CIRCULAR No. 000002 **De 2017**
(Secretaría de Educación)

05 ENE. 2017

DE: LUIS GUILLERMO PATIÑO ARISTIZABAL
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE MEDELLÍN

PARA: DIRECTORES DE NÚCLEO EDUCATIVO, PROFESIONALES DE APOYO EN NÚCLEOS EDUCATIVOS, RECTORES, DIRECTORES, COORDINADORES, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y PRIVADAS, COMUNIDAD EDUCATIVA.

ASUNTO: ORIENTACIONES AÑO ESCOLAR 2017.

FECHA: ENERO 2017

Cordial saludo:

La Secretaría de Educación a través de esta circular, comparte información y lineamientos importantes para lograr una gestión educativa articulada y eficiente en la ciudad en el año 2017, pues alcanzar el propósito de la calidad en la educación exige un trabajo armónico entre las diferentes partes y estamentos que administran la prestación del servicio educativo.

"Medellín cuenta con vos" es el propósito en el que trabajamos diariamente en la Alcaldía, y en el que docentes, directivos y comunidad educativa tienen un papel fundamental para construir una ciudad en las que nuestros niños, niñas y adolescentes sean un motor de transformación social y el mecanismo más poderoso para romper círculos de pobreza, violencia y exclusión. Educación de calidad como sinónimo de oportunidades, competitividad, desarrollo económico y construcción de capital humano positivo para Medellín.

Se pasa entonces a definir algunos lineamientos muy generales en torno a los temas de calendario escolar 2017(1), solicitudes de cupos escolares y matricula (2 y 3); ingreso y actualización de información en le SIMAT(4); democracia, gobierno escolar y manuales de convivencia (5 y 6); gratuidad total en las instituciones educativas oficiales y lineamientos sobre materiales educativos (7 y 8); conducto regular y debido proceso (9 y 10), evaluación y promoción escolar (11), libros y registros reglamentarios (12), instituciones que cambian de sede (13), servicios complementarios (14), autoevaluación institucional (15), asociaciones de padres de familia (16) y canales para radicar PQRS (17).

1. CALENDARIO ESCOLAR 2017:

La Resolución 16090 del 30 de septiembre de 2016 modificada por la Resolución 017163 del 08 de noviembre 2016 expedidas por la Secretaría de Educación de Medellín, establece el Calendario Académico General para el año lectivo 2017, indicando que en los establecimientos educativos de carácter oficial del Municipio de Medellín que imparten educación formal regular en cualquiera de sus niveles, ciclos y grados, se desarrollará el calendario académico general A que se relaciona a continuación:

PRIMER PERIODO SEMESTRAL

PERIODO	SEMANAS LECTIVAS Y PERÌODO ACADÈMICO			
	DESDE	HASTA	DURACIÒN (en semanas)	
1º	16 de enero de 2017	24 de marzo de 2017	Diez (10)	
2º	27 de marzo de 2017	07 de abril de 2017	Dos (2)	**Veinte (20) semanas**
	17 de abril de 2017	09 de junio de 2017	Ocho (8)	

SEGUNDO PERIODO SEMESTRAL

PERIODO	SEMANAS LECTIVAS Y PERÌODO ACADÈMICO			
	DESDE	HASTA	DURACIÒN (en semanas)	
3º	03 de julio de 2017	08 de septiembre de 2017	Diez (10)	
4º	11 de septiembre de 2017	06 de octubre de 2017	Cuatro (4)	**Veinte (20) semanas**
	16 de octubre de 2017	24 de noviembre de 2017	Seis (6)	

	SEMANAS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
DESDE	HASTA	DURACION	
09 de Enero de 2017	13 de Enero de 2017	Una (1) semana	**5 semanas**
10 de Abril de 2017	14 de Abril de 2017	Una (1) semana, semana santa	
12 de Junio de 2017	16 de Junio de 2017	Una (1) semana	

09 de Octubre de 2017	13 de Octubre de 2017	Una (1) semana	
27 de Noviembre de 2017	01 de Diciembre de 2017	Una (1) semana	

RECESO ESTUDIANTIL			
DESDE	**HASTA**	**DURACIÒN**	
02 de enero de 2017	13 de enero de 2017	Dos (2) semanas	**12 semanas**
10 de abril de 2017	14 de abril de 2017	Una (1) semana santa	
12 de Junio de 2017	30 de Junio de 2017	Tres (3) semanas	
09 de Octubre de 2017	13 de octubre de 2017	Una (1) semana	
27 de Noviembre de 2017	29 de Diciembre de 2017	Cinco (5) semanas	

VACACIONES DE DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES			
DESDE	**HASTA**	**DURACIÒN**	
02 de enero de 2017	06 de enero de 2017	Una (1) semana	**7 semanas**
19 de Junio de 2017	30 de Junio de 2017	Dos (2) semanas	
04 de Diciembre de 2017	29 de Diciembre de 2017	Cuatro (4) semanas	

2. SOLICITUDES DE CUPOS ESCOLARES

Las familias deben realizar su solicitud de cupo directamente en los establecimientos educativos oficiales de la ciudad, las Direcciones de Núcleo Educativo o en la oficina de Atención a la Ciudadanía de la Secretaría de Educación, Calle 44 51-50, edificio Bulevar San Juan, tercer piso.

El Rector o Director de cada establecimiento educativo oficial de Medellín, concederá los cupos escolares de acuerdo con la capacidad institucional y la disponibilidad al momento de recibir la solicitud, en el caso que NO se cuente con el cupo, debe remitir al solicitante a la Dirección de Núcleo de su territorio, con el fin de que allí se le asigne el cupo escolar de acuerdo a la disponibilidad en otras Instituciones Educativas Oficiales.

Es fundamental que las solicitudes de cupo escolar de la ciudadanía sean resueltas en cada uno de los territorios de manera directa e inmediata, y que solo sean remitidas a la Secretaría de Educación aquellas que no puedan allí resolverse, por exigir la activación de la ruta de atención mediante la cual se valida la disponibilidad de cupos en otras instituciones educativas de la jurisdicción o para ser estudiadas por el Comité de Cobertura.

REQUISITOS PARA INGRESAR AL CLEI.

Respecto a la población adulta que requiere culminar sus ciclos académicos de básica primaria, secundaria y educación media, hay que señalar que esto está regulado por el Decreto 1075 de 2015, es importante anotar que aunque su artículo 2.3.3.5.3.4.2; establece la posibilidad de acceso de menores de edad al sistema CLEI (13 y 15 años), hay que tener en cuenta que los modelos flexibles de Procesos Básicos y Aceleración del Aprendizaje se implementaron a partir del 2002, por lo que se debe considerar en primer orden la remisión de la población menor de edad a estos modelos para garantizar la continuidad, permanencia y pertinencia escolar.

