boca llena,
 - Pedir las cosas por favor y dar las gracias,
 - Tratar con respeto y obedecer a las encargadas del servicio del Restaurante y docente acompañante.

ARTÍCULO 69. PLACA POLIDEPORTIVA (CANCHA).

La Placa Polideportiva o cancha es una zona exclusiva para la practica de deportes y actividades culturales para los estudiantes de la institución. Se priorizan las clases del área de Educación Física, recreación y deportes; cualquier otra actividad queda restringida de lunes a viernes.

Para brindar un mayor beneficio en el uso del PLACA POLIDEPORTIVA se ofrecen las siguientes normas:

- Los estudiantes deben asistir a las clases de educación Física con su respectivo uniforme deportivo.
- En actos culturales o Cívicos pueden asistir a este espacio con Uniforme de Diario o de Educación Física.
- El comportamiento dentro de la Placa Polideportiva o cancha será de sana convivencia.
- Se podrán hablar pero no gritar, ni decir malas palabras en este espacio.
- No se permite fumar, consumir alcohol o bebidas energéticas en ningún espacio del área deportiva.
- En todo momento se debe respetar a los compañeros y sus pertenencias, material escolar o ropa de vestir.
- Las instalaciones deportivas no tienen baños, por favor tome medidas antes de asistir a clases, actos o eventos.
- Depositar las basuras en las canecas ubicadas en la placa polideportiva o cancha institucional.
- Hacer buen uso y cuidar el material deportivo de la institución.



- Por ninguna razón los estudiantes deben escalar las estructuras de la Placa Polideportiva, colgarse de los arcos de basquetbol o subirse al techo para coger balones. Si requiere coger un balón solicitarlo al docente de turno.
- Si por alguna razón médica no puede realizar actividad física, debe traer la justificación médica y realizar trabajos escritos, trabajos especiales y/o sociales para obtener su notas. cumplir con la asistencia semanal.

CAPITULO X: MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 70. PÁGINA WEB- FACEBOOK Y CORREO INSTITUCIONAL.

Son un espacio virtual de comunicación institucional, donde aparecen varias posibilidades de generar y ofrecer información a toda la comunidad educativa y al público virtual en general.

La página web de la institución es: www.ienicanor.edu.co

El correo oficial de la institución es: ielahuerta@medellin.gov.co

El Facebook oficial de la institución es: I.E. Nicanor Restrepo Santamaría

ARTÍCULO 71. COMUNICACIÓN INTERNA.

Dentro de los principios de la Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría como la Transparencia, la efectividad y la celeridad se desarrollan en una serie de mecanismos que además de dar publicidad a todas las actuaciones al interior de la institución permiten que la información sea ágil, oportuna y veraz, evitando así los inconvenientes que genera la desinformación y la falta de planeación, ya que gran parte de los problemas de convivencia se generan por la falta de comunicación.

Los procedimientos para el manejo de la información interna de nuestra institución son los siguientes:

INFORMACIÓN CON LOS DOCENTES.

- Agenda semanal: es el mecanismo de planeación por medio del cual, desde la rectoría se informan los acontecimientos, día a día de la semana, que se realizarán en la institución. A través de este medio se informan funciones y actividades como: horarios especiales, reuniones del personal de la institución por fuera de ella con la hora, lugar y nombres de quienes asisten; eventos a realizarse internamente (actividades con los estudiantes, formaciones, actos cívicos, visitas de capacitadores o proyectos); direcciones de grupo; eventos internos como reunión de profesores o de padres de familia y jornadas pedagógicas, así como todas las actividades de la vida institucional.
- Circulares: se utilizan para comunicar un único aspecto desde la rectoría hacia los docentes y van con la firma de cada docente como evidencia de que se recibió la información o la papelería solicitada.
- Reuniones de profesores: se realizan ordinariamente cada mes y generalmente en los ocho (8) días después de la reunión del comité operativo del núcleo 936. Estas reuniones vienen estructuradas en dos sentidos:



en primer lugar, para dar información del núcleo, donde se socializan todos los aspectos tratados en la reunión del comité operativo y se comunican todas las directrices del Ministerio de Educación y de la Secretaría de Educación. En segunda instancia, se ofrece la información interna de la institución, donde se señalan todos los aspectos relevantes y funcionamiento de la misma, tales como la ejecución presupuestal, proyectos, actividades y demás. Para tal efecto, se entrega una agenda a cada docente asistente a la reunión y se pasa una hoja de asistencia como prueba de la información ofrecida, conformándose a su vez el libro oficial de reuniones de profesores.

