

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUEVO HORIZONTE - PAULO VI “EDUCACIÓN SIN FRONTERAS” Secciones: Paulo VI (Cra 42B Nº 110A – 28. Teléfono fijo: 528 56 38, Celular: 300 415 79 95), DANE 10500100182101 y Nuevo Horizonte Nº 2 (Cra 37 Nº 107 AA – 21. Teléfono fijo: 528465, Celular: 300 414 46 03), DANE 10500100182102. NIT 811039606-4 email: nhpvi@ienuevohorizontemedellin.edu.co Sitio Web: ienuevohorizontemedellin.edu.co Aprobada por Resolución Municipal Número 201750017898 de diciembre 04 de 2017, modificada por la Resolución Número 202050053477 de septiembre 18 de 2020. Núcleo de Desarrollo Educativo 914 Comuna Nº 01 Medellín.	GD-19
	CIRCULAR	V_2 03/11/2010

CIUDAD Y FECHA:	Medellín, febrero 8 de 2022	Nº	03	ESTAMENTO:	Rectoría
DIRIGIDO A:	Docentes y Directivos Docentes				
ASUNTO:	Directrices Generales Institucionales				

“SER MAESTRO ES REGALAR DESDE LA BONDAD DEL CORAZÓN, ES DEVELAR LA ESENCIA DEL ALMA. SER MAESTRO ES UNA PRÁCTICA, DONDE SE VIVENCIA EL EQUILIBRIO DEL SER RELACIONAL, REFLEJADO EN EL RESPETO, FLEXIBILIDAD, COMPRENSIÓN, CORDIALIDAD Y BUEN TRATO HACIA LOS MIEMBROS DE COMUNIDAD QUE NOS COBIJA”. Ángel Giovanni Pardo Álvarez

Cordial Saludo,

Por medio de la presente deseamos agradecerles su dedicación y esfuerzos para la mejoría Institucional y especificarles los aspectos puntuales que hacen parte de nuestra cotidianidad:

ASPECTOS GENERALES DE LAS JORNADAS:

- La Jornada laboral de todos los docentes y directivos, es de 8 horas diarias, dos de las cuales, en el caso de los docentes, pueden ser prestadas fuera de la Institución Educativa y obligatorias cuando sean convocadas por el rector. La jornada presencial, es la siguiente:

SEDE	TRANSICIÓN	B. PRIMARIA	B. SECUNDARIA Y MEDIA
N.H. Nº 02 J.M.	6:30 a.m. a 12:30 p.m.	6:30 a.m. a 12:30 p.m.	No Aplica
N.H. Nº 02 J.T.	No Aplica	11:45 a.m. a 5:45 p.m.	No Aplica
PAULO VI J.M.	6:30 a.m. a 12:30 p.m.	No Aplica	6:30 a.m. a 12:30 p.m.
PAULO VI J.T.	No Aplica	12:45 p.m. a 6:45 p.m.	12:45 p.m. a 6:45 p.m.

OBSERVACIONES:

- ✓ Se recomienda a los docentes presentarse 10 minutos antes de la jornada laboral.

- La Jornada Escolar de los Estudiantes, es:

SEDE	TRANSICIÓN	B. PRIMARIA	B. SECUNDARIA Y MEDIA
N.H. Nº 02 J.M.	7:00 a.m. a 11:00 a.m.	7:00 a.m. a 12:00 a.m.	No Aplica
N.H. Nº 02 J.T.	No Aplica	12:30 p.m. a 5:30 p.m.	No Aplica
PAULO VI J.M.	7:00 a.m. a 11:00 a.m.	No Aplica	6:30 a.m. a 12:30 p.m.
PAULO VI J.T.	No Aplica	12:45 p.m. a 5:45 p.m.	12:45 p.m. a 6:45 p.m.

Observación: Esta puede variar, de acuerdo a las novedades presentadas en la Institución.

ASPECTOS GENERALES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:

1. Hace parte de la conducta de entrada en el aula de clase, el organizar a los estudiantes y exigirles tener el aula limpia desde el inicio hasta el final del encuentro. Además de tomar asistencia, la cual debe ser registrada en los formatos GAC-29_CONTROL DE INASISTENCIA_EVASIÓN Y_O RETARDOS A CLASES Y UNIF_PROFESORADO o GAC-44_CONTROL DE INASISTENCIA_EVASIÓN Y_O RETARDOS A CLASES Y UNIF_MONODOCENTE, según corresponda (Carpeta de Grupo) refrendándolo con la firma y GAC-27_REGISTRO DE VALORACION ACADEMICA E INASISTENCIA_MANUAL o GAC-28_REGISTRO DE VALORACION ACADEMICA E INASISTENCIA_DIGITAL (Carpeta personal del Docente).
2. El registro de llegada tarde a la institución, lo deben realizar los docentes de cada uno de los periodos de clase, teniendo como referente que la llegada tarde a la institución se registra considerando los siguientes aspectos:
 - ✓ La puerta de ingreso se cierra en Paulo VI, jornada de la mañana a las 6:30 am y en la jornada de la tarde 12:45 pm., en Nuevo Horizonte N° 02, jornada de la mañana a las 7:00 am y en la jornada de la tarde 12:30 pm., para los estudiantes de Transición en ambas sedes, la puerta se cierra a las 7:00 a.m.
 - ✓ Pasados 10 minutos, después de la hora establecida para el inicio de jornada, se permite el ingreso de los estudiantes, los docentes del primer periodo de clase registran en la Planilla GAC-29_CONTROL DE INASISTENCIA_EVASIÓN Y_O RETARDOS A CLASES Y UNIF_PROFESORADO o GAC-44_CONTROL DE INASISTENCIA_EVASIÓN Y_O RETARDOS A CLASES Y UNIF_MONODOCENTE, según corresponda (Carpeta de Grupo) el retardo, salvo que el estudiante presente una justificación por escrito, validada por un Directivo Docente, o la persona que éste autorice.

A partir del año 2022, los estudiantes podrán ingresar en cualquier momento a la Institución con la autorización de un directivo docente o la persona que él autorice. El registro se hace en la planilla correspondiente, teniendo en cuenta que si llega después de terminado un periodo de clase se deberá registrar como ausencia.
3. La revisión de uniforme se registra en la Planilla GAC-29_CONTROL DE INASISTENCIA_EVASIÓN Y_O RETARDOS A CLASES Y UNIF_PROFESORADO o GAC-44_CONTROL DE INASISTENCIA_EVASIÓN Y_O RETARDOS A CLASES Y UNIF_MONODOCENTE, según corresponda (Carpeta de Grupo), en la columna correspondiente a dicho aspecto "U". En Paulo VI se realiza el tercer periodo de clase y en NH2 en el periodo del ABC Actividades Básicas Cotidianas, teniendo en cuenta que se deben verificar todos los parámetros institucionales para el porte del uniforme. Las abreviaturas que aparecen en el formato, corresponden así:
 - 3.1. "X" → Le falta algún aspecto en el uniforme
 - 3.2. "F" → El estudiante no asiste
 - 3.3. "EX" → El estudiante presenta excusa validada desde coordinación

OBSERVACIÓN: Para dar cumplimiento a dicha indicación, se presenta el siguiente esquema que representa los periodos de clase de cada sede y jornada:

NH2 PERIODOS DE CLASE JORNADA DE LA MAÑANA			
HORA	INICIO	FIN	MINUTOS
ABC	7:00 a. m.	7:20 a. m.	20 MIN
1	7:20 a. m.	8:10 a. m.	50 MIN
2	8:10 a. m.	9:00 a. m.	50 MIN
DESCANSO	9:00 a. m.	9:30 a. m.	30 MIN
3	9:30 a. m.	10:20 a. m.	50 MIN
4	10:20 a. m.	11:10 a. m.	50 MIN
5	11:10 a. m.	12:00 p. m.	50 MIN

NH2 PERIODOS DE CLASE JORNADA DE LA TARDE			
HORA	INICIO	FIN	MINUTOS
ABC	12:30 p. m.	12:50 p. m.	20 MIN
1	12:50 p. m.	1:40 p. m.	50 MIN
2	1:40 p. m.	2:30 p. m.	50 MIN
3	2:30 p. m.	3:20 p. m.	50 MIN
DESCANSO	3:20 p. m.	3:50 p. m.	30 MIN
4	3:50 p. m.	4:40 p. m.	50 MIN
5	4:40 p. m.	5:30 p. m.	50 MIN