Es en este sentido que desde la Secretaría de Educación se han definido las condiciones para que los menores de edad que definitivamente lo requieran, ingresen a la educación formal de adultos de manera adecuada, la ruta es la siguiente:

- Los padres o acudientes del menor de edad realizan solicitud del cupo en el establecimiento educativo oficial o en la dirección de núcleo educativo del sector donde vive.
- El rector del establecimiento educativo oficial o director de núcleo verifica el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a lo planteado en el Decreto 1075 de 2015 (Decreto 3011 de 1997 compilado).
- En el caso que el menor de edad no cumpla los requisitos para acceder a la educación formal de adultos, se debe solicitar autorización ante el núcleo educativo.
- El director de núcleo analiza y garantiza que la solicitud contenga los soportes que justifiquen la solicitud.
- El director de núcleo realiza vía e-mail remisión al comité de cobertura, dicha solicitud debe contener la relación de los datos personales y de contacto del estudiante y anexar:
    - Solicitud escrita del padre de familia o acudiente, indicando los motivos para ingresar a la educación formal de adultos.
    - Documento que soporte la situación por la cual solicita el ingreso a la educación de adultos.

La decisión tomada por el Comité de Cobertura es publicada en ISOLUSIÓN y remitida vía correo electrónico al respectivo director de núcleo.

Tratándose de solicitudes de personas mayores de edad, estas se resuelven de manera directa por el director de núcleo, quien en primer lugar verifica disponibilidad de cupos en establecimiento educativo oficial o en su defecto, direcciona la solicitud a establecimientos de su jurisdicción que cuenten con cupos por la modalidad de oferta contratada.

3. MATRÍCULA

La matrícula es el acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo. Se realiza por una sola vez al ingresar el alumno, pudiéndose establecer renovaciones para cada periodo académico (artículo 95, Ley 115 de 1994).

Se adquiere la calidad de alumno o estudiante de una institución educativa, a partir de la firma del libro de matrícula por parte de los padres y/o del acudiente; rector o director y el propio estudiante; generando una serie de derechos y deberes establecidos en el Proyecto Educativo Institucional y en particular en el manual de convivencia de la institución.

De conformidad con la guía de libros y registros reglamentarios, la ley 1098 de 2006 artículo 39 numeral 8; Decreto 1075 de 2015 artículo 2.3.3.2.2.1.9. (Decreto 2247 de 1997 compilado) y la Resolución 11960 de 2015 artículo 2 parágrafo 3 expedida por la Secretaría de Educación de Medellín; los siguientes son los requisitos de matrícula:

- Documento de identidad del alumno.
- Certificados de estudio de grados anteriores (en primaria es suficiente presentar el ultimo certificado del grado aprobado)
- Carné de vacunas para el nivel de preescolar
- Certificado de afiliación al sistema general de seguridad social en salud (EPS, SISBEN) o seguro de protección escolar de no estar afiliado a ningún sistema.

No obstante lo anterior, es importante señalar que el derecho a la educación debe ser siempre garantizado, por lo que frente a condiciones especiales en las que el solicitante carezca de cualquiera de estos documentos (como por ejemplo por desplazamiento, niños y niñas no registrados o en situaciones que no permitan tener a disposición esta documentación); se debe brindar el servicio educativo para amparar los derechos fundamentales de niños, niñas y adolescentes; mientras que se adelantan los procedimientos que permitan acreditar el cumplimiento de los requisitos.

En cuanto a los requisitos del documento de identidad del estudiante, específicamente sobre los ´´registros civiles´´: las secretarias y rectores deben acatar la Ley 962 de 2005 conocida con el nombre de ley anti trámites, la cual reconoce como válidas las copias del registro civil y la no pérdida de vigencia en el tiempo.

Como puede observar la hoja de vida del alumno no es un requisito obligatorio de matrícula, por lo que no se puede configurar como una exigencia previa para el acto de formalizar el contrato de matrícula escolar.

Por otro lado, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 5360 de 2006, emitida por el Ministerio de Educación, cada Institución Educativa realiza su proceso de matrícula, garantizando la continuidad a quienes hacen parte del sistema educativo, atendiendo la

demanda de acuerdo con la disponibilidad institucional y siguiendo los criterios que esta normativa contempla en su artículo 5:

"a. Asignar los cupos oficiales en el siguiente orden de prioridad:

1. Estudiantes que ya están vinculados al establecimiento educativo (antiguos) y a los que solicitan traslados, para asegurar su continuidad en el sistema.
2. Estudiantes provenientes del ICBF o de la institución territorial que haga sus veces que, cumpliendo el requisito de la edad, vayan a ingresar al grado de preescolar.
3. Estudiantes, vinculados al sistema educativo oficial, que hayan solicitado traslado, prioritariamente a aquellos que tengan hermanos en el establecimiento educativo al cual se solicita el traslado.
4. Niños y jóvenes que soliciten cupo, con prioridad para hermanos(as) de estudiantes ya vinculados.
5. Niños y jóvenes clasificados en los niveles uno (1), dos (2) y tres (3) del SISBEN, a la población afectada por el desplazamiento y a toda la población vulnerable por razones sociales, físicas o culturales.
6. Beneficiarios de la Ley 1081 de 2006.
7. Asignar los cupos disponibles para estudiantes nuevos que se inscribieron durante el proceso.
8. Verificar que la edad mínima para ingresar al grado de transición, grado obligatorio de preescolar, sea de cinco (5) años.
9. Garantizar que para el ingreso al sistema educativo oficial no se exija como requisito examen de admisión. No obstante, se podrá realizar examen de nivelación para clasificación en los casos en que, razonablemente, el estudiante no esté en condiciones de presentar sus antecedentes académicos. En cualquier caso, la inscripción y examen de clasificación serán gratuitos para los estudiantes.
10. Velar por que la asignación de cupo, matrícula o su renovación no esté condicionada al pago de derechos de afiliación o incorporación a la asociación de padres de familia o cualquier otro tipo de organización, fondo o cuenta."

Ahora bien los acudientes de los niños, niñas y adolescentes que soliciten el servicio educativo en tiempos diferentes a los establecidos por cada Institución Educativa, en consonancia con la Ley 1098 de 2006, de Infancia y Adolescencia, deberán ser admitidos en condiciones de equidad y siguiendo la normatividad relacionada que otorga prevalencia a los derechos de los menores.

Así mismo, cuando la solicitud del cupo se presente durante el año lectivo, las Instituciones Educativas receptoras deberán realizar los procedimientos de nivelación que permitan que el menor culmine sus actividades escolares en las mejores condiciones, brindando las alternativas para la integración en el ámbito escolar y garantizando así la continuidad en el sistema. Lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en la sección 3 del Decreto 1075 de 2015, sobre evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.

3.1. ATENCIÓN A POBLACIÓN DIVERSA

En la actualidad se cuenta con una diversidad de población, resultado de situaciones sociales, económicas, de seguridad, salud y de estructura biológica y cognitiva, que se encuentran inmersas dentro de las comunidades educativas, y para garantizar la prestación del servicio educativo con garantía de derechos y enfoque de inclusión, la Secretaría de Educación ha definido una red, ruta y estrategias.