- Jornadas Pedagógicas: se realizan un día de la última semana de cada mes con el fin de profundizar en información para docentes, realizar planeación de actividades o proyectos de impacto, realización de tareas específicas de calidad por gestiones, para reunión de áreas y/o proyectos obligatorios.
- Whatsapp grupal institucional: Permite la comunicación diaria entre docentes y directivos para recordar actividades y dar mayor cumplimiento a todo lo estipulado en el cronograma y agenda semanal.
- Correo electrónico: Permite el envío de documentos y material de interés para los docentes, personal administrativo y directivos.

INFORMACIÓN CON LOS ESTUDIANTES.

- Formaciones generales: se hacen cada ocho (8) días, los lunes al inicio de la jornada escolar y estarán dirigidas cada semana por el coordinador de jornada o por un docente encargado de la disciplina semanal. A este le corresponderá la organización de la formación que siempre debe iniciar con el himno nacional y finalizar con el himno antioqueño. El espacio de las formaciones sirve para dar a conocer las informaciones de interés para la correspondiente semana, teniendo en cuenta la información entregada en la agenda semanal de profesores en lo que sea de competencia para los estudiantes. Se aprovecha además como espacio formativo y espacio generador de escucha y disciplina.
- Orientaciones de grupo: estos espacios son organizados cada ocho (8) días rotando entre los días lunes, martes y miércoles y alternando las 1ª, 2ª, y 3ª. Hora de clase; esto con el fin de no perder las mismas clases los mismos días y horas. El objetivo de las direcciones de grupo es de carácter formativo, de diálogo o conversación con los estudiantes, para detectar sus inquietudes y conflictos al interior del grupo, para tratar de canalizarlos y resolverlos a tiempo. Además, servirá de espacio para planear actividades grupales que permitan más unión y motivación para estudiar.
- Actos cívicos y culturales: 1. Los responsables de cada acto deben Preparar borrador del programa. 2. Presentarlo con 8 (ocho) días mínimo al Rector para revisión de contenidos y costos. 3. Una vez lo haya revisado el rector se hace la Guía del Acto y se socializa con los Coordinadores y docentes (si es necesario) para delegar actividades y acompañamientos. 4. Realización del Acto (pedir con tiempo el sonido y tenerlo organizado con los himnos, las banderas, las banderitas, botones y demás recursos necesarios para el acto). 5. Organizar un equipo de vigilancia y organización. 6. Organizar grupos para dejar el lugar del acto aseado. 7. Los coordinadores siempre deben acompañar y hacer presencia en los actos cívicos y culturales por si se presentan dificultades disciplinarias. Antes de cada acto, los estudiantes recibirán en el AULA, por parte del Director de grupo, las orientaciones del acto y luego pasan a la formación en la placa polideportiva. Al finalizar el ACTO se envían a los estudiantes por grupos a las aulas, si se continúa con clases o se da el orden de salidas por grupo para las respectivas casas, evitando siempre las salidas masivas y en desorden.



- Alocuciones por los altoparlantes: el sonido institucional servirá en cada aula y espacio pedagógico para dar información de tipo académico y comportamental, aspectos de última hora para estudiantes y docentes que no se encuentren programados en la agenda semanal; también para reforzar aspectos disciplinarios y enfatizar en temáticas de fechas especiales.

INFORMACIÓN CON PADRES, MADRES Y/O ACUDIENTES.