HORARIO DE TRANSICIÓN 3 JORNADA DE LA MAÑANA			
HORA	INICIO	FIN	MINUTOS
ABC	7:00 a. m.	7:20 a. m.	20 MIN
1	7:20 a. m.	8:00 a. m.	40 MIN
LONCHERA	8:00 a. m.	8:30 a. m.	30 MIN
2	8:30 a. m.	9:30 a. m.	60 MIN
REFRIGERIO	9:30 a. m.	10:00 a. m.	30 MIN
3	10:00 a. m.	11:00 a. m.	60 MIN

HORARIO DE TRANSICIÓN 1 Y 2 PAULO VI JORNADA DE LA MAÑANA			
HORA	INICIO	FIN	MINUTOS
ABC	7:00 a. m.	7:20 a. m.	20 MIN
1	7:20 a. m.	8:50 a. m.	90 MIN
REFRIGERIO	8:50 a. m.	9:20 a. m.	30 MIN
2	9:20 a. m.	10:30 a. m.	70 MIN
LONCHERA	10:30 a. m.	11:00 a. m.	30 MIN

PAULO VI PERIODOS DE CLASE JORNADA DE LA MAÑANA			
HORA	INICIO	FIN	MINUTOS
1	6:30 a. m.	7:20 a. m.	50 MIN
2	7:20 a. m.	8:10 a. m.	50 MIN
3	8:10 a. m.	9:15 a. m.	65 MIN
DESCANSO	9:15 a. m.	9:45 a. m.	30 MIN
4	9:45 a. m.	10:40 a. m.	55 MIN
5	10:40 a. m.	11:35 a. m.	55 MIN
6	11:35 a. m.	12:30 p. m.	55 MIN

PAULO VI PERIODOS DE CLASE JORNADA DE LA TARDE			
HORA	INICIO	FIN	MINUTOS
1	12:45 p. m.	1:35 p. m.	50 MIN
2	1:35 p. m.	2:25 p. m.	50 MIN
3	2:25 p. m.	3:30 p. m.	65 MIN
DESCANSO	3:30 p. m.	4:00 p. m.	30 MIN
4	4:00 p. m.	4:50 p. m.	50 MIN
5	4:50 p. m.	5:45 p. m.	55 MIN
6	5:45 p. m.	6:45 p. m.	60 MIN

4. La carpeta de registros en los grupos, tales como: control de asistencia, retardos al aula y control de uniformes, serán manejadas por dos estudiantes elegidos por el director de grupo los cuales se deben reportar en coordinación. En el caso de presentarse alguna dificultad en el manejo de dichas carpetas se debe notificar al coordinador respectivo. La validez de la información en dichas carpetas, es refrendada con la firma del docente que hace el registro. Al finalizar el Periodo Académico, cada docente debe registrar las ausencias de los estudiantes en su área en el Programa Académico.
5. La excusa por inconsistencias en el porte del uniforme se presenta a los coordinadores en hojas de block, original y copia, firmada por el acudiente con los números de contacto, precisando el plazo con la fecha exacta en el cual la familia se compromete a cumplir con las pautas institucionales en lo referente al uniforme, si vencido dicho plazo no ha sido posible, entonces se debe actualizar enviando una nueva excusa. Posteriormente se verifica la excusa por parte de la coordinación y se consigna la fecha de validación. El estudiante reclama la copia de la excusa en la coordinación y la portará de forma permanente para presentarla a los docentes en el momento de la revisión del uniforme o cuando sea inquirido por un docente o directivo docente. En Nuevo Horizonte N° 02, después de hacer la validación por parte del coordinador, la excusa debe ir pegada en el cuaderno comuniquémonos.
6. Cuando el docente se encuentre revisando algún trabajo durante la clase, debe hacerlo individualmente, no permitir tumultos alrededor del escritorio o mesa de trabajo que le impidan visibilizar y mantener el control sobre el grupo, deben asignar un trabajo simultáneo para que los demás estudiantes se encuentren realizando una actividad académica.
7. Actividades de repartir comestibles con los grupos, sólo son permitidas durante las Direcciones de Grupos o actividades con intención pedagógica que tengan que ver con la temática a tratar en la clase, para lo cual, debe consultarlo con el Directivo Docente respectivo.
8. Según el SIEE 2020 en su artículo 2, Criterios de evaluación y promoción, en el numeral 2.2 “Los y las estudiantes serán evaluados a partir de los tres ámbitos: Conceptual, Procedimental y Actitudinal...”, en concordancia con el Artículo 12 del Decreto 1290 de 2009, que reza: “El estudiante, para el mejor desarrollo de su proceso formativo, tiene derecho a:
 1. Ser evaluado de manera integral en todos los aspectos académicos, personales y sociales

2. Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes (SIEE): criterios, procedimientos e Instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio de año escolar.
 3. Conocer los resultados de los procesos de evaluación y recibir oportunamente las respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas respecto a estas.
 4. Recibir la asesoría y acompañamiento de los docentes para superar sus debilidades en el aprendizaje". Por lo anterior, no es procedente negar el derecho a cualquier estudiante de presentar en forma parcial cualquier tipo de actividad evaluativa.
9. La devolución de cuadernos, talleres, pruebas u otros objetos a estudiantes lo debe hacer cada docente en sus respectivas clases, llevando siempre control de ello.
 10. El inicio y la culminación de las clases y el descanso tanto de estudiantes, como de docentes, se hace al unísono del timbre. Después del descanso, es importante dirigirse prontamente a las aulas de clase, para que de igual forma lo hagan los estudiantes y así no extender el tiempo de la actividad de descanso escolar.
 11. Los permisos a los estudiantes para salir al baño los emite el docente que esté en el grupo a través de un ficho que entregará el respectivo coordinador a cada docente, nunca a más de un estudiante, el estudiante debe enseñar este permiso a la persona asignada por el rector para que permitan el ingreso a dichas instalaciones. Las baterías sanitarias a utilizar son las del bloque N°3. El uso de los baños se hará en horas de clases, mientras que en los descansos los baños permanecerán cerrados, esto con el fin de evitar aglomeraciones en un espacio tan reducido.
 12. El docente que tenga alguna inquietud, que deba ser resuelta por el personal auxiliar, otros docentes o los directivos docentes y no haya propuesto al grupo un trabajo dirigido, puede hacerlo a través de un estudiante (nunca dos o más), entregando el ficho respectivo al estudiante para que certifique su permiso, eviten ausentarse del aula y enviar estudiantes a la Sala de Profesores. Cuando se les presente una dificultad comportamental que requiera de la presencia de un Directivo Docente, procure hacerlo a través de un estudiante, evite dejar el grupo solo y nunca intervenga físicamente o en forma grosera a ningún estudiante. Evite siempre señalarlo o hacer comentarios que vulneren su ser y autoestima.
 13. Las inquietudes de los estudiantes que tengan que ver con el personal auxiliar, otros docentes o los directivos docentes, las deben resolver durante el descanso o en contra jornada, de acuerdo a las orientaciones de estos dos entes.
 14. Seamos enfáticos con los estudiantes en que no hay permisos para salir del aula o pararse en portería durante el descanso a recibir encomiendas, estas serán recibidas por los vigilantes y remitidas a coordinación para ser entregadas, sin compromiso o responsabilidad alguna.
 15. Los estudiantes que no han asistido a clase por algún motivo, deben presentar su Justificación ante la Coordinación en el formato GC-31_EXCUSA hasta dos (02) días después de su ausencia, esta debe ir con la firma de validación por parte de coordinación, rector o persona autorizada previamente en ausencia de los directivos docentes, antes de presentarla a los docentes para acordar los trabajos compensatorios, los estudiantes cuentan con cinco (05) días hábiles para ello a partir de la devolución de la excusa por parte de Coordinación. En Nuevo Horizonte N° 02 y en los grados de primaria de Paulo VI, también en los grupos de transición de Paulo VI, después de hacer la validación por parte del coordinador, la excusa debe ir pegada en el cuaderno comuniquémonos.
 16. Los docentes, auxiliares administrativos y directivos docentes que requieran a un estudiante, deben formalizarlo con el docente encargado del grupo, a través de medio escrito o verbal.
 17. No está permitido el ingreso de estudiantes a la sala de profesores, ni estos deben permanecer allí sin autorización y acompañamiento de un docente o directivo.
 18. Los docentes o directivos docentes que requieran apoyo de un estudiante de la Institución (Servicio Social) deben solicitarlo al líder del Proyecto de Servicio Social. Las funciones para estos estudiantes las asigna la persona que lo solicitó, teniendo en cuenta las directrices institucionales del formato GC-97_PARÁMETROS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTÍL. El estudiante siempre está bajo la responsabilidad de quien solicite su servicio y su estadía en la Sala de Profesores **no está autorizada desde la rectoría.**