En este sentido, los grupos poblacionales que se atienden desde un enfoque de inclusión, son los siguientes:

- **Población en condición de discapacidad y talentos excepcionales:** se atiende a la población con apoyo de la UAI y de las maestras de apoyo.
- **Población en condición de enfermedad:** se atiende a la población que se encuentra hospitalizada, así como a la que se identifica dentro de los establecimientos educativos en procesos de tratamientos.
- **Población que se reintegra a la vida civil:** se atiende en horario de tercera jornada, sabatino-dominical y para los que se identifican dentro de la comunidad escolar, según la situación, se implementa el modelo flexible MEFR o estrategias pedagógicas flexibles.
- **Población SRPA, sistema de responsabilidad penal adolescente o menor infractor:** esta población se atiende a través de los establecimientos educativos, en caso de estar bajo la medida de restitución de derechos sin privación de la libertad, y para la población que se encuentra con medida de privación de libertad, la atención se realiza a través de contratación de cobertura, con el establecimiento que cumpla los requisitos para ello.
- **Población en condición de calle:** se atiende a través de operadores direccionados desde cobertura.
- **Población perteneciente a etnias:** se atiende en las instituciones educativas bajo estrategias pedagógicas, con el enfoque diferencial.
- **Población rural dispersa:** se atiende a través de operadores direccionados desde cobertura.
- **Población de adulto iletrado:** se atiende en horario de tercera jornada, sabatino-dominical y los que se identifican dentro de la comunidad escolar, según la situación se implementa el modelo flexible SER a través de ciclos lectivos CLEI.

3. 2. POBLACIÓN VÍCTIMA DEL CONFLICTO:

De acuerdo con la Circular 106 del 24 de septiembre de 2009 de la Secretaría de Educación, las instituciones educativas deben acatar las directrices para la atención escolar de la población víctima, lo que incluye, entre otras:

a) Que niños, niñas y jóvenes víctimas del conflicto puedan ingresar al servicio educativo en cualquier momento del año, en los grados que correspondan con su nivel académico y su edad.

b) La inclusión en restaurante y póliza de protección escolar

c) La no exigencia de documentación para la formalización de la matrícula (en caso de no poder aportarlos).

De conformidad con la Ley 387 de 1997 y el Decreto 1075 de 2015 artículo 2.3.3.5.5.2. (Decreto 2562 de 2001 compilado) esta población debe acercarse a las taquillas de atención al ciudadano de la Secretaría de Educación ubicadas en el Edificio Bulevar de San Juan, para lo concerniente a la certificación para estudio (carta de contextualización), y en la Unidad de Atención y Orientación al Desplazado- U.A.O - para el restablecimiento de los demás derechos (ubicada en Medellín, en la Cra. 92 No. 34D-93, Asilo de la Madre Laura, Colonia Belencito).

3.3. ALUMNOS EXTRA EDAD:

Las instituciones deben posibilitar la atención a los alumnos en extra edad y en caso de no poder atenderlos, reportarlos al Director de Núcleo para generar opciones de escolarización a través de las instituciones que ofrezcan ciclos lectivos integrados.

Vale a la vez señalar que la Secretaría de Educación en convenio con la Fundación Dividendo por Colombia, acompaña la implementación de una estrategia educativa para atender población en extra edad a través de los modelos flexibles: procesos básicos y aceleración del aprendizaje, con el propósito de garantizar la inclusión y permanencia en el sistema educativo. Para su implementación es necesario que la institución educativa conforme grupos de18 a 25 estudiantes, entre los 9 y 15 años de edad.

3.4. SITUACIONES QUE PUEDEN DIFICULTAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE MATRÍCULA

Una de las situaciones que se presenta con mayor frecuencia es la de retención de títulos y certificados de estudio por parte de colegios privados, respecto de lo cual es importante señalar que con base en lo dispuesto en la *Ley 115 de 1994 artículo 88 (modificado por el artículo 2° de la ley 1650 de 2013):*

Parágrafo 1° se prohíbe la retención de títulos y certificados de estudio, por no encontrarse el interesado a paz y salvo en sus obligaciones con la institución, cuando presente imposibilidad de pago por justa causa. Para esto el interesado deberá:

Demostrar que ha ocurrido un hecho que con justa causa afecte económicamente al interesado o a los miembros responsables de su manutención.
Probar la ocurrencia del hecho que por cualquier medio probatorio, distinto de la confesión, que sea lo suficientemente conducente, adecuada y pertinente.
Que el responsable del pago demuestre haber adelantado las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento de las obligaciones pendientes con la respectiva institución.

Parágrafo 2° El establecimiento educativo que infrinja el parágrafo anterior se hará acreedor a sanciones que impondrá el Ministerio de Educación Nacional o las Secretarías de Educación en las que delegue esta facultad, que pueden ir desde multas sucesivas de carácter pecuniario de 50 a 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes (Sentencia T-635/13 DERECHO A LA EDUCACIÓN – Prohibido retención de notas o certificados por el no pago de pensión).

En este sentido, aquellos estudiantes que no puedan presentar los documentos a la institución Oficial, por estar retenidos en el colegio privado, la institución o establecimiento educativo oficial debe proceder a realizar la matrícula previa autorización de la oficina de Atención a la Ciudadanía de la Secretaría de Educación de Medellín, por medio de carta de contextualización.

Se aclara que esto no se exime a los padres de familia del cumplimiento de la obligación de presentar la documentación pendiente a la institución, lo que significa que deben realizar las gestiones necesarias para subsanar la situación, o lograr los acuerdos de pago con el colegio privado. Todo lo anterior con el único fin de garantizar el derecho fundamental a la educación.

4. INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN SIMAT

Es compromiso y responsabilidad de rectores y directores de los establecimientos educativos inscribir debidamente a los alumnos nuevos (alumnos de transición y aquellos que ingresan por primera vez al Sistema Educativo) y registrar los que vienen de otro municipio y del sector privado; así como la actualización de las novedades de los alumnos para garantizar la calidad y veracidad de la información en el Sistema Integrado de Matrícula- SIMAT. Además deben caracterizarse correctamente los estudiantes que tienen condiciones especiales tales como: víctimas del conflicto, etnias, discapacidad y talentos excepcionales, al igual que aquellos beneficiarios del restaurante y transporte escolar.

Se recuerda que de no quedar registrados todos los alumnos en el SIMAT, se afecta la asignación de recursos del SGP (Sistema General de Participaciones), que de acuerdo con el Decreto 1075 de 2015 (Decreto 4807 de 2011 compilado), tienen como destinatarios específicos los Fondos de Servicios Educativos de las instituciones educativas oficiales. Así mismo, es a partir del reporte de matrícula validado por el Ministerio de Educación que se efectuará el ajuste en la planta de cargos por institución educativa.

5. DEMOCRACIA Y GOBIERNO ESCOLAR

Las comunidades educativas cuentan con actores, procesos y escenarios claves para su organización y para el cumplimiento de sus fines educativos, administrativos y pedagógicos.

El **Gobierno Escolar**, compuesto por el Rector, el Consejo Directivo y el Consejo Académico (Artículo 2.3.3.1.5.3 Decreto 1075 de 2015 y como elemento esencial dentro del PEI (Art. 14 Decreto 1860 de 94), es una herramienta potente para la toma de decisiones concertadas y para la conducción de los establecimientos educativos bajo liderazgos constructivos y lógicas democráticas de funcionamiento que beneficien a todos los que integran la comunidad educativa: estudiantes, docentes, directivos docentes, familias, egresados y personal administrativo (artículo 2.3.3.1.5.1. Decreto 1075 de 2015), a quienes por medio de sus representantes en el gobierno escolar, se les tendrá en cuenta sus iniciativas en aspectos tales como la adopción y verificación del manual de convivencia, la organización de las actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas y comunitarias, la conformación de organizaciones juveniles y demás acciones que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar (artículo 142 Ley 115 de 94).