- Circulares Rectorales a Padres, Madres y/o Acudientes. Periódicamente y durante el año, según la época que se esté viviendo y cuando sea requerido dar informaciones a los padres de familia, se usa este medio para comunicar aspectos de interés respecto a programaciones especiales, citación a reuniones, entre otras. Estas circulares van con una secuencia numerada que permitirá a los padres de familia y/o acudiente saber las veces que desde la institución le han citado o enviado información. Muchas de las circulares llevan un desprendible donde se solicita los datos personales del acudiente, su identificación y firma de aprobación para asistir a una citación o evento y/o para permitir o No la asistencia de su acudido/a a una salida pedagógica.
- Reuniones Generales o asamblea de padres de familia. Desde la rectoría se realizan por lo menos dos (2) reuniones de este tipo al comienzo y al final del año lectivo, donde se comunican aspectos de interés como presentación de los docentes, informes de gestión e informe final del año. Es de suma importancia la asistencia de todos los padres de familia y/o acudientes a estas reuniones, ya que en ellas también se eligen los representantes del Gobierno Escolar de cada año.
- Reuniones de padres, madres y/o acudientes: desde la rectoría se entrega a los docentes orientadores de grupo un formato para realizar la reunión con el desarrollo de la información a tratar con los acudientes, garantizándose así que la información institucional llegue, de igual forma, a toda la comunidad educativa y que lo requerido a los padres de familia y/o acudientes se realice oportunamente.
- Solicitudes de permisos para salidas pedagógicas. Toda Salida Pedagógica de los estudiantes por fuera de la institución con fines académicos, culturales, artísticos o deportivos será informada siempre, por escrito, a los padres de familia y/o acudientes, a quienes se les solicita su consentimiento. Dicho permiso, escrito, debe ser devuelto a la institución con la firma correspondiente de los acudientes, donde autoriza o No la salida, anexando fotocopia de la EPS o SISBEN, para caso de alguna eventualidad.
 - Carteleras. Son espacios en los cuales los docentes, según la fecha del año o el momento que se esté viviendo en la institución, pueden colocarse reflexiones o imágenes reflexivas que ayuden al proceso formativo de toda la comunidad educativa. Estas se cambian cada mes.
 - Cuaderno Comunicador y/o Whatsapp grupal con los padres. Estos son un canal usado por los docentes de básica primaria, los cuales sirven para mantener una comunicación de manera efectiva con los padres de familia. Allí se informan cambios de horario, días sin clase por algún factor interno o externo; los docentes también citan por diversas situaciones a los padres de familia del grupo que orientan.



ARTÍCULO 72. Procedimientos para la presentación de excusas y permisos a Docentes

Procedimiento de Permisos y Salidas de los Docentes.

Para Permisos Docentes. Todo permiso debe solicitarse por escrito y con dos (2) días mínimo de anticipación. Es importante anotar que los permisos a los docentes son competencia directa y por ley, del Rector, quien analizará el caso y decidirá si otorga o no el permiso. El procedimiento será el siguiente con reemplazos:

- Solicitar en Coordinación o Rectoría el formato de Solicitud Permisos Docentes y diligenciarlo totalmente. En este quedará especificado claramente el motivo de la ausencia, si se trata de un permiso por horas o días, quién va a reemplazarlo y con qué actividad específica.
- Una vez diligenciado el formato, el docente debe entregar a su Coordinador de la Jornada copia del mismo e informe de las actividades que realizará el docente que lo reemplazará, esto con el fin de no perjudicar la organización institucional. La primera firma es del Coordinador de jornada y luego la del rector. Dicho formato quedará en los archivos de permisos que reposan en las Coordinaciones de cada jornada.

Nota: si el permiso es de un (1) día se debe dejar las actividades específicas de trabajo con el docente que lo reemplaza. Si el permiso es de dos (2) o tres (3) días se debe dejar reemplazo sólo por el primer día de ausencia y los otros dos (2) días se organizarán con un horario especial.

Para Incapacidades.

Por un (1) día: se hará un Horario de Emergencia; es decir, que las horas de clases de dicho docente serán acompañadas por un docente que tenga la hora disponible, es de aclarar que esto no significa que este docente vaya a dar una clase, sólo le corresponde acompañar el grupo, garantizando la disciplina del mismo y que se desarrolle la actividad lúdico-didáctica asignada desde Coordinación de jornada. El básica primaria se repartirán los estudiantes en los diversos grupos del mismo grado para evitar devolverlos para la casa.

Por dos (2) o más días: se podrán cubrir con horas extras y/o se organizará un horario especial, donde se desescolarizará cada día el grupo en el cual el docente incapacitado tenga más horas de clases y el resto de sus clases serán reemplazadas por el docente a quien le correspondería clase en el grupo que fue desescolarizado, garantizando la disciplina del grupo y el desarrollo de la actividades lúdico-didácticas asignadas por la Coordinación de jornada.

Nota: Las horas extras las podrán ofrecer los docentes de la institución de ambas jornadas; esto gracias al Decreto 1850 del 2002 que faculta al Rector para que pueda organizar la jornada laboral y jornada escolar de dichos docentes para optimizar la prestación del servicio educativo.



Por Licencias.

Estas serán cubiertas por un *docente provisional* enviado por la Secretaría de Educación Municipal, mediante solicitud escrita realizada por el rector; o en su defecto podrán ser cubiertas por *Horas Extras*, a partir de una (1) semana y hasta donde sea necesario, con la aprobación de la misma Secretaría. En caso contrario se procederá como si fuera una incapacidad de 2 o más días.