Los siguientes son los parámetros establecidos para el desarrollo, cumplimiento y beneficio mutuo de los participantes del Servicio Social del Estudiantado en las sedes de la Institución Nuevo Horizonte

- 18.1. El estudiante en todo momento debe portar el uniforme de la Institución de acuerdo a los
- Circular N° 03: Directrices Generales 2022

parámetros establecidos. En caso de su no cumplimiento (sin excusa), se le informará al estudiante que de reincidir se le cancelará dicha prestación del Servicio, además se le deberá informar al coordinador de la jornada.

- 18.2.** Establecer los días y horas de la prestación del servicio, sin que ello afecte su horario de escolaridad (los estudiantes prestarán el Servicio Social en jornada contraria).
- 18.3.** Los estudiantes no deben salir de la sede asignada durante su horario de prestación del servicio, sin previa autorización del coordinador de sede y/o jornada y del padre de familia y/o acudiente delegado.
- 18.4.** Está prohibido que los estudiantes reciban y/o manejen dinero relacionado con actividades institucionales.
- 18.5.** El estudiante debe presentar excusa válida (GC-31), al acompañante del Servicio Social en caso de inasistencia.
- 18.6.** El estudiante que se desempeña como Auxiliar de los Docentes, no puede calificar (asignar valoración) a cuadernos, evaluaciones y otras actividades académicas. Solo se les permite asentar o pasar la nota valorativa a las planillas y medio magnético (según la orientación del docente).
- 18.7.** El trato y todo tipo de relaciones interpersonales entre docentes, directivos, secretarías, bibliotecaria, funcionarias del restaurante y demás personal con los estudiantes que prestan el Servicio Social, deberá siempre estar enmarcado en el respeto, prudencia y límites acordes a la Convivencia escolar.
- 18.8.** Cuando se presenten situaciones que vayan en contra de lo establecido en el Manual de Convivencia la persona que identifica la situación, reporta al coordinador de la jornada quien procederá de acuerdo al debido proceso estipulado en el Manual de Convivencia y posteriormente le informará al encargado del Servicio Social del Estudiantado.
- 18.9.** Quien requiera del Servicio Social del estudiantado debe solicitarlo a la persona encargado del Servicio Social del Estudiantado mediante el formato GC-35 (fotocopia JM)
- 18.10.** Los estudiantes no pueden prestar o cambiar de servicio sin previa autorización de la persona encargado del Servicio Social del Estudiantado. En el caso de aprobarse, debe volver a diligenciar los formatos requeridos.
- 18.11.** Cuando se prescinda de un estudiante, debe remitirse a la persona encargado del Servicio Social del Estudiantado, explicando los motivos que llevaron a esta decisión.
- 18.12.** La planilla de registro de la prestación del servicio GC-23(fotocopia JM) debe ser diligenciada en el momento que se preste el servicio por el estudiante y persona acompañante.
- 18.13.** La persona encargada del Servicio Social del estudiantado, debe mantener actualizado el registro (archivo con los soportes o formatos del servicio GC-21), en la medida en que los estudiantes van cumpliendo con este deber.
- 18.14.** Todo estudiante que vaya a desempeñar el servicio social del estudiantado debe presentar la autorización GC-25 diligenciada al encargado del servicio social, quien validará la información y brindará el aval.
- 18.15.** El responsable del estudiante que presta el Servicio Social, deberá estar con él en el lugar donde dicho estudiante realiza la labor encomendada (restaurante, biblioteca, oficina, sala de profesores, entre otros), si no le es posible, hacer hincapié en las responsabilidades asignadas, horario, lugar establecido y cumplimiento de normas según el Manual de Convivencia; de esta forma hay mayor responsabilidad con los recursos institucionales y pertenencias personales.
- 18.16.** La Institución debe generar la Constancia de prestación del servicio social (GC-22), sólo a aquellos estudiantes que hayan presentado la documentación requerida y diligenciada de manera adecuada y oportuna.
- 18.17.** Al culminar la prestación del Servicio Social del estudiantado (80 horas), el estudiante debe sacar fotocopia al formato GC-22_CONSTANCIA PRESTACION SERVICIO SOCIAL DEL ESTUDIANTE y GC-23_REGISTRO PRESTACION DEL SERVICIO SOCIAL DEL ESTUDIANTE tanto éstas como las originales serán firmadas por la persona responsable de coordinar el Servicio Social del Estudiantado, quien devolverá las copias al estudiante como evidencia de que ha culminado satisfactoriamente con la actividad.

Nota: Con nuestra responsabilidad, sugerencias y propuestas, lograremos que esta actividad institucional (Servicio Social del estudiantado), sea un aporte formativo para los estudiantes y de ayuda para la Comunidad educativa.

19. Es responsabilidad de todos nosotros el ingreso a la Institución de algunas personas ajenas a nuestra cotidianidad, como ex alumnos, padres de familia y otros; los vigilantes, deben hacer el primer filtro, solicitando información de la necesidad, indagando con el requerido, si puede atenderlo y advirtiéndolo que no pueden desplazarse hacia las aulas de clase y el único sitio autorizado de permanencia es hasta el corredor del laboratorio, en donde inician las aulas de clase en la sede Paulo VI. En la sede Nuevo Horizonte N° 02, el desplazamiento se hará sólo a la coordinación, las docentes que autoricen el ingreso de este personal, se harán responsables del mismo. Todos debemos estar atentos de informar a los directivos acerca de la presencia y desplazamiento de estas personas.
20. A fin de evitar interferir con la dinámica de las clases, todo desplazamiento debe hacerse en orden y exigiendo a los estudiantes que no griten, corran o se queden relegados, mucho menos, que utilicen reproductores de audio. En Paulo VI, todos los desplazamientos deben realizarse por las escalas, a fin de evitar las distracciones que puede causar el desplazamiento por las rampas. De igual forma, el docente debe liderar dicho desplazamiento.
21. El ingreso de los estudiantes en la sede Nuevo Horizonte N° 02 debe hacerse por la portería principal y la salida por la puerta del restaurante, verificando que la salida sea en orden y en silencio; los grupos salen de manera escalonada para evitar congestiones. Cada docente garantiza la entrega del estudiante a la persona responsable del mismo. En el caso de que el estudiante se desplace sólo, debe contar con la debida autorización por escrito.
22. El carné estudiantil de Transición a Tercero: En el caso de que exista algún acudiente que no pueda entregar y recibir al estudiante, **debe elaborar una autorización por escrito, expresando que asume la responsabilidad del traslado del estudiante solo.** Según decisión del consejo Directivo del 30 de agosto de 2016, se aprueba la estrategia uso carné para recoger estudiantes de transición a tercero. *“Se entregará un carné plastificado a cada acudiente o padre de familia con el nombre del estudiante, se exigirá el carné para retirar el estudiante de la institución. Los padres de familia y/o acudientes, deben firmar en el formato GD-36_CONSTANCIA AUTORIZACIÓN PADRE DE FAMILIA, donde conste la entrega por parte de la institución de dicho carné”.*

OBSERVACIONES:

- a) La Institución entrega un sólo carné de T° a 3°, teniendo en cuenta el grado en el que inicie en la institución.
- b) Es responsabilidad del padre de familia hacerlo plastificar y evitar su deterioro
- c) Cuando hay un estudiante nuevo, debe seguir el mismo protocolo.
- d) El carné debe ser portado en un lugar visible por la persona que recoge al estudiante.
- e) **En el caso de daño total del carné,** el padre de familia y/o acudiente, debe dar a conocer la situación al coordinador de sede y/o jornada por escrito, original y copia, especificando la existencia o no existencia de copia alguna. Para la emisión de un nuevo carné, el padre de familia y/o acudiente debe presentar a la secretaría de la institución el comunicado por escrito que le presentó al coordinador respectivo con la firma correspondiente y es responsabilidad del padre de familia hacerlo plastificar.
- f) **En el caso de pérdida del carné,** el padre de familia y/o acudiente, debe dar a conocer la situación al coordinador de sede y/o jornada y realizar el respectivo denuncia ante las autoridades competentes (<https://webp.policia.gov.co:444/publico/constancia.aspx>). La copia del carné se entrega en la secretaría presentando copia del denuncia de la pérdida de dicho documento y es responsabilidad del padre de familia hacerlo plastificar.
- g) **Si la familia requiere más de un carné del estudiante,** el padre de familia y/o acudiente puede solicitar por escrito, original y copia, la copia en la secretaría de la institución, donde se hace responsable del manejo de dichos carnés y asumiendo el riesgo de tener varias copias. Es responsabilidad del padre de familia hacerlos plastificar.
- h) **En caso de existir una restricción judicial de alguno de los padres,** se debe comunicar a la institución presentando una copia de dicho documento a la secretaría de la institución, donde las auxiliares administrativas deben adjuntar a la papelería del estudiante y comunicar al coordinador respectivo, quien

a su vez lo hará a las docentes del grupo.

i) Si la persona que llega por el estudiante no porta el carné, únicamente es posible entregarlo al acudiente y/o padre de familia.

PARÁGRAFO 1: Mientras se resuelve el proceso para la copia del carné, aplica el procedimiento expuesto en el literal “i”

PARÁGRAFO 2: Las secretarías cuentan con tres (3) días hábiles para sacar la copia del carné, entregando una constancia de que está en proceso de emisión el documento.

PARÁGRAFO 3: Puede hacerse una nota aclaratoria a los padres de familia, solicitando que siempre porten el carné de manera visible, dada las situaciones que pueden presentarse sujeto a verificación, lo cual retrasaría la entrega del estudiante.

PARÁGRAFO 4: En ningún caso el estudiante puede portar el carné en su maleta, ya que se perdería el sentido de control que tiene el carné.

PARÁGRAFO 5: Sólo es válido el carné emitido por la institución, el cual cuenta con un sello que valida su originalidad

23. En el caso de identificar a estudiantes que lleguen solos a la institución o que no sean recogidos a la hora indicada:

23.1. El docente a cargo, debe hacer la llamada respectiva al padre de familia y/o acudiente responsable para indagar los motivos y hacer el registro en el observador del estudiante.

23.2. Si pasados diez minutos después de la hora en la que deben recoger al estudiante, no han llegado por él o ella, se procede a informar al rector y se hace el llamado a la policía de infancia y adolescencia, con el fin de que hagan presencia en la institución. Esto debe quedar registrado por escrito indicando la hora, el nombre de quien recibe la llamada, quien asume el caso y el radicado.

23.3. Se levanta un reporte en el proceso del estudiante (Carpeta Observador). En el caso de presentarse por segunda vez, el coordinador informará del caso al rector, el cual envía un comunicado advirtiéndole al padre de familia que en una próxima oportunidad pasará un informe a comisaría de familia con copia al ICBF

24. En Paulo VI jornada de la mañana, el ingreso de los estudiantes se realiza por la portería principal y la salida por la portería de la UVA, lo cual debe de ser en orden y en silencio. En la jornada de la tarde, el ingreso y salida se realiza por la portería principal, NO se hace toque del timbre, pues los grupos salen de manera escalonada y acompañados del docente con el que finalizan la jornada escolar y bajo la orientación del docente asignado para la evacuación por grado.

25. Cuando un grupo termina la jornada en horario diferente al establecido, es responsabilidad del docente que tiene a cargo éste último periodo de clase, organizar el aseo del salón y finalizar la clase 10 min antes para acompañar a los estudiantes hasta la puerta de salida, lo cual debe de ser de forma organizada y en silencio. Para de esta forma, poder estar a tiempo en las aulas y continuar con el siguiente periodo de clase. En el horario publicado en cartelera se especifica qué docente debe retirar un grupo y en qué periodo de clase.

26. En Pablo VI, los días viernes en el último periodo de clase, la jornada de la tarde debe bajar al patio contiguo a las escalas, frente a los baños del Bloque N° 01 las canecas y traperas, para que sean lavadas por el personal de servicios generales quienes a su vez los deben regresar a las respectivas aulas. Para el aseo en NH2 la auxiliar dejará las traperas lavadas en cada aula para que los estudiantes puedan trapear, al finalizar la jornada las llevarán de nuevo a la zona de lavaderos para que la auxiliar las tenga limpias para la siguiente jornada.

27. Restaurante y refrigerio: Leer las indicaciones que se encuentran en el formato GAF-15 INDICACIONES PARA EL SERVICIO DEL REFRIGERIO Y RESTAURANTE:

REFRIGERIO EN LA SEDE PAULO VI

1. El complemento alimentario en cualquiera de sus modalidades deberá atender en primer lugar a los Titulares de Derecho acreditados en los listados emanados de las Secretarías de Educación y de Bienestar Social. Los listados de cada grupo reposarán en las aulas con un adjunto en que se encuentre además relacionados los suplentes. Para recoger el complemento alimentario, el

director de grupo escogerá dos estudiantes (monitores del PAE) por grupo (A partir de las 8:40 am y 2:55 y 4:00 pm). En NH2 a partir de las 8:40am y entre la 1:00 y 2:30pm.

2. El estudiante **responsable** de ir por la leche, sale cuando el docente de la tercera hora lo autorice (Después de las 9:05 am). Recordemos que existe principal y suplente, en el caso de no estar ninguno de los dos estudiantes, el docente elige otro para subsanar la eventualidad y envía un comunicado escrito para informarlo.
3. El refrigerio se consume dentro del salón de clases.
4. La basura se recoge en la caneca del aula de clase y se arroja en la caneca de las afueras del salón de clases.
5. La bolsa donde se transporta el refrigerio, se debe regresar a la persona encargada.

RESTAURANTE EN AMBAS SEDES

1. En la sede Paulo VI, los estudiantes seleccionados para el restaurante pasan de forma ordenada y después de consumir los alimentos, regresan prontamente al salón para continuar con las labores académicas.
 2. Salir con los grupos a la hora asignada, de acuerdo a la programación realizada por el coordinador y acompañarlos desde el salón hasta el restaurante, procurando que sea en completo orden.
 3. Solo pasan de un grupo por vez.
 4. Velar porque los estudiantes accedan al restaurante de la manera más organizada posible, **recordarles que no se trata del descanso escolar.**
 5. Procurar por que los estudiantes hagan buen uso del alimento en el restaurante. Los estudiantes que no deseen consumir de los alimentos que se ofrecen en el restaurante, deben contar con la **carta de renuncia** firmada por sus acudientes y se deben quedar en las afueras de una manera ordenada y en silencio.
 6. **Acompañar activamente los grupos en el restaurante durante toda su estadía allí**, pasando por las mesas, invitando reforzando en los estudiantes las buenas conductas y contribuyendo a que el tiempo sea efectivo, con el fin de no obstaculizar el ciclo de paso al restaurante.
 7. Velar porque los estudiantes se desplacen solo por las zonas autorizadas.
 8. El personal de la tienda escolar tiene la indicación desde rectoría de no vender ni separar ventas hasta después de tocar el timbre escolar.
28. Durante el descanso y los actos de comunidad, el acompañamiento debe ser activo, el docente en este espacio no puede ser un agente pasivo, debe intervenir y propender para que los estudiantes sigan la normatividad institucional, se protejan y protejan al otro. Se solicita acudir prontamente a la zona asignada desde coordinación o al espacio de reunión a los grupos asignado. En caso de faltar algún docente, el coordinador debe sugerir un docente o alfabetizador para que cubra dicho espacio.
- ✓ Se debe evitar que los estudiantes permanezcan en zonas de alta circulación como escalas y rampas
 - ✓ Se debe evitar que los estudiantes jueguen brusco, corran, griten, entre otros comportamientos debido a las características del espacio y por principios de sana convivencia escolar.
 - ✓ En el caso de que un grupo deba hacer formación al finalizar el descanso, procurar que sea ágilmente, para no afectar la siguiente clase.
29. Para efectos de agilidad en la prestación del servicio de la tienda en Paulo VI de la jornada de la mañana, se hace rotación de grado para salir al descanso 10 minutos antes de lo establecido, teniendo en cuenta, que debe ser acompañado por el docente a cargo del periodo de clase donde se presente dicha situación. Los estudiantes deben permanecer en la zona del patio de la tienda, evitando interferir con las clases de los demás grupos. De igual forma, la fila de los estudiantes debe ubicarse hacia el restaurante, a fin de guarecerse de lluvias o intenso sol.
30. En la sede Paulo VI, durante los intercambios de clase, los estudiantes podrán salir a los pasillos de los salones, como estrategia de pausa activa, hasta que el docente llegue al salón de clases, el cual debe presentarse con prontitud a la misma. Dicha estrategia debe llevarse a cabo de forma tranquila evitando que las acciones afecten el desarrollo de las clases circunvecinas, además este beneficio podrá ser retirado por los directivos cuando se evidencie el no cumplimiento de los parámetros.
31. En el caso de contar con un espacio para la cancha y que los estudiantes jueguen fútbol durante el descanso, no se autoriza que dediquen tiempo de clase para cambiarse y/o refrescarse, no se debe aceptar ningún estudiante a medio vestir en clase. Ellos deben emplear y distribuir los 30 minutos de descanso para

