

# MANUAL DE CONVIVENCIA 2011

## TÍTULO I

### CAPÍTULO I: PACTO DE CONVIVENCIA

1

El Colegio Nueva Esperanza I.E.D. tiene el gusto de presentar a la comunidad educativa su manual o pacto de convivencia, documento que representa la expresión del acuerdo en los procedimientos y normas que han de guiar las distintas acciones de convivencia social dentro de los principios de excelencia, respeto y probidad. Este es el fruto de la participación, reflexión, compromiso y diálogo permanente entre los miembros de la comunidad educativa.

El Manual de Convivencia es una herramienta normativa que contribuye a la regulación de las relaciones de los estudiantes entre sí y con los demás miembros de la comunidad educativa. La convivencia es un elemento central de la formación humana integral, por ello es conveniente comprender su naturaleza y su dinámica propia dentro de la institución escolar.

La convivencia es un efecto de las relaciones entre los integrantes de un grupo humano. En la institución educativa esta dinámica se genera por la influencia cultural del medio social y por las relaciones propias entre los miembros de la institución educativa, relaciones que adquieren sus propias especificidades por darse dentro de una sociedad particular: la comunidad escolar. En esta comunidad, como en cualquier otro colectivo humano se dan relaciones de competitividad y de cooperación, muy propias del juego de intereses particulares de las personas y de los grupos que interactúan dentro de la vida social, académica y laboral de la institución educativa.

En la anterior dinámica, el Manual de Convivencia es el pacto social de los estudiantes entre sí y entre ellos, los demás miembros de la comunidad educativa y el ordenamiento institucional.

### CAPÍTULO II: PLATAFORMA LEGAL DEL PACTO DE CONVIVENCIA

Para la creación del manual de convivencia se tiene en cuenta:

**Ley 115 de 1994. Por la cual se expide la ley general de educación.**

*Artículo 73. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.*

Con el fin de lograr la formación integral del educando, cada establecimiento educativo deberá elaborar y poner en práctica un Proyecto Educativo Institucional en el que se especifiquen entre otros aspectos, los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión, todo ello encaminado a cumplir con las disposiciones de la presente ley y sus reglamentos.

El Gobierno Nacional establecerá estímulos e incentivos para la investigación y las innovaciones educativas y para aquellas instituciones sin ánimo de lucro cuyo Proyecto Educativo Institucional haya sido valorado como excelente, de acuerdo con los criterios establecidos por el Sistema Nacional de Evaluación. En este último caso, estos estímulos se canalizarán exclusivamente para que implanten un proyecto educativo semejante, dirigido a la atención de poblaciones en condiciones de pobreza, de acuerdo con los criterios definidos anualmente por el CONPES Social.

**PARÁGRAFO.** El Proyecto Educativo Institucional debe responder a situaciones y necesidades de los educandos, de la comunidad local, de la región y del país, ser concreto, factible y evaluable.

*Artículo 87. Reglamento o manual de convivencia.* Los establecimientos educativos tendrán un reglamento o manual de convivencia, en el cual se definan los derechos y obligaciones, de los estudiantes. Los padres o tutores y los educandos al firmar la matrícula correspondiente en representación de sus hijos, estarán aceptando el mismo.

**Artículo 96. Permanencia en el establecimiento educativo.** El reglamento interno de la institución educativa establecerá las condiciones de permanencia del alumno en el plantel y el procedimiento en caso de exclusión. 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.

**Decreto 1860 de 1994. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.**

**Artículo 14. Contenido del proyecto educativo institucional.** Todo establecimiento educativo debe elaborar y poner en práctica, con la participación de la comunidad educativa, un proyecto educativo institucional que exprese la forma como se ha decidido alcanzar los fines de la educación definidos por la ley, teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales de su medio. Para lograr la formación integral de los educandos, debe contener por lo menos los siguientes aspectos: 7. El reglamento o manual de convivencia y el reglamento para docentes.

**Artículo 17. Reglamento o manual de convivencia.** De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 73 y 87 de la Ley 115 de 1994, todos los establecimientos educativos deben tener como parte integrante del proyecto educativo institucional, un reglamento o manual de convivencia. El reglamento o manual de convivencia debe contener una definición de los derechos y deberes de los estudiantes y de sus relaciones con los demás estamentos de la comunidad educativa. En particular debe contemplar los siguientes aspectos:

1. Reglas de higiene personal y de salud pública que preserven el bienestar de la comunidad educativa, la conservación individual de la salud y la prevención frente al consumo de sustancias psicotrópicas.
2. Criterios de respeto, valoración y compromiso frente a la utilización y conservación de los bienes personales y de uso colectivo, tales como equipos, instalaciones e implementos.
3. Pautas de comportamiento en relación con el cuidado del medio ambiente escolar.
4. Normas de conducta de estudiantes y docentes que garanticen el mutuo respeto. Incluyendo la definición de claros procedimientos para formular las quejas o reclamos al respecto.
5. Procedimientos para resolver con oportunidad y justicia los conflictos individuales o colectivos que se presenten entre miembros de la comunidad. Deben incluir instancias de diálogo y de conciliación.
6. Pautas de presentación personal que preserven a los estudiantes de la discriminación por razones de apariencia.
7. Definición de sanciones disciplinarias aplicables a los estudiantes, incluyendo el derecho a la defensa.
8. Reglas para la elección de representantes al Consejo Directivo y para la escogencia de voceros en los demás consejos previstos. Incluyendo el proceso de elección del personero de los estudiantes.
9. Calidades y condiciones de los servicios de alimentación, transporte, recreación dirigida y demás conexos con el servicio de educación que ofrezca la institución a los estudiantes.
10. Funcionamiento y operación de los medios de comunicación interna del establecimiento, tales como periódicos, revistas o emisiones radiales que sirvan de instrumentos efectivos al libre pensamiento y a la libre expresión.
11. Encargos hechos al establecimiento para aprovisionar a los estudiantes de material didáctico de uso general, libros, uniformes, seguros de vida y de salud.
12. Reglas para uso del bibliobanco y la biblioteca escolar.

**Artículo 28. Personero de los estudiantes.** En todos los establecimientos educativos el personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca la institución encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes los reglamentos y el manual de convivencia.

**Resolución 4210 de 1996. Por la cual se establecen reglas generales para la organización y el funcionamiento del servicio social estudiantil obligatorio.**

**Artículo 2.-** El servicio social estudiantil obligatorio hace parte integral del currículo y por ende del proyecto educativo institucional del establecimiento educativo. Como tal, debe ser adoptado en los términos establecidos en el artículo 15 del Decreto 1860 de 1994 y para sus modificaciones se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 37 del mismo Decreto.