Generalidades sobre el Gobierno Escolar:

- Su organización es obligatoria.
- Sus decisiones son vinculantes.
- Sus miembros colegiados se eligen democráticamente.
- Los representantes de los órganos colegiados serán elegidos para períodos anuales.
- Sus estamentos se convocan por parte del Rector dentro de los primeros 30 días, para efectuar las elecciones correspondientes.
- Sus funciones comienzan a ejercerse dentro de los primeros 60 días.
- Toman decisiones administrativas, financieras, pedagógicas y académicas.

Normas comunes sobre el Gobierno Escolar:

Conformación del Gobierno Escolar: artículo 142 Ley 115/94
Órganos del Gobierno Escolar: artículo 2.3.3.1.5.3 Decreto 1075/2015
Obligatoriedad del Gobierno Escolar: Artículo 2.3.3.1.5.2. Decreto 1075/2015
Funciones del Rector: Artículo 2.3.3.1.5.8. Decreto 1075/2015
Integrantes del Consejo Directivo: artículo 143 Ley 115/94 – artículo 2.3.3.1.5.4. Decreto 1075/2015
Funciones del Consejo Directivo: artículo 144 Ley 115/94 – artículo 2.3.3.1.5.6. Decreto 1075/2015
Integrantes y funciones del Consejo Académico: artículo 145 Ley 115/94 – artículo 2.3.3.1.5.1. Decreto 1860/94
Directivos Docentes: artículo 2.3.3.1.5.10. Decreto 1075/2015
Personero de los Estudiantes: artículo 2.3.3.1.5.11. Decreto 1075/2015
Consejo de Estudiantes: artículo 2.3.3.1.5.12. Decreto 1075/2015
Consejo de Padres de Familia: artículo 2.3.4.5. Decreto. 1075/2015

6. MANUAL DE CONVIVENCIA:

La Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.5.3.3.establece que "... Los establecimientos educativos en un plazo no superior a seis meses contados a partir de la publicación del presente Decreto, deberán "ajustar los manuales de convivencia...". Por lo tanto, a la fecha, los Manuales de Convivencia deben estar ajustados y adoptados con las modificaciones de acuerdo con esta normatividad.

El artículo 2.3.5.3.2 del Decreto 1075 de 2015, trae los lineamientos generales para la actualización del manual de convivencia, acompañado con la Circular 0016 de Julio de 2016 que establece el "cuestionario orientador para la actualización de los Manuales de Convivencia de los Establecimientos Educativos oficiales y privados de la ciudad", y la Circular 0025 de Agosto de 2016, expedida por la Secretaría de Educación, crea la "Ruta para el acompañamiento en la actualización de los Manuales de Convivencia", las cuales deben ser consultadas y aplicadas en el desarrollo de éste proceso.

7. INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES GRATUIDAD TOTAL:

Para el año 2017, las instituciones educativas oficiales y de cobertura del municipio de Medellín, no efectuarán ningún cobro por concepto de derechos académicos ni servicios complementarios en los grados de educación de transición a 11°.

Así mismo, no podrán ser cobrados los certificados de estudio, diplomas, carné, costos asociados con la obtención de título de bachiller, copias de diplomas y actas de grado a cualquier persona mientras esté registrada en el SIMAT, lo anterior con base en la Resolución 016507 de 2016, expedida por la Secretaría de Educación de Medellín.

8. MATERIALES EDUCATIVOS: UNIFORMES, TEXTOS Y ÚTILES ESCOLARES:

El marco normativo y la política educativa nacional, ha establecido normas, criterios y reglamentos para los centros, instituciones y comunidad educativa en general en lo relacionado con los útiles, materiales educativos, uso y porte del uniforme (La Ley 24 de 1987 y orientaciones como la Circular N° 2 de 2006, Circular N°3 del 2014, Directiva Ministerial N°7 y la Circular N°1 de 2016 son un ejemplo de esta reglamentación).

- **Uniformes:**

  - ✓ En ningún caso los estudiantes podrán ser desescolarizados por no asistir con el uniforme.
  - ✓ Los padres no están obligados a adquirir prendas exclusivas o de marcas definidas, respetando las características descritas en sus manuales de convivencia.
  - ✓ Sólo puede exigirse un uniforme para el uso de diario y otro para educación física, recreación y deporte. La falta de uniforme por razones económicas no puede impedir la participación del estudiante en las actividades académicas.

✓ Su uso debe ser regulado en el Manual de Convivencia.

- **Textos y Útiles Escolares:**

En caso de que el Proyecto Educativo (PEI) tenga propuesto la utilización de textos y/o útiles escolares, estos podrán ser sugeridos a los padres *sin ser obligatoria* su adquisición.

Se reitera, en relación con los materiales educativos, que estos tienen por objeto apoyar los procesos educativos de los estudiantes y no pueden representar para las familias una carga desproporcionada, los establecimientos al momento de definir sus listas deben tener en cuenta lo siguiente:

✓ Las listas de materiales educativos, que incluyen útiles, uniformes y textos, deben ser aprobadas por el Consejo Directivo del establecimiento educativo, en el cual estén representados padres, estudiantes y exalumnos, y deben incluir el calendario de uso de estos materiales para que las familias los adquieran en la medida en que sean requeridos a los estudiantes.
✓ Los padres de familia deben conocer la lista de materiales al momento de la matrícula, para que puedan hacer la programación financiera de la totalidad de sus gastos, por lo tanto, los padres no están obligados a adquirirlos en su totalidad al inicio del año escolar.
✓ Los establecimientos no pueden exigir que los materiales les sean entregados, pues son para uso exclusivo de los estudiantes y se administran en los hogares.
✓ Los establecimientos educativos no pueden exigir útiles o uniformes de una marca específica o de un proveedor definido. Las familias pueden escoger en el mercado los que mejor se adecuen a sus requerimientos.
✓ Los textos escolares para un grado determinado sólo pueden cambiarse cada tres años.
✓ El establecimiento educativo sólo puede vender materiales educativos en los casos en que no se consigan en el mercado.
✓ Se prohíbe a los establecimientos vender textos y uniformes, con excepción de textos que no puedan ser adquiridos en el mercado.
✓ Las plataformas, ayudas virtuales, textos digitales y sus afines, deben cumplir con las mismas características enunciadas anteriormente; es decir: no pueden ser de carácter obligatorio, los padres que no deseen hacer uso de estas herramientas deben contar con otras alternativas para apoyar la formación de los estudiantes, la institución debe plantear estrategias que permitan dar uso a estos textos por mínimo 3 años.

Se insta a las instituciones comunicar a los padres de familia acerca de estas directrices. El rector o director, será responsable de publicar esta información en un lugar visible y de fácil acceso durante el periodo de matrículas e inicio de año escolar.

9. CONDUCTO REGULAR:

Reconociendo la importancia de las instancias del gobierno escolar y de la autonomía de las instituciones, dadas por virtud del artículo 77 de la Ley 115 de 1994, se invita a la comunidad educativa a seguir el conducto regular institucional para la solución de conflictos que se presenten, a resolverlas en el ámbito escolar y a asumir la participación en los entes que allí se establecen para ello; conforme a lo establecido en el manual de convivencia aprobado y adoptado por el consejo directivo.