Nota: Las incapacidades y licencias deben informarse por teléfono e inmediatamente a las directivas de la institución para poder organizar horarios, reemplazos o acompañamientos. Las incapacidades deben entregarse a cada Coordinador de Jornada, así: 1 a 3 días (el día de regreso a la institución), más de 3 días (deben enviarlas al siguiente día después de presentada la novedad).

Por Ausencias Injustificadas.

Es responsabilidad del coordinador(a) de cada jornada informar de estas al rector, quien deberá aplicar el Debido Proceso (Ley 734 de 2002) para este tipo de faltas.

Por Imprevistos.

Los imprevistos cotidianos como las *ausencias injustificadas*, urgencia médica, calamidad doméstica, accidente de venida a la institución, accidente de trabajo; entre otros, serán asumidos de la siguiente manera para garantizar la prestación del servicio educativo y garantizar la sana convivencia de los grupos:

-Las horas de clases de dicho (s) docente (s) serán acompañadas por un docente que tenga la hora disponible; es de aclarar que esto no significa que los docentes vayan a dar una clase, sólo les corresponde acompañar el grupo, garantizando la disciplina del mismo y que se desarrolle la actividad Lúdico-Didáctica, asignada desde la Coordinación de jornada.

ARTÍCULO 73. Procedimientos para la presentación de excusas y permisos de Salidas Anticipadas de los Estudiantes.

La Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría cuenta con formatos especiales para **Presentación de Excusas** y otro para especificar fechas, horas, motivos y firmas de los estudiantes y acudientes que soliciten **Permisos de Salidas Anticipadas** de nuestro personal estudiantil; además de dicho formato los padres de familia y/o acudientes deben asistir personalmente a la institución por sus acudidos.



ARTÍCULO 74. Protocolo para salida de los estudiantes de la Media Técnica. Los estudiantes de la Media Técnica que viven en la Urbanización Mirador de la Huerta podrán salir a almorzar a sus casas, después de terminar las 4 horas de la Técnica, siempre y cuando tengan la autorización escrita y firmada por sus padres y/o acudientes; además del formato de salida firmado por el respectivo coordinador de jornada. Después de esto los estudiantes regresarán a su horario regular.

Los estudiantes de la Media Técnica que vivan en otros sectores diferentes deben traer su almuerzo o refrigerio, debido a que no podrán salir de la institución, excepto una emergencia o solicitud escrita de los padres de familia y/o acudientes.

Parágrafo: En ningún otro caso los estudiantes menores se dejarán salir solos de la Institución Educativa.

En caso de indisposición general o malestar de salud se llamará a las casas de los estudiantes y sólo se dejarán salir si los padres o familiares vienen por ellos para otorgarles las salidas.

En caso de un accidente grave que tenga un estudiante dentro de la institución se llamará de inmediato a sus padres o acudientes para que se enteren del hecho y se solicitará telefónicamente la ambulancia.

El estudiante que por alguna dificultad no pudo asistir a la institución educativa, debe entregar al coordinador de jornada, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles la debida excusa. De no ser así no es válida cualquier reclamación académica o comportamental.

ARTÍCULO 75. Protocolo para el Ingreso y la salida de los estudiantes en sus respectivas jornadas:

Los estudiantes son recibidos en la portería de la Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría por los Coordinadores de cada jornada y/o por un docente encargado desde la Coordinación para dicha función en la semana. La puerta se abre inmediatamente suena el timbre electrónico programado con el horario de cada jornada para tal fin y se cierra inmediatamente ingrese el último estudiante.

Los estudiantes de preescolar y de la básica primaria que viven en la Urbanización Mirador de la Huerta son acompañados a la hora de salida hasta la portería principal por sus orientadores de grupo, inmediatamente suena el timbre electrónico programado con el horario de cada jornada.

Los estudiantes de la básica primaria que viven en otros sectores y que usan el servicio de Transporte Escolar son dirigidos a la cancha de la institución, donde son recibidos por las respectivas auxiliares de cada uno de los buses escolares, quienes verifican los estudiantes que transportan y los acompañan a los respectivos buses para iniciar el retorno a sus puntos de acopio, donde deben esperarlos sus padres de familia o adultos asignados por ellos para tal fin.

Los estudiantes de bachillerato saldrán de la institución educativa después de sonar el timbre electrónico indicando la hora de salida. Aquellos estudiantes que son del transporte escolar, se deben dirigir inmediatamente termine su jornada hacia los buses asignados para su transporte.