En el reglamento o manual de convivencia deberá establecerse expresamente los criterios y las reglas específicas que deberán atender los educandos, así como las obligaciones del establecimiento educativo,

en relación con la prestación del servicio aquí regulado.

**Decreto 2247 de 1997. Por el cual se establecen normas relativas a la prestación del servicio educativo del nivel preescolar y se dictan otras disposiciones.**

**Artículo 8.** El ingreso a cualquiera de los grados de la educación preescolar no estará sujeto a ningún tipo de prueba de admisión o examen psicológico o de conocimientos, o a consideraciones de raza, sexo, religión, condición física o mental. El manual de convivencia establecerá los mecanismos de asignación de cupos, ajustándose estrictamente a lo dispuesto en este artículo.

**Decreto 1286 de 2005. Por el cual se establecen normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los establecimientos oficiales y privados, y se adoptan otras disposiciones.**

**Artículo 2. Derechos de los padres de familia.** Los principales derechos de los padres de familia en relación con la educación de sus hijos son los siguientes:

c. Conocer con anticipación o en el momento de la matrícula las características del establecimiento educativo, los principios que orientan el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, el plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema de evaluación escolar y el plan de mejoramiento institucional.

**Ley 1098 de 2006: Código de Infancia y Adolescencia.**

**Artículo 45. Prohibición de sanciones crueles, humillantes o degradantes.** Los directores y educadores de los centros públicos o privados de educación formal, no formal e informal, no podrán imponer sanciones que conlleven maltrato físico o psicológico de los estudiantes a su cargo, o adoptar medidas que de alguna manera afecten su dignidad. Así mismo, queda prohibida su inclusión bajo cualquier modalidad, en los manuales de convivencia escolar.

**Acuerdo 04 de 2000. Se crean los comités de convivencia en los establecimientos educativos oficiales y privados del distrito capital.**

**Artículo tercero: Objetivos:** Las finalidades principales de los Comités de Convivencia serán las siguientes:

...

g. Llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia.

**Artículo quinto: Metodología:** Cada Comité de Convivencia, establecerá su propia metodología de trabajo, teniendo en cuenta los objetivos definidos en el presente Acuerdo y las disposiciones que contemple el manual de convivencia de cada institución educativa.

**Constitución Política de Colombia 1991.** "Cuyo fin es el de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana, a través de principios fundamentales y del establecimiento de derechos, garantías y deberes"

**Sentencia de la Corte Constitucional Número T092/94.** "El derecho a la educación comporta dos aspectos: es un derecho de la persona, como lo establece el artículo 67 de la Constitución Política y un deber que se materializa en la responsabilidad del educando de cumplir con las obligaciones impuestas por el centro educativo, obligaciones que se traducen tanto en el campo de la disciplina como en el del rendimiento académico"

**Sentencia de la Corte Constitucional Número T316-/94.** "La educación sólo es posible cuando se da la convivencia y si la indisciplina afecta gravemente a ésta última, ha de prevalecer el interés general y se puede, respetando el debido proceso y los otros derechos fundamentales, a más de la participación de la comunidad educativa, llegar hasta a separar a la persona del establecimiento. Además, la permanencia de la persona en el sistema educativo está condicionada por su concurso activo en la labor formativa; la falta de rendimiento intelectual también puede llegar a tener suficiente entidad como para que la persona sea retirada del establecimiento donde debía aprender y no lo logra por su propia causa"

**Sentencia de la Corte Constitucional Número T386-/94.** "Los reglamentos de las instituciones educativas no pueden entrar a regular aspectos que de alguna manera puedan afectar los derechos constitucionales fundamentales de los educandos, pues si ello esta vedado a la ley con mayor razón a los reglamentos de la naturaleza indicada. En tal virtud, dichos reglamentos no pueden regular aspectos o conductas del estudiante ajenas al centro educativo que puedan afectar su libertad, su autonomía o su intimidad o cualquier otro derecho, salvo en el evento de que la conducta externa del estudiante tenga alguna proyección o injerencia grave, que directa o indirectamente afecte la institución educativa"

**Sentencia de la Corte Constitucional Número T569-/94.** "La educación como derecho fundamental conlleva deberes del estudiante, uno de los cuales es someterse y cumplir el reglamento o las normas de comportamiento establecidas por el plantel educativo a que está vinculado. Su inobservancia permite a las autoridades escolares tomar las decisiones que correspondan, siempre que se observe y respete el debido proceso del estudiante, para corregir situaciones que estén por fuera de la Constitución, de la ley y del ordenamiento interno del ente educativo"

"El deber de los estudiantes radica, desde el punto de vista disciplinario, en respetar el reglamento y las buenas costumbres, y en el caso particular se destaca la obligación de mantener las normas de presentación establecidas por el Colegio, así como los horarios de entrada, de clases, de recreo y de salida, y el debido comportamiento y respeto por sus profesores y compañeros".

"La Corte Constitucional ha sido enfática al proteger el derecho al libre desarrollo de la personalidad de todos los individuos, y ha removido los obstáculos que se han presentado para su realización en los casos que han llegado a su conocimiento. Pero también ha señalado que el ejercicio de este derecho tiene limitaciones, dentro de las cuales se encuentran los derechos de los demás. Si las conductas homosexuales invaden la órbita de los derechos de las personas que rodean al individuo, e inclusive sus actos no se ajustan a las normas de comportamiento social y escolar, aquéllas no pueden admitirse ni tolerarse"

**Ley 1329 de 2009.** "Por medio de la cual se modifica el Título IV de la Ley 599 de 2000 y se dictan otras disposiciones para contrarrestar la explotación sexual comercial de niños, niñas y adolescentes"

**Decreto 1290 de 2009.** "Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media"

**Decreto 411 de 2008.** "Por el cual se establecen restricciones especiales al consumo de estupefacientes, sustancias psicoactivas y tóxicas, en el Distrito Capital de Bogotá, y se dictan otras disposiciones"

**Ley 1259 de 2008.** "Por medio de la cual se instaura en el territorio nacional la aplicación del comparendo ambiental a los infractores de las normas de aseo, limpieza y recolección de escombros; y se dictan otras disposiciones"

**Ley 1142 de 2007.** "Por medio de la cual se reforman parcialmente las Leyes 906 de 2004, 599 de 2000 y 600 de 2000 y se adoptan medidas para la prevención y represión de la actividad delictiva de especial impacto para la convivencia y seguridad ciudadana"

**Ley 1153 de 2007.** "Por la cual se establece el tratamiento de las pequeñas causas en materia penal"

**Ley 1098 de 2006.** "Por la cual se expide el código de infancia y adolescencia, en el que se consagran los derechos de los niños y las niñas y los adolescentes, las formas de protección y las obligaciones que le corresponde a la familia, a las instituciones educativas y a las autoridades del estado"