10. DEBIDO PROCESO:

Siguiendo las indicaciones contenidas en el artículo 29 de la Constitución Política, el artículo 26 de la Ley 1098 de 2006 (Ley de Infancia y Adolescencia) y jurisprudencia de la Corte Constitucional, los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho a que se les apliquen las garantías del debido proceso, en todas las actuaciones administrativas y disciplinarias en que se encuentren involucrados, el cual debe estar consignado claramente en el Manual de convivencia, y de acuerdo a la Sentencia T-390 de 2011, en la cual al referirse al tema, estipula lo siguiente: "En cuanto al debido proceso al interior de establecimientos educativos se ha especificado que debe contemplar como mínimo los siguientes aspectos"

1. La queja o el conocimiento de oficio.
2. Indagación preliminar.
3. Apertura del proceso.
4. Comunicación y notificación.
5. Pruebas.
6. Decisión de primera instancia.
7. Recursos.
8. Decisión de segunda instancia.
9. Ejecución de la sanción.

Según el Artículo 2.3.3.1.5.8.literal g del Decreto 1075 de 2015, se deben garantizar los recursos de reposición y apelación, y no hacer efectiva la sanción hasta que estos no estén en firme, es decir, el estudiante permanecerá escolarizado hasta que se resuelvan los recursos. Lo anterior conforme a lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011, Artículo 9, Numeral 11; permitiendo la aplicación correcta de la norma para evitar acciones legales y jurídicas como las acciones de tutela e investigaciones disciplinarias por no acatamiento, incumplimiento u omisión de la Ley.

Es imprescindible que las instituciones educativas garanticen al estudiante el derecho a no ser juzgado dos veces por la misma conducta. Respecto al tema, la Corte Constitucional se ha pronunciado en reiteradas sentencias como la C-632 de 2011, C-299 de 2016, C-121 de 2012, sobre el principio non bis in idem expresando que *"De manera particular, y dada su condición de garantía fundamental, al Legislador le está prohibido expedir leyes que permitan o faciliten que una misma persona pueda ser objeto*

de múltiples sanciones o de juicios sucesivos ante una misma autoridad y por unos mismos hechos."

Cabe resaltar que La ley 1620 de 2013 y su decreto reglamentario 1075 de 2015, establecen dentro de sus fundamentos normativos una formación para la ciudadanía donde converjan todos los espacios de la escuela de manera transversal, permanente, intencional y sistemática. Es por esto que todas las acciones que atenten contra la convivencia escolar, son de competencia del comité escolar de convivencia, y se constituye como requisito de procedibilidad antes de iniciar el debido proceso escolar. Se recuerda que este órgano no es el llamado a sugerir sanciones o a dar recomendaciones en los procesos sancionatorios, toda vez que su función, es de servir de mediador en la solución de los conflictos que se puedan presentar en el ámbito escolar, función contraria que es de competencia del rector.

11. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

11.1. ESTUDIANTES NO PROMOVIDOS:

El artículo 96 de la Ley 115 de 1994 sobre permanencia en el establecimiento educativo indica el derecho a la continuidad del alumno en el mismo establecimiento educativo, significando que **ante la no promoción de un grado**, no podrá ser negado el cupo. Este artículo expone que *"La reprobación por primera vez de un determinado grado por parte del alumno, no será causal de exclusión del respectivo establecimiento, cuando no esté asociada a otra causal expresamente contemplada en el reglamento institucional o manual de convivencia".*

11.2. PROMOCIÓN ANTICIPADA:

Teniendo presente que es un derecho que se otorga para los estudiantes que demuestren un rendimiento superior o para los estudiantes que no obtuvieron la promoción en el año lectivo anterior, la promoción anticipada debe dar cumplimiento a lo establecido en el Sistema Institucional de Evaluación vigente, conforme al Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.3.3.7; en donde se evidencian los criterios y procesos para facilitar la promoción al grado siguiente de aquellos estudiantes que no la obtuvieron en el año lectivo anterior.

La Directiva 29 de noviembre 16 de 2010 expone "*Para complementar estas acciones y entendiendo que un cambio de normatividad requiere de un proceso de adaptación para la comunidad educativa, el Ministerio de Educación Nacional recuerda que el Decreto 1290 de 2009 en lo dispuesto en el artículo 7, permite que un estudiante que reprobó un grado, pueda ser promovido anticipadamente al grado siguiente durante el primer período del nuevo año lectivo, una vez haya superado sus debilidades. En ese sentido las instituciones educativas deben usar este mecanismo para adoptar planes de apoyo, en donde los docentes realicen recomendaciones necesarias para que los estudiantes que hayan reprobado el año escolar, en sus semanas de descanso realicen actividades de estudio de tal manera que al regresar al siguiente año hayan logrado mejorar sus aprendizajes. De esta forma cada uno de los actores de proceso educativo (instituciones,*

docentes, estudiantes y padres de familia), asumen la responsabilidad que tienen en el proceso formativo de los alumnos".

11.3. INFORME FINAL Y CONSTANCIAS DE DESEMPEÑO:

Conforme a lo estipulado en los artículos 2.3.3.3.3.5. y 2.3.3.3.3.17 del Decreto 1075 de 2015 (antes Decreto 1290 de 2009, artículos 5 y 17):

- Con la finalidad de facilitar la movilidad de los estudiantes entre instituciones educativas, la escala de valoración institucional debe ser homologada a la escala de valoración nacional. Para tal efecto, el informe final y la constancia de desempeño deben incluir la escala nacional.
- Al establecimiento receptor se le recuerda que: *"Si el establecimiento educativo receptor, a través de una evaluación diagnostica, considera que el estudiante necesita procesos de apoyo para estar acorde con las exigencias del nuevo curso, debe implementarlos".*

Los requisitos mínimos, teniendo en cuenta las orientaciones de la guía de libros y registros, basada en la Circular nacional 40 de 1995, sobre lo que debe contener un certificado de estudio (constancia de desempeño a partir de 2010, según decreto 1290 de 2009) para que formalmente sea considerado legal ante las demás instituciones educativas y otras dependencias que lo requieran, son los siguientes:

- Datos generales de la institución educativa (nombre, logo, ciudad).
- Un párrafo inicial en donde se informe el aspecto legal de la institución.
- Nombres y apellidos completos del alumno.
- Documento de identidad y lugar de expedición.
- Grado cursado y aprobado (o promovido para después de 2002) en letras y número, nivel y año.
- Número de matrícula y el folio en el registro escolar.
- Las áreas obligatorias y fundamentales contempladas en los artículos 23 y 31 de la Ley 115 de 1994.
- La valoración de cada una de ellas y la intensidad horaria semanal (tener en cuenta la equivalencia con la escala nacional).
- La firma del rector (a).

11.4. CRITERIOS DE GRADUACIÓN:

Para obtener el título de bachiller, el estudiante debe cumplir los siguientes requisitos:

- Prestación del Servicio Social Estudiantil Obligatorio, con intensidad mínima de 80 horas. Resolución Nacional 4210 de 1996.
- Haber cursado 50 horas de estudios constitucionales, artículo 1 de la Ley 0107 de 1994.
- Culminar la educación media, artículos 2.3.3.3.3.6. y 2.3.3.3.3.18. del Decreto 1075 de 2015.