dicha actividad. Todo cambio en esta instrucción, debe gestionarse por parte de los estudiantes directamente con el rector.

32. El aseo institucional es una actividad que se debe realizar durante los 10 primeros minutos de la cuarta hora de clase, es decir, después del descanso, espacio en el cual los estudiantes de los grupos específicos recogen los residuos sólidos grandes (papeles, empaques, envolturas, etc.), no se debe permitir barrer, trapear, ni movilizar canecas. Por favor, concienticémonos de que una buena estrategia de prevención y aseo es no tirar basuras. En la sede Paulo VI, es conveniente que el aseo se concentre en las zonas donde más se requiere, siendo estas: Corredor Primer Piso Bloque N° 01 (incluye patio baños), Corredor Primer Piso Bloque N° 02 (incluye rampa), Corredor Primer piso Bloque N° 03 (incluye las gradas), Patio de la Tienda, Restaurante Escolar. Se debe diligenciar el Formato GC-19_ORGANIZACION ASEO INSTITUCIONAL POR GRUPO. El docente a cargo del cuarto periodo de clase orienta esta actividad, el personal de servicios generales debe esperar 10 minutos para hacer el aseo general de estas zonas. En la sede NH2, los espacios son Patio Salón, Patio De La Tienda Y Escalas Patio Tienda, Patio Informática.
33. El horario de atención a Padres de Familia es una sola hora a la semana en un espacio elegido por el docente que debe ser de conocimiento público (los directivos de la Institución darán a conocer hora y lugar en la página web, la cartelera visible y secretaría y cada docente lo debe socializar con los estudiantes en sus respectivas clases.), En el caso de que la institución requiera de dicho espacio por la movilidad en el horario, el docente debe dejar un trabajo en el grupo con el cual se esté desarrollando la clase, a fin de poder atender al padre de familia y/o acudiente citado, nunca se debe dejar esperando o incumplir la cita cuando el docente esté en la Institución. Si algún Directivo, necesita que se atienda un padre de familia o acudiente en otro horario, dispondrá el espacio o la estrategia para ello, en cualquier caso, se deben seguir los parámetros institucionales.
34. Los Consejos y Comités se desarrollan mensualmente; para el consejo académico, el comité escolar de convivencia y el comité de calidad, se desescolariza media jornada:

HORARIOS JORNADAS EN DÍAS DE CONSEJOS Y COMITÉS				
SEDE Y JORNADA	JORNADA ESCOLAR		JORNADA LABORAL	
NH2 AM	7:00:00 a. m.	10:00:00 a. m.	6:30:00 a. m.	1:30:00 p. m.
NH2 PM	2:30:00 p. m.	5:30:00 p. m.	10:30:00 p. m.	5:30:00 a. m.
PVI T°	7:00:00 a. m.	10:00:00 a. m.	6:30:00 a. m.	1:30:00 p. m.
PVI AM	6:30:00 a. m.	10:00:00 a. m.	6:30:00 a. m.	1:30:00 p. m.
PVI PM BP	2:30:00 p. m.	5:30:00 p. m.	10:30:00 p. m.	5:30:00 a. m.
PV PM BS	2:00:00 p. m.	5:30:00 p. m.	10:30:00 p. m.	5:30:00 a. m.

Para el Consejo Directivo, el respectivo coordinador de los o las docentes que pertenecen a éste, debe organizar el horario de forma que no se presenten inconvenientes, disponiendo un tiempo mínimo de 15 minutos en la sede Paulo VI y 30 minutos en la sede Nuevo Horizonte N° 02 para que los docentes puedan organizarse y desplazarse. La comisión de seguimiento y el comité de Necesidades Educativas Especiales, se reúne cada periodo. Los docentes que pertenecen a Consejos y/o Comisiones deben presentarse puntualmente a las reuniones citadas.

35. Cuando una jornada, requiera de una reunión con el rector, lo deben solicitar por medio del coordinador, directamente o vía correo electrónico, esta reunión siempre se hará en Contrajornada, en el caso de que deban estar las dos jornadas, se organizará para que una de ellas, cumpla las 8 horas de permanencia y se hará rotación.
36. Los permisos deben solicitarse con al menos tres días de anticipación por medio escrito ante el rector e informar al respectivo coordinador. Cuando se trata de citas médicas ordinarias, el rector está facultado para aprobar o negar el permiso. En el caso de solicitar un permiso, el docente debe acordar con el coordinador y/o el rector, las actividades para la compensación de dicho tiempo. En el caso de calamidad, Remitirse a la ley 1635 de 2013.
37. Las incapacidades emitidas por el proveedor del servicio de salud del magisterio deben presentarse a la Institución con prontitud hasta las 24 horas siguientes de haberse presentado la novedad de salud. Deberá enviarse de forma escaneada y no fotografía y siempre cerciorarse de que esté firmada por el médico

respectivo. En caso de que la incapacidad sea emitida por otra entidad, debe ser transcrita y presentada en los tiempos establecidos por la institución educativa, a la secretaria y la coordinación.

38. Basado en los conceptos emitidos por la Unidad Jurídica y el Director Técnico de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación de Medellín y la oficina de Asesoría Jurídica del MEN, ante la pregunta del rector acerca de su facultad para asignarle a un docente reemplazar la ausencia de otro docente en sus periodos de clase en donde no está cumpliendo con su asignación académica, el rector asignará a un docente que no esté cumpliendo con la asignación académica el acompañamiento a un grupo que lo requiera. Resolución Rectoral N° 18 de 08 de octubre de 2018, artículos:

➤ **2°:** Cuando un docente de Básica Secundaria y/o Media Académica, por cualquier motivo, no pudiese asistir a cumplir su jornada Laboral y se vea afectada la Jornada Escolar, debido a la no posibilidad de cumplir con los parámetros establecidos por el MEN y La Secretaría de Educación de Medellín, para su cubrimiento, el Coordinador de Jornada, propondrá al Rector, un docente que no esté atendiendo un Grupo en dicho Periodo de Clase, de acuerdo al horario establecido.

➤ **3°:** Todos los Docentes de Básica Secundaria y/o Media Académica, serán asignados para acompañar Grupos ante la ausencia de uno o varios docentes, siendo la base inicial el cumplimiento de la Asignación Académica de 1.320 minutos semanales con los estudiantes, que corresponde a 24 Periodos de Clase, teniendo en cuenta que, el Docente encargado del Servicio Social del Estudiantado (elegido entre los docentes del Área de Ciencias Sociales, Historia, Geografía, Constitución Política y Democracia), se le reconoce esta función como Asignación Académica de un Periodo de Clase Semanal, en el mismo sentido, al docente asignado por el Rector para servir el Curso de Constitución Política.