**Decreto 1286 de 2005.** "Por el cual se establecen normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los establecimientos oficiales y privados y se adoptan otras disposiciones"

**Ley 906 de 2004.** "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal"

**Acuerdo 79 de 2003.** "Por el cual se reglamentan los Principios y valores fundamentales para propender

por una sana convivencia ciudadana en el Distrito Capital"

**Ley 745 de 2002.** "Por la cual se tipifica como contravención el consumo y porte de dosis personal de estupefacientes o sustancias que produzcan dependencia, con peligro para los menores de edad y la familia"

**Ley 734 de 2002.** "Código único disciplinario"

**Decreto 1278 de 2002** "Por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente"

**Acuerdo 04 de 2000.** "Por el cual se crean Comités de convivencia en los establecimientos educativos oficiales y privados del Distrito Capital"

**Ley 115 de 1994.** "Por medio de la cual se señalan los fines y objetivos educativos, el concepto de currículo; los diferentes tipos y niveles de la educación. Las formas de participar los estudiantes, tutores y docentes en el gobierno escolar y otros aspectos relacionados con la profesionalización del servicio educativo"

**Decreto 1860 de 1994.** "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales"

**Ley 12 de 1991.** "Por medio de la cual se aprueba la Convención sobre los Derechos Del Niño adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989"

**Decreto 2277 de 1979.** "Estatuto docente"

**Resolución 1740 de 2009.** "Por la cual se establecen medidas para garantizar el acceso y la permanencia en el sistema educativo de los niños, niñas y adolescentes de Bogotá D.C."

**Resolución 234 de 2010.** "Por la cual se establecen directrices para el funcionamiento de las tiendas escolares de los colegios oficiales del Distrito Capital."



## TÍTULO II: PEI

### CAPÍTULO I: GENERALIDADES

#### PEI

Educamos en la excelencia, respeto y probidad

#### LEMA

Ciencia, virtud y educación.

#### PRINCIPIOS EDUCATIVOS

Respeto, excelencia y probidad orientan la gestión educativa adelantada por los profesionales y miembros de la comunidad educativa del colegio.

### CAPÍTULO II: HORIZONTE INSTITUCIONAL

Desarrollar un proyecto educativo institucional que garantice el desarrollo de las dimensiones humanas de sus estudiantes; mediante la formación en valores, la construcción de conciencia ambiental, el ejercicio responsable de la ciudadanía, el manejo eficaz de las NTICs, el fomento de las artes y el estudio de las ciencias; contribuyendo significativamente en los procesos de transformación del contexto social al que pertenece.

#### MISIÓN

Brindar a niños, niñas y jóvenes oportunidades de educación por competencias soportadas en principios fundamentales de excelencia, respeto y probidad.

#### VISIÓN

*"Una visión del futuro puesta en práctica puede cambiar el mundo" ( Joel Barkler)*

El Colegio Nueva Esperanza – IED será reconocido por la excelencia de los procesos de gestión escolar, la cual se hará evidente en desempeños académicos superiores, en el uso efectivo y cotidiano de las tecnologías de la sociedad de información y en una clara estructura moral de estudiantes y egresados caracterizados por ser buenos ciudadanos, capaces de incidir positivamente en la transformación de su entorno y en el mejoramiento de su calidad de vida.

#### VALORES

Considerados fundamentales para la gestión escolar son: la alegría, el amor, la autonomía, la bondad, la corresponsabilidad, y la sabiduría. Su interiorización se efectúa mediante trabajo colaborativo en direcciones de grupo, preparación de actividades para días especiales, talleres dirigidos a grupos de estudiantes y escuela de padres por ciclo.

#### ÉNFASIS

Tecnologías de la Sociedad de la información - TSI

#### MODELO PEDAGÓGICO

El colegio desarrolla su gestión pedagógica desde el reconocimiento del paradigma psicológico constructivista como modelo pedagógico caracterizado por retomar postulados de diferentes teorías psicológicas así de la teoría genética, el concepto de actividad mental constructiva; de la teoría de procesamiento de la información, el concepto de las redes en la organización del conocimiento; de la teoría del aprendizaje significativo, el concepto de construcción de esquemas

de conocimiento y de la teoría sociocultural, la importancia de la interacción social en el aprendizaje (Barba, 2009)

En este paradigma el conocimiento se construye; así, el estudiante debe participar activamente en la construcción de las estructuras del conocimiento, todo aquello que se aprende depende del conocimiento previo y de la forma de interpretación de la información nueva (Barba, 2009)

Así la finalidad del proceso educativo es el mostrar al estudiante como construir interpretaciones de la realidad. Para esto el paradigma constructivista desarrolló la teoría de la flexibilidad cognitiva que propone entornos de aprendizaje flexibles, caracterizándose por la representación de los conocimientos de diferentes formas, por lo que el aprendizaje es posible desde diferentes propuestas (Barba, 2009)

Los entornos de aprendizaje buscan garantizar la enseñanza del aprender a pensar efectivamente, razonar, solucionar problemas y desarrollar habilidades de aprendizaje. Se brinda al estudiante cierta autonomía en la construcción de su conocimiento por lo que el énfasis se centra en el entorno de aprendizaje y en el propio estudiante, en este sentido el modelo reconoce como muy importante el aprendizaje colaborativo en el que los equipos de estudiantes desarrollan una actividad pedagógica orientada hacia el reforzamiento de la dimensión social de la educación (Barba, 2009)

### CAPÍTULO III: HISTORIA DEL COLEGIO

La historia del colegio inicia con la segunda mitad del siglo XX, cuando los más antiguos colonizadores del sector hacen presencia motivados por la riqueza agroecológica de los suelos de páramo; eran campesinos provenientes de los departamentos de Boyacá, Meta y Cundinamarca que con su trabajo modificaron el uso del suelo llevándolo del ecosistema de páramo a uno óptimo para la producción agrícola así los cultivos de papa, arveja y pastizales dedicados a la explotación ganadera de doble propósito.

La región inicia una segunda etapa de colonización en la década de 1960 con la construcción de la industria cervecera Alemana y el desarrollo de la vía asfaltada que comunicaría a la ciudad de Bogotá con Villavicencio.

Al incrementar el número de habitantes en la región y dada la necesidad de ofrecer educación básica a los niños, niñas y jóvenes y se crean 2 colegios: la escuela Chiguaza y la escuela Nueva Esperanza, esta última se localizó a una distancia de 2,5 Km de la vía asfaltada.