- Culminar con todos los requisitos de promoción adoptados por el establecimiento educativo en su proyecto educativo institucional, artículo 2.3.3.3.3.18. del Decreto 1075 de 2015.

El Decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.3.3.3.3.11 (antes Decreto1290 en el artículo 11), en relación a las responsabilidades del establecimiento educativo indica en la disposición 9 "*Presentar a las pruebas censales del ICFES la totalidad de los estudiantes que se encuentren matriculados en los grados evaluados, y colaborar con este en los procesos de inscripción y aplicación de las pruebas, según se le requiera*". Por lo tanto, la presentación de las pruebas ICFES Saber 11, no constituyen un requisito para la obtención del título de bachiller, ésta se requiere para el acceso a la educación superior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.3.3.3.7.3. Del Decreto 1075 de 2015.

Para la Ceremonia de Grado, las instituciones educativas deben contemplar en su Manual de Convivencia, lo relacionado con la celebración de ceremonia pública de grados y debe diferenciarse ésta, del derecho que tiene un estudiante de recibir su grado previo cumplimiento de los requisitos legales y académicos anteriormente citados.

12. LIBROS Y REGISTROS REGLAMENTARIOS:

Según la Guía de Libros y Registros Reglamentarios expedida por la Secretaría de Educación de Medellín en el año 2009, estos son los mínimos que deben tener las Instituciones Educativas en nuestra ciudad:

- Para centros educativos que solo ofrecen nivel preescolar:

1. Proyecto Educativo Institucional (físico).
2. Carpeta legal de la institución.
3. Libro de matrículas (físico).
4. Libro de actas del Consejo Directivo.
5. Libro de actas del Consejo Académico.
6. Registro escolar (físico).
7. Libro historial de la institución.

- Para instituciones educativas que ofrecen niveles de básica primaria, básica secundaría y media académica:

1. Proyecto Educativo Institucional (Físico).
2. Carpeta legal de la institución.
3. Libro de matrículas (físico).
4. Libro de actas del Consejo Directivo.
5. Libro de actas del Consejo Académico.
6. Libro de actas de la Comisión de Evaluación y Promoción o instancia encargada de realizar este proceso.
7. Registro de actividades de apoyo (refuerzos y recuperaciones).
8. Registro escolar (físico).

9. Libro de registro de diplomas.
10. Libro de actas de graduación (físico).
11. Libro historial de la institución.
12. Libro duplicado y modificación de diplomas.

En la mencionada Guía de Libros y Registros se indican uno a uno los requisitos que deben cumplir estos documentos como son las firmas, fechas, folios, etc, inclusive con ejemplos.

13. INSTITUCIONES QUE CAMBIAN DE SEDE

Cuando el Representante de la Institución radica solicitud escrita dirigida a la Secretaría de Educación de Medellín, Unidad de Acreditación y Reconocimiento, para la obtención de su licencia y registro de programa, debe adjuntar la totalidad de los requisitos exigidos para el trámite, entre los cuales se encuentran las condiciones físicas, los recursos y la dotación, la licencia de construcción del inmueble, el certificado de uso del suelo, la certificación sanitaria de la sede, expedida por la Secretaría de Salud, la certificación de cumplimiento de la norma de seguridad de la sede, expedida por el Cuerpo de Bomberos lo que implica que al momento de hacer un Cambio de Sede y/o uso de sede alterna se deba cumplir con el siguiente tramite:

A. Solicitud escrita del representante legal o propietario del establecimiento educativo, dirigida al Líder de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Medellín.
B. Recibida la solicitud escrita, el Líder de la Unidad de Acreditación delega la competencia en uno de los profesionales adscritos a tal Unidad, a fin de verificar el cumplimiento de todos los requisitos.
C. La Secretaría de Educación, previa verificación del cumplimiento de requisitos por parte de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento y de la Unidad Jurídica, expide el respectivo acto administrativo.
D. A través de la unidad de Acreditación y Reconocimiento, se notifica la resolución al representante legal o en su defecto al apoderado, del establecimiento educativo.

Se les recuerda a los rectores, directores y secretarias de las diferentes instituciones educativas tanto oficiales como de las privadas, que deben registrar debidamente las firmas ante la dependencia de Inspección y Vigilancia (Habilitación y Reconocimiento), ya que en esta dependencia se tramita la acreditación de documentos de los estudiantes de las Instituciones de Medellín que van para el exterior, con base en el siguiente procedimiento:

- **Paso 1:** El representante de la institución solicita en la dependencia de Inspección y Vigilancia las tarjetas para el registro de firmas y sellos.
- **Paso 2:** El representante de la institución entrega personalmente en la oficina del equipo de Inspección y Vigilancia las tarjetas para registro de firmas completamente diligenciadas y acompañadas de la totalidad de los requisitos para el trámite.

- **Paso 3:** El auxiliar administrativo del equipo de Inspección y Vigilancia verifica que las tarjetas de registro de firmas y los requisitos que se adjuntan cumplan con lo requerido, si cumplen se continúa con el paso 5.
- **Paso 4:** Si no cumplen los requisitos, el auxiliar administrativo devuelve las tarjetas y anexos al representante de la institución con las indicaciones de los requisitos faltantes o la información que debe ajustar para que inicie de nuevo el trámite.
- **Paso 5:** El o la líder del equipo de Inspección y Vigilancia firma las tarjetas de registro de firmas, una para conservar en el archivo de la dependencia de la Secretaría de Educación y otra para regresar al usuario.
- **Paso 6:** El representante de la institución reclama en la dependencia de Inspección y Vigilancia una de las tarjetas de registro firmada por la líder del equipo, para conservarla en el archivo de la institución educativa.
- **Paso 7:** El auxiliar administrativo del equipo de Inspección y Vigilancia escanea las tarjetas de registro de firmas y las archiva.

Es importante reiterar que el sello es necesario porque los certificados solicitados por los usuarios para presentar en el exterior deben validarse **con firma y sello**, para que sean aceptados en el marco de los Convenios de la Haya, Andrés Bello, entre otros. En este sentido, la Ley 962 de 2005, estableció la no obligatoriedad de sellos en los documentos que circulen al interior del país.

Siempre que se presente cambio de rector, director o secretaria, se deben aportar los requisitos y seguir el procedimiento aquí señalado, adicionando comunicación escrita del representante legal de la institución donde notifique cambios a la Secretaría.

Requisitos solicitud de registro de firmas de rector, director y/o secretaria:

- Acreditación de estudios del rector o director (copia del diploma o acta de grado, certificado, título).
- Comunicación firmada por el representante legal de la institución como documento soporte del nombramiento del rector o director.
- Comunicación firmada por el representante legal o el rector de la institución como documento soporte del nombramiento de la secretaria.
- Fotocopia de la cédula del rector, director y/o secretaria.

13.1. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE LIBROS EN CUSTODIA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS CLAUSURADAS O CERRADAS:

Cuando se clausura o se cierra una institución, el director de núcleo educativo, en coordinación con el equipo de Inspección y Vigilancia (Habilitación y Reconocimiento) de la Secretaría de Educación de Medellín, establecen en qué otra institución deben quedar en custodia los libros reglamentarios, las hojas de vida y otros documentos relacionados con la trayectoria laboral de los docentes, directivos docentes y personal administrativo y de apoyo que laboró en la institución o demás documentos que en un futuro pueden ser

solicitados, por las autoridades educativas (u otras) o por los usuarios que han estado matriculados en ella (consultar la guía básica para el manejo de libros y registros reglamentarios de Educación).