➤ **4°:** Agotado el parámetro descrito en el artículo N° 03 de la presente Resolución, se procederá a asignar para acompañar un grupo, a un docente que en el momento de requerirse, no tenga grupo a cargo, de acuerdo a la asignación académica designada por el Rector.

Referencias:

- Correo electrónico de 06 de septiembre de 2018 a las 9:43 a.m., del doctor Camilo Franco Agudelo, abogado Unidad Jurídica Secretaría de Educación responde: "En respuesta a la solicitud, se le informa que a efectos de garantizar el derecho fundamental de educación (artículo 67) en conexidad con el derecho fundamental de los niños (artículo 44), con base en los numerales 10.5 y 10.6 de la Ley 715 de 2001, los rectores de los establecimientos educativos tienen como facultad dirigir el trabajo de los docentes, como lo es, el de asignarle la función de reemplazar a un docente ausente, respetando eso sí la jornada laboral del reemplazante. Por otro lado, se facultó a los rectores que podrán hacer el control sobre el cumplimiento de las funciones que le corresponde al personal docente y reportar las novedades e irregularidades a la Secretaría de Educación de Medellín, en el caso que incumpla la función asignada por el rector.
- Radicado N° 201930067832 de 06 de marzo de 2019, la doctora Isabel Angarita Nieto, Líder de la Unidad Jurídica Secretaría de Educación responde: "Frente a los artículos 2 y 3, se concluye que la Resolución Rectoral 18 de 2018, es plenamente valida en el sentido de que los docentes deben permanecer mínimo 06 horas dentro de la Institución y los periodos en los cuales no tienen asignación académica pueden hacer acompañamiento a los grupos que se encuentren sin docente por alguna situación administrativa".
- Radicado N° 201930170112 de 29 de mayo de 2019, el doctor Withisson Alberto Medina Aguilar, Director Técnico de Recursos Humanos Secretaría de Educación responde: "En atención al oficio (radicado N° 201910160253) del asunto en el cual remite listado de docentes que se han negado a acompañar ausencias de sus compañeros, nos permitimos informarle que a efectos de garantizar el derecho fundamental a la educación (art. 67) en conexidad con el derecho fundamental de los niños (art. 44), con base en los numerales 10.5 y 10.6 de la ley 715 de 2001, los rectores de los establecimientos educativos, tiene como facultad dirigir el trabajo de los docentes, como lo es, el de asignarle la función de reemplazar a un docente ausente, respetando eso sí, la jornada laboral del reemplazante".
- Radicado N° 2019-EE-096629 de 12 de julio de 2019, el doctor Luis Gustavo Fierro Maya, jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del MEN de la Unidad Jurídica Secretaría de Educación responde: "Con fundamento en lo expuesto y atendiendo puntualmente su consulta, esta Dirección Jurídica considera que la asignación de funciones es procedente dentro del marco legal que se ha descrito y en razón a ello, la respectiva entidad pública, en caso de que tenga que utilizar dicha figura, deberá tener en cuenta

lo expresado por la Corte Constitucional, cuidando de que las funciones objeto de asignación se encuentren circunscritas al nivel jerárquico y área funcional, del empleo, sin desconocer los lineamientos generales señalados en el Manual General de Funciones y sin desvirtuar los objetivos de la Institución y la finalidad para la cual creó el empleo; lo que indica que no es procedente asignar funciones de un empleo perteneciente a otro nivel jerárquico.

Como colofón de lo anterior, podríamos decir que las funciones de todos los servidores públicos, incluidos los docentes, deben estar señaladas en la ley, el reglamento o el Manual de Funciones, pero su descripción es enunciativa y no taxativa, siempre y cuando las funciones adicionales que se les asignen sean afines a la naturaleza y al núcleo esencial del empleo, además de corresponder con el nivel de responsabilidad del cargo.

El jefe inmediato sí puede asignar otras funciones diferentes a las expresadas en el respectivo Manual de Funciones y requisitos de la entidad, de acuerdo a las necesidades del servicio, a los fines y objetivos propios de cada entidad, pero dentro del contexto de las funciones propias del funcionario y acordes al cargo que ejerce y para el cual ha sido nombrado”.

Observación: Desde la rectoría se estará siempre dispuesto a escuchar y analizar sugerencias de otras estrategias que se puedan implementar para no desescolarizar.

39. Cuando desde el cronograma institucional se programen eventos de participación masiva, como jornada democrática, feria de la creatividad, feria de la antioqueñidad, entre otras, no se autorizan permisos, inclusive para aquellos que tengan permisos permanentes.
40. Cuando se presente una novedad respecto al horario institucional, la intensidad de un área puede afectarse, disminuyendo o aumentando los periodos académicos durante ese día, teniendo en cuenta que no se aumente el número de periodos de clase asignados para el docente, además, en el caso de que un docente tenga asignado grupo y a éste no se le cite o se le programe otra actividad en la cual no se requiera la presencia de un maestro, el coordinador respectivo, de ser necesario, le asignará al docente, cumplir esa atención en otro grupo cualquiera con actividad pedagógica institucional o la propuesta directamente por otro educador. Dicha actividad, no tendrá valoración, pero sí un reconocimiento verbal y/o escrito para el estudiante. Sugerimos hacer trabajo con las guías elaboradas por los docentes en el año 2021
41. Para la distribución y uso de aulas de informática tendrán prioridad:

La Nube	Área de Tecnología e Informática
Medellín Digital	Área de Tecnología e Informática
Aula Bilingüe	Asignatura de inglés
Portátiles	Media técnica

Nota: Para la asignación y disponibilidad de dichos espacios, se deben tener en cuenta aspectos como cantidad de estudiantes por grupo, estado y funcionamiento de las salas.

42. Parámetros para la utilización de las Aulas con Equipos Informáticos:

- ✓ Todos los Equipos se marcarán con un Número, el responsable es el Profesor Eduardo Cruz.
- ✓ Los docentes de Tecnología e Informática, asignarán los equipos de trabajo para las Aulas de La Nube y Medellín Digital.
- ✓ El Director de Grupo asignará a los estudiantes el Equipo Portátil, a la fecha son 22.
- ✓ Los Docentes de Inglés, asignarán los equipos de trabajo para el Aula Bilingüe.
- ✓ La Asignación de Equipos debe estar actualizada y fijada en un lugar visible del Aula.
- ✓ Las Aulas La Nube y Medellín Digital, se pondrán a disposición de los docentes en los momentos en los cuales no haya clase de Tecnología e Informática.
- ✓ Al iniciar la clase, los estudiantes, deben revisar el estado de los equipos e informar las novedades a los docentes, quienes las registrarán en la Planilla planteada para ello.
- ✓ Los docentes informarán de las novedades al respectivo coordinador.

Se adjuntan las PAUTAS GENERALES SALAS DE INFORMÁTICA.

Capítulo I. Usuarios y servicios de las Aulas de Informática

Artículo 1. Se consideran Aulas de Informática todos los espacios físicos y recursos de hardware, software y conectividad que la Institución Educativa ofrece como apoyo a las actividades de enseñanza/aprendizaje.

Artículo 2. Se consideran cuatro tipos de posibles usuarios de las Aulas de Informática a) estudiantes que se encuentren debidamente matriculados; b) profesores, coordinadores y directivos

Artículo 3. La institución ofrecerá a los usuarios de las Aulas de Informática los recursos de hardware, software y conectividad disponibles, para que sirvan como apoyo en sus actividades académicas. El uso académico prima sobre cualquier otra utilización.

Artículo 4. La administración de los recursos de las Aulas de Informática es responsabilidad de los docentes de Informática de la Institución Educativa. Las Aulas de Informática deben estar en todo momento bajo la responsabilidad del Coordinador, o de un docente de informática, o de un docente de área o del monitor del Aula.

Artículo 5. La utilización por parte de los usuarios de las Aulas de Informática se hará de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente reglamento.

Capítulo II. Normas básicas para la utilización de las Aulas de Informática

DOCENTES

Artículo 6. Los docentes deberán reservar con anticipación la sala de informática en la coordinación.