La escuela Nueva Esperanza inicia la prestación del servicio educativo a dos grupos de niñas y niños que recibían educación preescolar y básica primaria ambos bajo la dirección de un docente. La infraestructura inicial asociaba a las aulas, dormitorio, cocina y un baño para el servicio del docente. Esto con el propósito de garantizar la presencia del docente pues para esta época las rutas de transporte público urbano llegaban hasta el barrio la Victoria, por lo que el desplazamiento hasta el colegio debía hacerse a pie invirtiendo cerca de 2 horas siendo necesario que el docente permaneciera en las instalaciones del colegio de lunes a viernes.

La red de servicios públicos de la ciudad no se había desarrollado lo suficiente como para llegar a la región por lo que se carecía del servicio de energía eléctrica y el suministro de agua provenía de aljibes, el de víveres y abarrotes se realizaba en el barrio Veinte de julio. Luego de 3 años la población ha crecido lo suficiente como para requerir de la construcción de una nueva aula ubicada cerca al puesto de control de la policía y de las bases de dos aulas para la construcción inicial.

Para el año 1983 la Directora rural Luz Mery Caro del Portillo con el apoyo del líder comunitario José Barrera gestiona el encerramiento de la construcción y el piso en concreto para el lugar de recreo de los estudiantes. Durante los 3 años siguientes se construyen aulas para garantizar la oferta de servicio educativo completo para el nivel de básica primaria.

En 1997 se inicia la prestación del servicio educativo en el nivel de básica secundaria con dos cursos de grado sexto, los años siguientes se recuerdan por el mejoramiento de las instalaciones con el apoyo de líderes comunitarios quienes desde su gestión lograron además de mejorar la planta física adecuar un aula para el uso de computadores.

Ya en el siglo XXI, año 2004 y gracias a la gestión de la Directora rural Martha Camelo el colegio adquiere un terreno cercano en el cual se construirá la futura sede de secundaria. Fueron la Secretaría de Educación y la Cooperación Alemana quienes aportaron los recursos financieros para la compra del mencionado terreno.

En el mismo año inicia la obra que permitiría el desarrollo arquitectónico de una edificación que se entregó en el año 2006 para la prestación del servicio educativa en los niveles de educación básica secundaria y media. Durante este año también se da comienzo el proceso de reforzamiento y reconstrucción de la antigua sede y en el año 2010 se hace entrega de esta nueva edificación dedicada a la prestación del servicio educativo en los niveles de educación Preescolar y educación básica primaria.

## CAPÍTULO IV: SÍMBOLOS

### SÍMBOLOS INSTITUCIONALES

#### SÍMBOLO



#### SIGNIFICADO

En la conformación del escudo se aprecian:

- Los cerros orientales, símbolo representativo de la ciudad y componente fundamental de la estructura ecológica principal de ésta.
- El sol fuente de vida, representa la construcción de seres humanos de transformar su realidad mediante esfuerzo personal y colectivo.
- La familia soporte de la estructura social, quien desde el nacimiento proporciona una perspectiva de vida, un sentido a la existencia y un propósito al proceso educativo del estudiante, en que familia y colegio se comprometen.

La bandera está conformada por tres franjas iguales así:



- Azul cielo: trasmite estabilidad, representa lealtad, sabiduría, inteligencia, fé y verdad; principios que procuramos hacer nuestros. Ésta tonalidad suscita una predisposición favorable al conocimiento, expresa armonía, serenidad y optimismo. En el espacio educativo, donde se está en contacto constante con el conocimiento, el azul resulta beneficioso tanto para el cuerpo como para la mente ya que produce efecto relajante, de disposición, propicio para el entendimiento.
- Blanco: asociado a luz, claridad, transparencia, ser sin mancha. No permite el ser y no ser; por ser el color de la perfección, invita a ello, a ser cada día mejores tanto en lo personal como en lo profesional y lo laboral. Al ser el opuesto del negro, tiene una connotación positiva,



donde evento es una oportunidad de triunfo, de fortuna.

- Vino tinto: símbolo de entrega a lo que queremos y por lo que deseamos hacer y ser, alegoría a la fortaleza, a la fuerza y al vigor espiritual ante las adversidades, que invita a reponerse de los tropiezos grandes y pequeños de la vida y a volverse a levantar con el mismo entusiasmo, para volver a empezar.

## HIMNO DEL COLEGIO

### Coro

Nueva Esperanza en los cerros, en la cima  
fluye ciencia, cultura y formación  
Nueva Esperanza en nuestra vida germinan  
luz, laureles, virtud y educación.

### I

Digna antorcha que brilla en las cumbres  
cual fulgente solaz de ilusión  
mana ciencia la luz de tu historia  
irradiando tu magna misión

### II

Eres de Usme preciado estandarte

son tus aulas las rutas del bien  
tus maestros saetas escogida  
acertando al prudente saber

### III

Fértil surco de ciencia y cultural  
tu simiente en gran fruto social  
de gran árbol frondoso en principios  
que hoy sustenta nuestra identidad

### IV

La esperanza siempre renueva  
prevalece oh ilustre plantel  
orgullosas tus generaciones  
en el alma te van a tener

## CAPÍTULO IV: UNIFORME DEL COLEGIO NUEVA ESPERANZA

*Uniforme diario de mujeres.* Camiseta tipo polo blanca, jardinera negra tela dacron poliester, talle largo con peto cuadrado, un preñe tipo tabla en el frente, otro atrás y dos laterales, la altura de falda debe ser a la rodilla. Buso cuello v color vinotinto oscuro con franja negra de 0,7 cm de ancho antes del resorte del puño en cada manga, medias pantalón, no calentadoras ni tobilleras, zapato negro colegial de amarrar, en cuero (**No** abuelitas, tipo mafalda u otros)

*Uniforme diario de hombres.* Camiseta tipo polo blanca, pantalón clásico bota recta (No entubado) negro en lino (**No** jean, ni tipo cargo). Buso cuello redondo color vinotinto oscuro con una franja negra de 0,7 cm antes del resorte del puño en cada manga, medias oscuras para zapato (**No** propias de prácticas deportivas), zapato negro colegial de amarrar, en cuero.

*Uniforme de educación física, recreación y deporte.* camiseta tipo polo blanca, pantaloneta negra con embone blanco, medias blancas deportivas, pantalón bota recta (no entubado) negro con embone vinotinto, chaqueta vinotinto oscuro con cuello alto, cremallera negra y embone negro en cada manga, tenis blancos sin ningún distintivo o color diferente.

*Parágrafo 1.* Se entiende que portar el uniforme es signo de unidad y pertenencia al colegio, por lo tanto, a quien no lo porte completa y adecuadamente y utilice maquillaje facial y de uñas, se le harán los respectivos registros de falta disciplinaria, se registrará en los informes de evaluación del período, por lo que estos serán tomados como elemento de valoración del proceso de convivencia.