Posteriormente se levanta acta detallada, libro por libro y la firman quien entrega, quien recibe y el respectivo director de núcleo educativo, quien, mediante oficio, solicita a la Unidad de Acreditación y Reconocimiento para que gestione la resolución que oficializa la respectiva custodia.

En la Circular Municipal N°092 de 2009, numeral 5° literales G y H. se habla sobre este tema en relación con el cierre o fusión de Instituciones.

14. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

14.1. PÓLIZA DE PROTECCIÓN ESCOLAR:

A mediados del año 2016, la Secretaría de Educación realizó apropiación presupuestal con el fin de adelantar el proceso de contratación de la póliza que ampara a través de un contrato de seguro de accidentes personales a todos los estudiantes de las instituciones oficiales sin distinción alguna.

Para el 2017 se garantizará la cobertura de la póliza a partir del inicio del calendario escolar decretado por la Secretaría de Educación, y será totalmente gratuita.

Período De Protección
La cobertura de la póliza inició el 1° de noviembre de 2016 a las 00:00 horas y termina el 11 de Diciembre de 2017 a las 00:00 horas

¿Quiénes se encuentran asegurados?

Estudiantes de las Instituciones Educativas Oficiales ubicadas en zona rural y urbana de Medellín; los alumnos de los Colegios de Contratación de Cobertura Educativa; los niños, niñas y madres gestantes del Programa Buen Comienzo

¿Cuáles son las coberturas?

Todos los educandos sin distinción estarán protegidos por los siguientes amparos:

- Muerte Accidental.
- Incapacidad total y permanente de origen accidental.
- Gastos de traslado por accidente.
- Desmembración o invalidez de origen accidental.
- Rehabilitación integral por invalidez de origen accidental.
- Riesgo biológico.
- Gastos funerarios.
- Gastos médicos y odontológicos de origen accidental.

¿Qué hacer en caso de un accidente?

En caso de necesitar atención médica, identifique y diríjase a la IPS más cercana al lugar de ocurrencia, que se encuentre incluida en la red de atención contratada por Positiva Compañía de Seguros S.A.

Los establecimientos educativos deberán garantizar que los estudiantes estén registrados en el Sistema de Información de Matricula- SIMAT. Dicho sistema deberá ser actualizado permanentemente ya que es el mecanismo a través del cual la compañía de seguros verificará que el educando se encuentre efectivamente matriculado. De lo anterior dependerá la atención médica oportuna del estudiante en caso de accidente.

¿Cuáles son las redes de atención médica y odontológica?

TODAS LAS IPS DE METROSALUD	**CLÍNICA CONQUISTADORES**
CLÍNICA BOLIVARIANA	CLÍNICA ORLANT
CLÍNICA DE FRACTURAS	CLÍNICA LAS VEGAS
ORTOHAND	CLÍNICA SAGRADO CORAZÓN
HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN	ESCANOGRAFÍA SAS
CLÍNICA EL ROSARIO	ORALSER
IPS UNIVERSITARIA	HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLIN
HOSPITAL SAN VICENTE FUNDACIÓN	DENTISALUD
CLÍNICA NOEL	CLÍNICA OMNISALUD
CLÍNICA MEDELLÍN	CLÍNICA ODONTOSER
CLÍNICA SOMA	CLÍNICA TOP DENTAL GROUP
HOSPITAL LA MARÍA	

14.2. RESTAURANTE ESCOLAR:

El Programa de Alimentación Escolar PAE es una estrategia estatal que promueve el acceso con permanencia de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo oficial, a través del suministro de un complemento alimentario durante la jornada escolar.

Teniendo en cuenta lo anterior y de acuerdo al Decreto 1852 del 16 de septiembre de 2015, "Por el cual se adiciona el Decreto 1075 de 2015 Único Reglamentario del Sector Educación, para reglamentar el parágrafo 40 del artículo 136 de la Ley 1450 de 2011, el

numeral 20 del artículo 6 de la Ley 1551 de 2012, el parágrafo 2 del artículo 2 de la Ley 715 de 2001 y los artículo 16,17,18 Y 19 de la Ley 1176 de 2007, en lo referente al Programa de Alimentación Escolar - PAE" y a la Resolución 16432 del 02 de octubre del mismo año, año expedido por el Ministerio de Educación Nacional, es importante tener presente que para el buen funcionamiento del Programa de Alimentación Escolar se requiere:

1. Designar y gestionar espacios adecuados para la operación del Programa de Alimentación Escolar.
2. Facilitar el cumplimiento de las obligaciones del operador
3. Conformar el Comité de Alimentación Escolar CAE y participar del mismo
4. Realizar el proceso de focalización de los niños, niñas y adolescentes de acuerdo con lo establecido en los lineamientos a saber:

"Primero: En el área rural cubrir el 100% de los escolares matriculados que se encuentren cursando transición y primaria, empezando por los que hacen parte de jornada única, y posteriormente dando prioridad a la población étnica y población en condición de discapacidad.
Segundo: En el área urbana, escolares matriculados que se encuentren cursando transición y primaria, empezando por los que hacen parte de la Jornada Única y, posteriormente, dando prioridad a la población étnica y población en condición de discapacidad.
Tercero: En el área urbana, escolares matriculados y clasificados con puntajes del SISBÉN referidos en el Anexo de Focalización Resolución 16432 del 02 de octubre de 2015.

En caso de no poder reunirse el Comité de Alimentación Escolar, el Rector del establecimiento educativo deberá realizar el proceso de focalización de acuerdo con los criterios establecidos, dejando constancia de la gestión realizada para la convocatoria del Comité y las causas que impidieron llevarlo a cabo.

A los escolares víctimas del conflicto armado se les debe atender en su totalidad con independencia de los grados en que estén matriculados, para dar cumplimiento a la Sentencia T-025 de 2004 y el Auto 178 de 2005 de la Corte Constitucional."

5. Verificar y suscribir el documento correspondiente que acredite el suministro de cada uno de los complementos alimentarios y emitir mensualmente el certificado.
6. Registrar en el SIMAT niños, niñas, adolescentes y jóvenes focalizados de acuerdo a lo establecido en los lineamientos.
7. Actualizar oportunamente en el SIMAT los cambios en la matrícula
8. Dar a conocer a la comunidad educativa el PAE
9. Cumplir los lineamientos técnicos administrativos del Programa de Alimentación Escolar según la Resolución 16432 del 02 de octubre de 2016

Por tal motivo invitamos a los directivos para que den a conocer a la comunidad educativa el Programa Alimentación Escolar para el año 2017.

Las Secretarías Educación e Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos, realizará seguimiento al Programa de Alimentación Escolar, con el fin de que haya un adecuado funcionamiento de este.