Artículo 7 Si al ingresar a la Sala de Informática se detecta una falla o daño de los elementos, quien este como docente en la sala de informática, deberá reportarlo al coordinador de la jornada correspondiente.

Artículo 8 los estudiantes están organizados en orden de lista, el cual corresponde al número del computador.

Artículo 9 En la Sala de Informática se debe preservar el orden y promover el cuidado de todos los implementos utilizados en la clase.

Artículo 10 Al finalizar la actividad en la Sala de Informática, el docente o quien lidera la actividad, debe verificar que los computadores queden apagados y no presenten daño alguno.

Artículo 11 Comunicar con anticipación a coordinación si la clase no se va a realizar, para que la sala pueda ser utilizada por otro docente.

Artículo 12 Se debe llenar la bitácora de experiencias pedagógicas, cada vez que utilizan un recurso tecnológico con los estudiantes.

Artículo 13 Estar atento a que se cumplan las normas descritas en el reglamento para los estudiantes

Artículo 14 Al terminar la clase se debe dejar la sala de informática ordenada y limpia.

EN UNA SALA DE INFORMÁTICA DEBEMOS DE TENER EN CUENTA LAS SIGUIENTES PAUTAS.

Los computadores son para tu uso y beneficio, pero para que todos los podamos usar y trabajar mejor, tenemos que cuidarlas y seguir normas de trabajo.

ESTUDIANTES

Artículo 15 Entrar a la sala de informática en fila, en silencio y en completo orden.

Artículo 16 Encender el equipo solo cuando se haya ordenado y se hayan dado las instrucciones del trabajo de clase.

Artículo 17 Verifique el estado del computador, mouse, teclado, pantalla y sillas antes de usarlo.

Artículo 18 Velar por el cuidado y limpieza del equipo asignado.

Artículo 19 Debe hacerse responsable del equipo que use. En caso de notar daños en el hardware, software o faltantes, debe informar inmediatamente el docente.

Artículo 20 Prohibido comer o ingerir bebidas de cualquier clase y chicle en la sala; los líquidos, los

alimentos afectan el buen funcionamiento de los equipos de cómputo.

Artículo 21 Prohibido la utilización de Internet para el ingreso a páginas Web que atenten contra la integridad Moral de una persona, del grupo o de la Institución.

Artículo 22 No rayar el mobiliario, paredes y demás elementos de la sala de cómputo.

Artículo 23 No instalar programas no autorizados

Artículo 24 Traer sus respectivos audífonos en caso de colocar música, la cual debe ser autorizada por el docente.

Artículo 25 No deben de alterarse las configuraciones de los equipos de cómputo.

Artículo 26 No se debe rayar, retirar o cambiar de lugar los rótulos de numeración colocados a los equipos de cómputo.

Artículo 27 No extraer ningún elemento de la sala de cómputo.

Artículo 28 No subir los pies en paredes, mesa, sillas o cualquier elemento de la sala de cómputo.

Capítulo III. De los deberes y derechos de los usuarios

Capítulo IV. Préstamo de Equipos

Artículo 29. Los equipos de Informática (computadores, proyectores de video, cámaras fotográficas y de video, etc) sólo se prestan para usarse dentro de las instalaciones de la Institución Educativa, cualquier excepción debe autorizarla directamente las directivas. El préstamo a estudiantes, de cualquier equipo, deberá autorizarse por parte de un docente que asumirá responsabilidad solidaria. Artículo 30. El préstamo de equipos para realizar exposiciones dentro de las instalaciones de Institución, se registrará por los procedimientos establecidos por la Institución para tal fin. Artículo 31. El préstamo de equipos es personal e intransferible y quien lo realiza se hace responsable de ellos hasta el momento de devolverlos.

Capítulo V. Causales de Sanción

Artículo 32. Son causa de sanción las siguientes acciones:

1. Utilizar los recursos de las Aulas de Informática para fines no académicos. Por ejemplo, navegar en páginas no autorizadas, reenviar cadenas de correo electrónico, reproducir videos o música cuando estos no hacen parte de una clase, etc.
2. No denunciar a otros usuarios que estén utilizando los recursos de las Aulas de Informática para fines no académicos.
3. Utilizar el código de acceso de otro(s) usuario(s) sin la debida autorización.
4. Violar o intentar violar los sistemas de seguridad de máquinas locales o remotas sin la debida autorización.
5. Perturbar el trabajo de otros usuarios con comportamientos interferentes.
6. No respetar los horarios de servicio establecidos por la Institución.
7. Desacatar alguna de las normas básicas para la utilización de las Aulas de Informática descritas en el Capítulo II del presente reglamento.
8. Incumplir alguno de los deberes enumerados en el Artículo 13 del presente reglamento.
9. Desacatar los procedimientos establecidos por la Institución para el uso de las Aulas de Informática.
10. Robar o cambiar equipos, partes o componentes de la dotación de hardware, software y conectividad de las Aulas de Informática.
11. Utilizar Chats, IRC y programas de comunicación en tiempo real, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
12. Ejecutar juegos de computador de cualquier tipo, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor. Esto aplica también para juegos en línea o en Red.
13. Descargar o reproducir archivos de video o de audio, sin la debida autorización y sin la presencia

de un profesor.

14. Descargar cualquier software de Internet, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
15. Instalar o desinstalar software en equipos y servidores de la Institución, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
16. En calidad de profesor, desatender el Aula de Informática después de haber autorizado a algún usuario para realizar las acciones contempladas en los puntos 11 al 15 del presente Artículo.
17. Maltrato deliberado a los recursos de las Aulas de Informática.
18. Modificar la configuración de los computadores.
19. Borrar archivos de otros usuarios.
20. Infectar, de manera intencional, los computadores con Virus, Spyware o Malware.

Capítulo VI. Sanciones

Artículo 33. La INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUEVO HORIZONTE-PAULO VI podrá imponer a los usuarios que incurran en algunas de las acciones enumeradas en el Artículo 18 del presente reglamento, las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal. Será impuesta por el encargado de la Sala de Informática, dependiendo de la gravedad de la falta.
2. Amonestación escrita. La harán los Coordinadores Académicos o de Disciplina mediante comunicación escrita, de la cual quedará copia en la hoja de vida del usuario.
3. Suspensión de clases por uno o más días a usuarios en calidad de estudiantes. La impondrá el Rector a solicitud del Coordinador Académico o de Disciplina.
4. Matricula condicional a usuarios en calidad de estudiantes. La impondrá el Rector, dependiendo de la gravedad de la falta.
5. Cancelación temporal. Será impuesta a los usuarios tipo d y e (Artículo 2) por el encargado de las Aulas de Informática, dependiendo de la gravedad de la falta.

Artículo 34. El procedimiento para la aplicación de las sanciones mencionadas a los estudiantes, se registrará por el Manual de Convivencia de la Institución.

Artículo 35. Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, la resolverá el Rector de acuerdo con el Manual de Convivencia de la Institución.

- 43.** En la sede Paulo VI, desde el Consejo Directivo se asignó como espacio para la práctica de la Educación Física el Auditorio del Tercer Piso de la Sede; sólo cuando haya reuniones que convoquen más de 50 personas, no tendrán acceso a este espacio, siempre y cuando se les haya socializado por cualquier medio la reunión programada, en dicho caso la clase puede realizarse en el aula, en el patio de la tienda o en el Teatro Luis Carlos Arias Delgado. Estas prácticas no se deben realizar en los corredores.
- 44.** El tiempo para el diligenciamiento de formatos institucionales se puede acordar con el coordinador dependiendo de la situación o la necesidad.
- 45.** Las reuniones de docentes se deben citar mínimo con tres días de anticipación, en este caso el docente debe quedarse o acudir a ella según la programación. Ocasionalmente y dependiendo de la temática a tratar pueden citarse con un día de antelación, en este caso el docente no está obligado asistir. El docente que no asista tiene la obligación de indagar los temas tratados y directrices impartidas, medios por los cuales, quien cite a la reunión, socializará los temas tratados.
- 46.** En procura de la unidad de criterios y el fortalecimiento de la comunicación institucional, los directivos asumen el compromiso de revisar parámetros y transmitir las indicaciones por medio verbal, escrito, como correo electrónico, cartelera en la sala de profesores o elaboración de circular. Cuando no se

tenga claridad con respecto a una directriz institucional, por favor dirigirse a un directivo para su aclaración.