*Parágrafo 2.* No está permitido adicionar prendas tales como: botones, bufandas, gorros, hatas, chaquetas, chalecos, pañoletas u otros accesorios.

*Parágrafo 3.* Iniciado el año lectivo los padres de familia cuentan con 45 días para dotar a su hijo o hija con los uniformes respectivos, momento a partir del cual se asumirá como falta disciplinaria el



no porte del uniforme.

*Parágrafo 4:* No utilizar parches, escudos, rayones, taches, y/o elemento que no corresponda al uniforme.

*Parágrafo 5:* El uniforme se debe portar según el horario de clases.

### TÍTULO III: GOBIERNO ESCOLAR

De acuerdo al artículo 142 de la ley 115 de 1994, el Gobierno Escolar permite la participación de la Comunidad Educativa derecho contemplado en el artículo 68 de la Constitución política. La Secretaría de Educación a través de la Resolución 3612 de 2010 aclara "Que la participación de la comunidad educativa en los colegios de la ciudad debe ser incidente, trascender el formalismo de la elección, orientada al fortalecimiento de la ciudadanía, la convivencia, las organizaciones y las comunidades, al reconocimiento de la diversidad y la legitimidad de la gestión administrativa y financiera de los colegios, y, a las acciones pedagógicas que propenden por la formación política y la organización escolar, relacionadas con la educación para el ejercicio de la democracia contenidas en el PEI., con perspectivas locales y proyección de la ciudad"

11

#### CAPÍTULO I: ESTAMENTOS DEL GOBIERNO ESCOLAR

Teniendo en cuenta la Ley General de Educación en su capítulo II artículo 142 sobre conformación del Gobierno Escolar y la Resolución 3612 del 27 de diciembre de 2010 de la Secretaría de Educación de Bogotá, en nuestra Institución el Gobierno Escolar se encuentra integrado por:

#### CONSEJO DIRECTIVO

Instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y orientación académica y administrativa del establecimiento.

#### Conformación del Consejo Directivo

1. Debe estar constituido por los siguientes estamentos:
2. El rector o la Rectora, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
3. Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
4. Dos representantes de los Padres de familia elegidos uno por Asamblea de Padres y uno por el Consejo de Padres.
5. Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los estudiantes que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la Institución, quien una vez elegido queda impedido para ejercer cualquier otro cargo de representación estudiantil dentro del colegio.
6. Un representante de los y las egresados elegido (a) por el Consejo Directivo o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.
7. Un representante de los sectores productivos.

#### Funciones del Consejo Directivo

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el pacto de convivencia.
3. Adoptar el pacto de convivencia y el reglamento de la institución.
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos (as) estudiantes.
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado/a.
6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector o la Rectora.

7. participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que certifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social de los estudiantes que han de incorporarse al pacto de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
10. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
11. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
12. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
13. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
14. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
15. Reglamentar los procesos electorales.
16. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los estudiantes tales como derechos académicos, uso de textos y similares.
17. Darse su propio reglamento.

### CONSEJO ACADÉMICO

Instancia superior para participar en la orientación pedagógica.

#### Conformación del Consejo Académico

Estará integrado por:

1. El Rector, quien lo preside.
2. Los directivos docentes
3. Un docente por cada campo de pensamiento definido en el plan de estudios.

#### Funciones del Consejo Académico

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en la ley.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación institucional anual.
5. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
6. Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.
7. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

### RECTOR

Representante legal del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

### Funciones del Rector

1. Orientar la ejecución del PEI y aplicar decisiones del gobierno escolar.
2. velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
3. Promover el proceso continuo de mejoramiento de calidad de educación en el establecimiento.
4. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la Institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la Institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
6. Orientar el proceso educativo con la asesoría del Consejo Académico.
7. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el pacto de convivencia.
8. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizar a favor del mejoramiento del PEI.
9. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento, con la comunidad local.
10. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado atinentes a la prestación del servicio público educativo.
11. Las demás funciones afines o complementarias que le atribuya el PEI.

### Comité de Convivencia

De conformidad con el artículo 1 del acuerdo 04 del 23 de Febrero de 2000, del Consejo de Bogotá el Colegio tendrá un comité de convivencia, el cual se instalará dentro de los primeros sesenta días calendario escolar.

### Conformación del comité de convivencia:

1. Dos representantes del personal docente por jornada de primaria y secundaria ante el Consejo directivo u otro elegido por los profesores,
2. El representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo u otro elegido por los estudiantes.
3. Personero (a) de los estudiantes.
4. Dos representantes de los padres de familia y dos de otras instituciones.
5. El coordinador de convivencia quien lo presidirá.
6. Un representante del personal administrativo y/o operativo del plantel, elegido por ellos mismos.

### Funciones del Comité de Convivencia

Las finalidades principales de los comités de convivencia serán las siguientes:

1. Llevar a cabo actividades que fomenten la convivencia entre la comunidad educativa.
2. Desarrollar actividades para la divulgación de los derechos fundamentales, los derechos del niño y las garantías que amparan a la comunidad educativa.
3. Desarrollar foros y talleres con la comunidad educativa con el objetivo de promover la convivencia y los valores dentro de los ámbitos institucional, estudiantil y familiar.
4. Promover la vinculación de las entidades educativas a los programas de convivencia y resolución pacífica de los conflictos que adelanten las diferentes entidades distritales.
5. Instalar mesas de conciliación cuando alguno o algunos de los actores de la comunidad educativa lo solicite con el objetivo de resolver pacíficamente sus conflictos. Para tal efecto, el Comité designará un conciliador cuando las partes en conflicto lo estimen conveniente.
6. Evaluar y mediar los conflictos que se presenten entre docentes, docentes y estudiantes, y los que surjan entre estos últimos.



7. Llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia.

**Parágrafo 1:** El Comité de Convivencia establecerá su propia metodología de trabajo, teniendo en cuenta los objetivos definidos en el acuerdo 04 de 2000 y las disposiciones que contemple el presente pacto de convivencia de la institución. Se reunirá extraordinariamente cada dos meses y extraordinariamente cuando los miembros del comité lo estimen conveniente.

## PERSONERO ESTUDIANTIL

### Funciones de la Personería Estudiantil

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes
3. Presentar ante el rector o Consejo Directivo, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
4. Apelar ante el Consejo Directivo, las decisiones contrarias a las peticiones presentadas por su intermedio, violatorias de derechos consagrados.
5. Hacer parte del Comité de Convivencia del Colegio.
6. Rendir informe semestral de su gestión a la comunidad educativa y Secretaría de Educación.

**Parágrafo 1:** Las decisiones respecto a las solicitudes del personero y contralor de los estudiantes serán resueltas en última instancia por el consejo directivo.