14.3. TIENDA ESCOLAR

La Circular 000025 del 11 de junio del 2015, emitida por Secretaría de Educación, relacionada con la prestación del servicio de la tienda escolar en las plantas físicas de las instituciones y centros educativos, en la cual se exhorta a los rectores a acogerse a lo estipulado en la regulación sanitaria vigente; especialmente en lo preceptuado en esta materia en la Ley 09 de 1979 y en la Resolución 2674 del 2013 sobre el procesamiento, envase, almacenamiento, transporte y comercialización de alimentos.
Como también a promover en los prestadores de servicios de las tiendas escolares hábitos de alimentación saludable, que incluyan una oferta variada como jugos, frutas verduras, yogures, cereales y controlar el consumo en exceso de sal, dulces y grasas de origen animal y en general propiciar hábitos saludables en nuestros niños, niñas y jóvenes.

14.4 TIQUETE ESCOLAR

El Programa del Tiquete de Transporte Estudiantil, es una estrategia permanencia al sistema educativo, operada por la Secretaría de Educación y que se implementa gracias a los aportes de algunas empresas de transporte de los Municipios de Medellín, Bello y la empresa Metro de Medellín, que como parte de su responsabilidad social empresarial deciden vincularse y apoyar a los estudiantes de Medellín y a sus familias.

Anualmente este programa expide un instructivo donde se especifican las empresas transportadoras participantes, las fechas en las cuales se da inicio al beneficio teniendo en cuenta el calendario escolar y el procedimiento para acceder al mismo.

Entre los criterios generales para la selección para el beneficio BUS se encuentran:

1. Estudiantes de educación básica y media.
2. Encontrarse matriculados en instituciones educativas oficiales del municipio de Medellín.
3. Pertenecer a los niveles de Sisbén I, II, III o quienes no estén clasificados en el Sisbén, pero residan en viviendas de estratos 1, 2, 3.
4. Tener entre 10 y hasta 24 años de edad.
5. Requerir el transporte público para trasladarse más de 1.000 metros o sea más de 12.5 cuadras, entre su residencia y su lugar de estudio.

Entre los criterios generales para la selección del beneficio METRO se encuentran:

1. Estudiantes de educación básica y media, residentes en los municipios del Valle de Aburrá y en las localidades adyacentes a la jurisdicción metropolitana.

2. Encontrarse matriculados en instituciones educativas oficiales de los municipios del Valle de Aburrá.
3. Pertenecer a los niveles de Sisbén I, II, III o quienes nos estén clasificados en el Sisbén, pero residan en viviendas de estratos 1, 2, 3.
4. Tener entre 10 y hasta 24 años de edad, en el momento de la inscripción, o se demuestre que el estudiante tiene alguna discapacidad.
5. Requerir el transporte público para trasladarse más de 1.000 metros o sea más de 12.5 cuadras, entre su residencia y su lugar de estudio.

Es muy importante tener en cuenta que el proceso de inscripción al beneficio que se entrega por parte del Programa Tiquete de Transporte Estudiantil se realiza únicamente a través de las Instituciones Educativas vinculadas.

Cualquier inquietud adicional con respecto al programa, será atendida en la oficina 316 del Edificio Carré, ubicado en la Carrera 52 Nº 44B-17, en la línea telefónica 3857131 y en los correos electrónicos: tiquete.estudiantil@medellin.gov.co y anderson.munoz@medellin.gov.co

15. AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Teniendo en cuenta la Resolución 010547 de septiembre 02 de 2016, la Secretaría de Educación de Medellín en cumplimiento de su misión como entidad territorial desarrolla las orientaciones del modelo de gestión educativa que establece el Ministerio de Educación Nacional; y plantea para los establecimientos educativos una herramienta integrada concebida desde un enfoque sistémico con un procedimiento que unifica y simplifica mediante un ambiente web la implementación de la Autoevaluación, el Plan de Mejoramiento y el Plan de Acción Institucional.

Por lo cual, es importante tener en cuenta que a más tardar para la tercera semana del mes de enero de 2017 se debe realizar el proceso de Autoevaluación Institucional por parte de los establecimientos educativos oficiales y de cobertura y para los privados que lo consideren pertinente y para el proceso de Plan de Mejoramiento y Plan de Acción Institucional debe estar elaborado a más tardar la tercera semana del mes de febrero del año 2017.

16. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA:

Está específicamente prohibido a las Asociaciones de Padres de Familia solicitar o aprobar a cargo de estos, con destino al establecimiento educativo, bonos, contribuciones, donaciones, cuotas, formularios o cualquier forma de aporte en dinero o en especie; o imponer la obligación de participar en actividades destinadas a recaudar fondos para el establecimiento educativo. De igual forma, los establecimientos educativos no pueden hacer cobros con destino a las asociaciones de padres. Las asociaciones de padres no pueden imponer a sus miembros la obligación de participar en actividades sociales, adquirir uniformes, útiles o implementos escolares en general, en negocios

propios de la asociación o de miembros de ésta, o en aquellos con los que establezcan convenios.

Es fundamental tener claro que no es obligatoria ni la afiliación ni el pago de cuotas por el concepto de Asociación de Padres de Familia, aspectos que no deben incidir en el proceso de matrícula escolar. **Tal información debe fijarse en lugar visible para la comunidad durante todo el año escolar** y las directivas garantizarán el derecho a la información. En caso de que los padres de familia decidan voluntariamente hacer parte de dichas asociaciones, el pago se hará una vez por familia. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1075 de 2015 artículo 2.3.4.9, que establece las normas sobre la participación de los padres de familia en los procesos institucionales.

17. BIENES MUEBLES E INMUEBLES

La Secretaría de Educación, les reitera a los rectores como representantes legales de las instituciones educativas, que son los responsables de la administración y cuidado de los bienes muebles que tienen a su cargo.
Con respecto a los bienes muebles adquiridos mediante diferentes fuentes, ejemplo: Asociación de Padres, Cooperativas, entidades privadas, entre otras, deberán ser reportados a la Unidad de Bienes Muebles de la Secretaría Suministros y Servicios para que sean identificados o plaqueteados e incluidos en la póliza de seguros de bienes; así mismo los bienes que no sean de uso por obsolescencia o deterioro, son susceptibles de traslado o reintegro y de acuerdo a cada situación deberá ajustarse al procedimiento estipulado para ello por dicha entidad.

Con respecto a los bienes inmuebles, como responsables de su administración y cuidado, en caso de realizar obras físicas tanto mayores como menores previamente deberá solicitar la visita y aprobación de las mismas por parte de la Unidad de servicios generales e Infraestructura de la Secretaría de Educación.

18. CANALES PARA RADICAR PQRS

Dentro de los retos de 2017, está reducir trámites personales y aumentar los trámites vía web, la línea es: www.medellin.gov.co., dando clic en elevar petición.
Para los trámites personales: Calle 44 Nro. 51-50, tercer piso, Edificio Bulevar de San Juan, taquillas 8,9 y 10 (petición, quejas y reclamos).

Agradecemos a todos el cumplimiento de estas directrices, reciban nuestro afectuoso saludo y los mejores deseos para el año 2017, lleno de realizaciones personales y a favor de los niños, niñas y adolescentes de nuestra ciudad.

Cordialmente,

LUIS GUILLERMO PATIÑO ARISTIZABAL
Secretario de Despacho
Secretaría de Educación
Municipio de Medellín

Proyectó:	Revisó:	Aprobó:
María Magdalena González Correa Líder de proyecto Inspección y vigilancia	Isabel Angarita Nieto Líder Programa Equipo de Apoyo Jurídico	Jorge Iván Ríos Rivera JRR. Subsecretario de la Prestación del Servicio Educativo