47. Las decisiones de los diferentes Consejos y comisiones, deben enviarse vía correo electrónico y publicarse en la Cartelera de Gobierno Escolar, así:

- ✓ **Consejo Directivo:** martes siguiente al día de la Reunión. Responsable: Doralba Arias
- ✓ **Consejo Académico:** lunes siguiente al día de la Reunión. Responsable: Milena Moreno
- ✓ **Comité Escolar de Convivencia:** lunes siguiente al día de la Reunión. Responsable: Quien levante el Acta.
- Comité de Calidad:** lunes siguiente al día de la Reunión. Responsable: Líder de Calidad.

48. CARTELERAS INSTITUCIONALES

PAULO VI Indicarles a los estudiantes que se asigna una cartelera en los pasillos de la institución por grado para su decoración con temas específicos. Dichas carteleras se deben estar actualizando según cronograma, haciendo una rotación entre los grupos de cada grado correspondiente, iniciando con el grupo 01 en el mes de marzo. Las carteleras están distribuidas así:

GRADO	TEMA	LUGAR DE LA CARTELERA
11°	Convivencia y diversidad	Pasillo del bloque 2, primer piso (1)
10°	Bilingüismo	Pasillo de la sala de bilingüismo
9°	Ciencia y Tecnología	Pasillo del bloque 3, segundo piso (01)
8°	Arte y Cultura	Pasillo del bloque 3, segundo piso (02)
7°	Recreación y Deporte	Pasillo del bloque 3, segundo piso (03)
6°	Caricaturas y/o historietas educativas	Pasillo del bloque 3, primer piso (01)
5°	Medio Ambiente	Pasillo del bloque 3, primer piso (02)
4°	Valores Humanos	Pasillo del bloque 3, primer piso (03)
CALIDAD	Asuntos del Comité de Calidad	Pasillo de Rectoría (1)
NOTIHORIZONTE + GENERAL	Medio de comunicación institucional y actos conmemorativos	Pasillo de Rectoría (2)
CUADRO DE HONOR	Cuadro de Honor de los estudiantes	Entrada coordinación jornada tarde
GOBIERNO ESCOLAR	Asuntos del proyecto de Gobierno Escolar	Pasillo del bloque 2, primer piso (2)
INFORMACIÓN GENERAL	Horarios, Novedades e Información actualizada para la comunidad educativa	Por fuera de la portería principal
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Para Recordar, Acompañamiento, reflexiones	Sala de profesores
NUTRICIÓN ESCOLAR	Información de las minutas	Restaurante

GRADO/MES	ENERO	MARZO	MAYO	JULIO	SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE
11°	11°1	11°2	11°1	11°2	11°1	11°2
10°	10°1	10°2	10°3	10°1	10°2	10°3
9°	9°1	9°2	9°3	9°1	9°2	9°3
8°	8°1	8°2	8°3	8°4	8°1 y 8°2	8°3 y 8°4
7°	7°1	7°2	7°3	7°4	7°5	7°1 y 7°2
6°	6°1	6°2	6°3	6°4	6°1 y 6°2	6°3 y 6°4
5°	5°1	5°2	5°3	5°1	5°2	5°3

4°	4°2	4°3	4°2	4°3	4°2	4°3
----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

La Temática de la Cartelera del mes de enero, es de “Bienvenida”, se les solicitará a los docentes no Directores de Grupo, realizar la Cartelera de la Portería de ingreso a la Institución.

NUEVO HORIZONTE N°2

RESPONSABLE /ASPECTO	TEMA	LUGAR DE LA CARTELERA
D.G. T°3	Convivencia y Diversidad	Patio (Muro Transición)
D.G. 1°	Arte y Cultura	Bloque 1, segundo piso (Cocineta)
D.G. 2°	Ciencia y Tecnología	Escalas Restaurante
D.G. 3°	Bilingüismo	Bloque 1, tercer piso (Biblioteca)
D.G. 4°	Medio Ambiente	Paredes los espacios de la Institución
ED. FÍSICA Deisy	Recreación y Deporte	Pasillo Ed. Física
CALIDAD Sandra Salazar Sandra Ortiz	Asuntos del Comité de Calidad	Portería (Entrando a mano izquierda)
CUADRO DE HONOR 1°P DG 1° 2°P DG 2° 3°P DG 3° Y 4°	Cuadro de Honor de los estudiantes	Portería (Entrando a mano derecha)
NOTIHORIZONTE +	Medio de comunicación institucional y	Patio (Muro Sala de Informática)
GENERAL Yuli Marulanda	actos conmemorativos	
GOBIERNO ESCOLAR Gloria Osorio	Asuntos del proyecto de Gobierno Escolar	Patio Salón
INFORMACIÓN GENERAL Coordinación y encargada de la formación	Horarios, Novedades e Información actualizada para la comunidad educativa	Por fuera de la portería principal
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Coordinación	Para Recordar, Acompañamiento, reflexiones	Coordinación
NUTRICIÓN ESCOLAR Dora Quintero	Información de las minutas	Restaurante

GRADO/MES	ENERO	MARZO	MAYO	JULIO	SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE
1°	Todas DG	1°1	1°2	1°3	1°4	1°5
2° Y T°3	Todas DG	T°1	2°1	2°2	2°3	Todas DG
3° y 4°	Todas DG	3°1	3°2	3°3	4°1	Todas DG

OBSERVACIÓN: Las carteleras se actualizan cada tres meses o a necesidad de cada particularidad.

49. Para el desarrollo de actividades de seguimiento, conmemoración, celebración, información, entre otras, la Institución cuenta con las siguientes estrategias aprobadas por consejo académico. Acta N°9_Septiembre

24_2014.

ESTRATEGIA - ACTIVIDAD	EXPLICACIÓN	FORMATO
DIRECCIÓN DE GRUPO	Estrategia que lidera el director de grupo, en un espacio que la institución le asigna, para el fortalecimiento grupal.	GC-51_AGENDA DIRECCION DE GRUPO
ORIENTACIÓN DE GRUPO	Actividad que ejecuta el docente que esté en el periodo de clase dispuesto por la institución para tal ejercicio.	GC-51_AGENDA DIRECCION DE GRUPO, especificando que se trata de Orientación de Grupo
ACTIVIDADES DE PROYECTO	Las actividades de proyecto deben ser lideradas por el área a la cual pertenece cada proyecto.	GC-51_AGENDA DIRECCION DE GRUPO, especificando que se trata de una actividad de proyecto
REFLEXIÓN	Es un espacio desarrollado al interior del aula, como estrategia alterna a los actos cívicos con el fin de resaltar una fecha o acontecimiento importante. Es dirigida, por el docente que este en el periodo de clase asignado por la institución educativa.	GC-06_HOMENAJES A LA BANDERA, ACTOS CÍVICOS O CULTURALES, especificando que se tratade una reflexión
ACTO CÍVICO	Es un acto comunitario, establecido desde el cronograma institucional con el fin de resaltar un acontecimiento importante en	GC-06_HOMENAJES A LA BANDERA, ACTOS CÍVICOS O CULTURALES
	Ámbito nacional e internacional. Es orientado por un proyecto institucional.	

OBSERVACIÓN: Ninguna de las actividades anteriores, disminuye la asignación académica del día para los docentes, teniendo en cuenta que hace parte del Servicio de Orientación Estudiantil definido en el art. 06 del Decreto 1850 de 2002.

50. De igual forma se sugiere remitirse a la ley 734 de 2002 código disciplinario único.

Es importante que cada uno de nosotros vele por que las anteriores indicaciones se sigan, pues es una muestra del sentido institucional que todos debemos tener y al exigir las, evitamos poner en riesgo a nuestros compañeros.

Dios y su Séquito Celestial nos Acompañen a Nosotros y a Nuestras familias

Ángel Giovanni Pardo Álvarez Rector	
Erica Yaneth Franco Cano Coordinadora Sede P. VI J.M.	
Sandra Milena Ortiz Sánchez Coordinador (E) Sede Nuevo Horizonte	
Adolfo León Ospina Mejía Coordinador (E) Sede P. VI J.T.	