### Suplente del personero escolar por jornada

Será nombrado un estudiante suplente que hará parte de la lista elegida quien representará al personero en su labor, cuando éste no pueda.

### Prohibiciones

El cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

## CONTRALOR ESTUDIANTIL

El contralor de los estudiantes contribuirá en la formación de la cultura del control social en el colegio, en la promoción de la participación activa de los estudiantes y en la formación del sentido de pertenencia.

### Funciones del Contralor Estudiantil

El contralor estudiantil debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Contribuir en la creación de una cultura del control social, del cuidado, buen uso y manejo de los recursos y bienes públicos del colegio, a través de actividades formativas y/o lúdicas, con el apoyo de la institución y de la Contraloría de Bogotá D.C.
2. Promover los derechos y deberes ciudadanos relacionados con los principios de participación ciudadana y el ejercicio del control social en su institución.

3. Solicitar a la comunidad estudiantil, informes en relación con el uso de los recursos y bienes públicos de la Institución.
4. Rendir informe semestral de su gestión a la comunidad educativa y Secretaría de Educación.
5. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo, en especial a las que definan proyectos de inversión y gastos del presupuesto institucional.
6. Vigilar el correcto uso y destinación de los fondos institucionales.
7. Las demás que le asigne la Secretaria de Educación Distrital, y el IDPAC.

El vice-contralor será el estudiante que obtenga la segunda mejor votación en la elección. En la votación de contralor.

El Comité Estudiantil de Control Social estará compuesto por un delegado de cada grado de 6º a 11º, o de acuerdo a la estructura del plantel, y servirá de apoyo al desarrollo de las funciones y labores del Contralor Estudiantil. Este comité no podrá exceder la participación de 6 integrantes.

**Parágrafo 1:** Servirá de apoyo al desarrollo de las funciones y labores del Contralor Estudiantil.

#### **Suplente del contralor por jornada**

Será nombrado un estudiante suplente que hará parte de la lista elegida quien representará al contralor en su labor, cuando este no pueda.

#### **CONSEJO DE ESTUDIANTES**

El Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos.

#### **Conformación del Consejo de Estudiantes**

Un estudiante de cada uno de los grados ofrecidos por el colegio en este caso de cuarto a once. Los estudiantes del nivel de preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado.

#### **Funciones del Consejo de Estudiantes**

Corresponde al Consejo de estudiantes:

1. Darse su propia organización interna.
2. Elegir los representantes de los estudiantes ante el Consejo Directivo, el Comité de Convivencia, el Comité de Mantenimiento del colegio y asesorarlos en el cumplimiento de su representación.
3. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
4. Impulsar, promover y desarrollar actividades culturales, deportivas o artísticas que beneficien a los estudiantes.
5. las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya en el pacto de convivencia.
6. Rendir informe semestral de su gestión a la comunidad educativa y Secretaría de Educación.

**Parágrafo 1:** En la primera reunión el Consejo Estudiantil este deberá escoger los representantes a: Consejo Directivo (estudiante de último grado), Comité de Convivencia, Comité de Mantenimiento.

#### **COMITÉ AMBIENTAL ESCOLAR**

De conformidad con el Acuerdo 166 de 2005 del Consejo Distrital el Comité Ambiental Escolar

estará integrado por:

1. Un estudiante delegado por grado, escogido entre los vigías ambientales escolares.
2. Delegados de docentes.
3. Directivos.
4. Padres de familia y comunidad

**Elección Vigías Ambientales Escolares:** Es un estudiante designado por curso. Hará parte del Comité Ambiental Escolar.

**Parágrafo 1:** Su elección será según acuerdo del Consejo Directivo.

**Parágrafo 2:** Los vigías ambientales actuarán como veedores ambientales al interior de la institución educativa y como dinamizadores de la política nacional, distrital y local de educación ambiental, de acuerdo a las funciones asignadas al Comité Ambiental.

#### **Funciones del Comité Ambiental Escolar**

1. Asesorar al Gobierno Escolar, con el fin de fortalecer la dimensión ambiental al interior de la institución educativa.
2. Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Proyecto Ambiental Escolar (PRAE) y realizar la gestión necesaria para el desarrollo del mismo.
3. Adelantar proyectos y programas que apunten a la preservación y mejoramiento ambiental en el marco del Proyecto Ambiental Escolar (PRAE.)
4. Proponer programas y proyectos para el desarrollo del servicio social obligatorio en materia ambiental, de los estudiantes de educación media vocacional (grados 10 y 11).
5. Generar espacios pedagógicos educativos para crear y fortalecer valores ambientales, sociales y culturales, así como fortalecer la importancia del cuidado y mejoramiento del ambiente de acuerdo con el calendario ambiental.
6. Promover el derecho a un ambiente sano en el marco del desarrollo de la Cátedra de Derechos Humanos.
7. Promover la formulación e implementación de los Planes Integrales de Gestión Ambiental (PIGA) en las Instituciones Educativas.

#### **CONSEJO PADRES DE FAMILIA**

Atendiendo al decreto 1860 el Consejo de Padres de familia actúa como órgano de la asociación de padres de familia es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento.

#### **Conformación del consejo de padres**

Podrá estar integrado entre uno y tres voceros padres por curso de los estudiantes que cursan cada uno de los grados que ofrece la Institución o por cualquier otro esquema definido en el seno de la asociación.

**Parágrafo 1:** Los representantes serán elegidos en el transcurso del primer mes del año escolar constado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas.

#### **FUNCIONES**

8. Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas del estado.
9. Exigir que la Institución y todos los estudiantes participen en las pruebas de competencias y de estado realizadas por el ICFES.

10. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice la institución, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadanía y la recreación de la cultura de la legalidad.
11. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento institucional.
12. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el aprendizaje, hábitos de estudio extraescolares y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
13. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre los estamentos de la comunidad educativa.

**PARÁGRAFO:** El consejo de padres ejercerá estas funciones en directa coordinación con el rector y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

### COMITÉ DE MANTENIMIENTO

De conformidad con la Resolución 2280 de 2008 se crea el Comité de Mantenimiento encargado de promover y realizar la gestión de mantenimiento periódico dentro del plantel y de acuerdo al artículo 12 estará conformado por cinco miembros quienes ejercerán funciones durante el período de un año, calendario escolar.

1. Rector quien lo presidirá.
2. Un docente
3. Un Padre de Familia
4. Un estudiante
5. Gestor Territorial del Área de Plantas Físicas de la SED.

**Parágrafo:** Las decisiones deberán ser tomadas por voto favorable de la mayoría; las reuniones ordinarias del Comité, se deben realizar trimestralmente y las extraordinarias cuando la situación lo requiera. Las convocatorias serán efectuadas oportunamente por el presidente; la ausencia de éste será suplida por el rector.

### Funciones del Comité de Mantenimiento

1. Efectuar la evaluación diagnóstica del estado en que se encuentran las instalaciones y dotaciones del plantel. Este diagnóstico debe ser realizado conjuntamente con el área de Plantas Físicas de la SED y los rectores, quienes se obligarán a realizar periódicamente, según un programa establecido, la inspección de todas las áreas y equipos del edificio.
2. Detectar las condiciones de riesgo en que puedan afectar a la comunidad educativa o a los bienes del colegio.
3. Promover actividades con el fin de lograr la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa en las tareas de conservación y mantenimiento.
4. Designar brigadas para llevar a cabo las actividades de mantenimiento.
5. Planear estrategias de motivación y plan de incentivos para las brigadas y la comunidad educativa con el fin de culminar exitosamente las labores inherentes al mantenimiento.
6. Elaborar el plan de trabajo a desarrollar en los siguientes documentos: Plan Anual de Mantenimiento, en donde se distribuirán a lo largo del año escolar todas las actividades que el comité considere necesarias para llevar a cabo el mantenimiento del plantel.
7. Planes mensuales, donde se distribuirán las actividades detalladas en el Plan Anual correspondiente a ese mes y las que se consideren necesarias (Rector o su delegado). Un Plan Semanal, donde se distribuirán las actividades detalladas en el Plan Mensual correspondiente a esa semana (Encargado de Mantenimiento) y las demás que se consideren necesarias. Establecerá prioridades en cuanto a los trabajos de reparación, en caso de presentarse dos o más fallas simultáneas no previstas en los planes.

8. Elaborar un informe evaluativo anual que servirá de insumo para elaborar el Plan de la siguiente vigencia.
9. Recopilar los informes, planillas de control, solicitudes de material y de presupuestos y mantener actualizados en un archivo específico el control de trabajos contratados, hojas de servicio de equipos, de registro contable y ficha ocupacional de los miembros de la comunidad que colaboran en actividades de mantenimiento.
10. Mantener en el archivo un inventario de bienes, los planos del proyecto original y de las ampliaciones o modificaciones, facturas y garantías de equipos, instalaciones y obras realizadas. Igualmente, los manuales de operación de los equipos que existen en la edificación escolar.
11. Reportar los daños o deterioros presentados en los colegios cuando son por inestabilidad según se definen en el CAPITULO II, Artículo 3, numeral 1.

### **COMITÉ CONSULTIVO PARA EL RELACIONAMIENTO DE LA EDUCACIÓN MEDIA CON EL SECTOR EMPRESARIAL**

De conformidad con el Decreto 400 de 2001 este comité estará integrado por:

1. Un representante de los docentes de la Institución elegido por el cuerpo de profesores.
2. Un representante de los estudiantes, que debe estar cursando último grado de educación media, seleccionado por los estudiantes de último año.

### **Funciones del Comité Consultivo para el Relacionamiento de la Educación Media con el Sector Empresarial**

Son funciones del Consejo Consultivo para el relacionamiento de la educación media con el sector empresarial:

1. Analizar el entorno económico, político y social, así como su impacto sobre los establecimientos de educación media.
2. Proponer políticas, programas y proyectos para el fortalecimiento de la educación y de sus relaciones con el sector empresarial dentro del marco ofrecido por la Ley 590 de 2000.
3. Promover y fomentar dentro de las áreas académicas de la educación media, particularmente en las ciencias económicas y políticas, el espíritu empresarial y la creación de empresas.
4. Fomentar la interrelación entre gremios y unidades del sector productivo, y las instituciones de educación media, así como la pertinencia de la educación impartida con respecto de las necesidades de capital humano del sector empresarial.
5. Contribuir al desarrollo de políticas municipales, distritales, locales y departamentales, para el acercamiento del sector productivo de la región y la educación media.
6. Promover con las autoridades regionales o municipales de educación, planes de apoyo a la educación por parte del sector productivo.
7. Estimular las relaciones entre el establecimiento educativo de enseñanza media, el Sistema Nacional de Formación Profesional y el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena.

### **COMITÉ INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS**

En cada Institución Educativa se elegirá por un periodo de un año máximo, el comité institucional de presupuestos con participación.

### **Integrantes Comité Institucional de Presupuestos Participativos**

- 1 También hacen parte contralor, vicecontralor, representantes al Consejo Directivo y al comité estudiantil de control social
- 2 Mínimo tres padres o madres por jornada
- 3 Mínimo tres estudiantes por jornada
- 4 Mínimo tres docentes por jornada

**Parágrafo 1:** La elección será por votación directa el mismo día de la escogencia del Personero/a



Estudiantil.

### Funciones del comité Institucional de Presupuestos Participativos

1. Representar a los estamentos, promoviendo las propuestas de proyectos de inversión y de desarrollo académico que requiera el colegio para el cumplimiento de las metas del PEI.
2. Instalarse, definir competencias, cronogramas y modo de operación.
3. Recibir, debatir y priorizar los proyectos formulados por los diferentes actores de la comunidad educativa.
4. Proponer y debatir las asignaciones de cada uno de los rubros del proyecto presupuestal del colegio.
5. Solicitar y presentar a la comunidad estudiantil, informes en relación con el uso de los recursos y bienes públicos de la Institución.
6. Conocer y Socializar con los estudiantes el presupuesto anual del colegio y la destinación de dichos recursos.
7. Incidir en la toma de decisiones de la institución educativa.

19

## CAPÍTULO II: ELECCIONES DEL GOBIERNO ESCOLAR

Según Resolución 3612 de 2010 están serán convocadas por el Consejo Directivo en funciones teniendo en cuenta las siguientes fases:

### Preelectoral: Estudiantes

<b>Convocatoria:</b>	Invitación por parte del Consejo Directivo a ejercer el derecho a la participación a toda la comunidad educativa neoesperancina.
<b>Publicidad del proceso:</b>	Divulgación por diferentes medios de comunicación de la Institución acerca de la importancia de la participación, estamentos y funciones.
<b>Motivación a la participación en las elecciones:</b>	Estímulos definidos por el Consejo Directivo.
<b>Inscripciones:</b>	<p>Requisitos para ser representante estudiantil:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser estudiante en ejercicio, estar matriculado.</li> <li>2. El/la candidata (o) a personería debe estar cursando grado once.</li> <li>3. El/la candidata (o) a contraloría debe ser un estudiante de sexto a once.</li> <li>4. Ser líder positivo.</li> <li>5. Conocer los derechos y deberes de los estudiantes.</li> <li>6. Cumplir responsablemente el pacto de convivencia.</li> <li>7. Presentar el plan de ejecución de actividades para desempeñar el cargo respectivo.</li> <li>8. Convocar y participar en reuniones.</li> <li>9. Participar en las actividades propuestas por el Consejo Estudiantil y demás estamentos de participación.</li> <li>10. Gestionar entre sus compañeros actividades donde se apoye el mejoramiento de la institución.</li> <li>11. Trabaja en la defensa del medio ambiente.</li> <li>12. Vela por el mejoramiento de la calidad de la educación.</li> </ol> <p>Cumpliendo con los requisitos legales definidos anteriormente, se hará la inscripción ante el rector (a).</p>
<b>Presentación y de difusión de propuestas de candidatos (as):</b>	La postulación de estudiantes debe darse a través de planchas integradas por estudiantes de las dos jornadas. Campaña Electoral tendrá una duración mínima de dos semanas antes de la fecha límite para la elección. Se requiere el apoyo entusiasta y real de los docentes y estudiantes para su organización y desarrollo.
<b>Formación de candidatos (as):</b>	Será definido por el Consejo Directivo.
<b>Definición de los mecanismos de elección:</b>	El Rector (a) convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de que se elijan los representantes estudiantiles por el sistema de mayoría simple, mediante voto secreto.

**Parágrafo 1:** Los representantes en los estamentos colegiados serán elegidos por periodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, se elegirá otro representante para el período.

**Parágrafo 2:** Fecha de integración está será dentro de los primeros sesenta (60) días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada período lectivo anual.

**Electoral: Estudiantes**

	<b>Personería</b>	<b>Contraloría</b>	<b>Vocero</b>	<b>Vigía Ambiental</b>
<b>Designación y preparación de jurados y testigos electorales</b>	Serán convocados miembros de la comunidad educativa diferentes a los estudiantes, entre ellos docentes, padres de familia.	Serán convocados miembros de la comunidad educativa diferentes a los estudiantes, entre ellos docentes, padres de familia.	Los directores de curso orientarán y dirigirán la elección de los representantes del Consejo Estudiantil.	Serán convocados miembros de la comunidad educativa diferentes a los estudiantes, entre ellos docentes, padres de familia.
<b>Votaciones</b>	Fecha de Elección: dentro de los (30) días calendario siguiente al de la iniciación de clases, se tiene en cuenta que a nivel distrital se cumple el primer viernes del mes de marzo de cada año.  Habilitados: Todos los estudiantes.	Fecha de Elección: dentro de los (30) días calendario siguiente al de la iniciación de clases, se tiene en cuenta que a nivel distrital se cumple el primer viernes del mes de marzo de cada año, el mismo día que las de personero (a).  Habilitados: Todos los estudiantes.	Fecha de Elección: dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico. Los estudiantes matriculados serán convocados por el Consejo Directivo dentro del mes siguiente al inicio de labores académicas, a fin de que elijan un representante por curso por votación secreta. Habilitados: 4 a 11 grado. Los estudiantes de preescolar y los tres primeros grados de primaria, serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado.	Fecha de Elección: Se llevarán a cabo en la semana de elección de personero (a).  Habilitados: Todos los estudiantes.
<b>Escrutinio</b>	Se contarán los votos y será personero (a) estudiantil quien haya obtenido la mayor votación; en caso de empate se hará una segunda vuelta dentro de la semana siguiente.	Se contarán los votos y será contralor (a) estudiantil quien haya obtenido la mayor votación; en caso de empate se hará una segunda vuelta dentro de la semana siguiente.	Se contarán los votos y será vocero (a) estudiantil quien haya obtenido la mayor votación; en caso de empate se hará una segunda votación.	Se contarán los votos y será vigía ambiental estudiantil quien haya obtenido la mayor votación; en caso de empate se hará una segunda vuelta dentro de la semana siguiente.

**Parágrafo 1:** Cuando alguno de los anteriores representantes estudiantiles no cumpla con sus funciones o sea objeto de sanción disciplinaria, su cargo será sometido a plebiscito estudiantil para ser sujeto de revocatoria, su cargo será ocupado por el candidato que le haya seguido en votos

durante la elección, para el resto del periodo faltante, decisión que debe ser avalada por el Consejo Directivo.

**Parágrafo 2:** Las fechas de las diferentes fases serán definidas en el cronograma institucional.

**Postelectoral: Estudiantes**

<b>Actas de legalización</b>	Son aquellas legalmente institucionalizadas y remitidas a los diferentes de control así: Personería Estudiantil a Personería Distrital, Contraloría Estudiantil a Contraloría Distrital, Consejo de Estudiantes a Secretaría de Educación.
<b>Poseción</b>	Acto público por el cual el rector (a) de la Institución ante la comunidad educativa presenta y oficializa inicio de funciones de los representantes líderes escogidos.
<b>Seguimiento</b>	Será establecido por el Consejo Directivo.
<b>Rendición de cuentas por parte de los representantes elegidos</b>	Informe semestral a la comunidad educativa de personero (a), contralor (a), consejo estudiantil, comité ambiental de la gestión llevada a cabo.

## TÍTULO IV: PROCESO DE MATRICULAS

La matrícula es el acto por el cual el aspirante admitido, previa autorización del rector adquiere la calidad de estudiante neoesperancino/a y constituye un contrato entre la Secretaría de Educación del Distrito representada por el colegio y el padre de familia y/o acudiente, por el cual las partes se obligan a cumplir y ejercer sus derechos y responsabilidades y según el pacto de convivencia y las normas educativas vigentes.

22

### Horario y fecha

El horario y la fecha en que se realizan las matrículas serán publicados por la institución durante el segundo semestre, sujeta a la resolución expedida por la secretaria de educación.

### Proceso

Una vez entregada la hoja de matrícula por la institución, la secretaria le hará entrega de la orden de matrícula en la cual, se determinarán los costos que deben cancelarse al respecto. Dichos costos deben consignarse a nombre de la cuenta del Fondo de servicios educativos de la institución

### Quién es estudiante del colegio Nueva Esperanza I.E.D.

Se considera como estudiante de esta institución a las personas que cumplan los requisitos de edad, documentación (certificados, registro de SISBEN, copia del carné de EPS, tarjeta de identidad o registro civil con número complementario y otros que sean necesarios para que el estudiante tenga acceso a los diferentes servicios educativos) y que no presente fallas comportamentales que lo excluyan del proceso educativo.

### Quién no es estudiante del colegio Nueva Esperanza I.E.D.

1. Todo aquel/aquella que renuncie a su calidad de estudiante de esta institución.
2. Todo aquel/aquella que no haya formalizado su matrícula (por tanto no aparece en el sistema de matrículas del Distrito Capital) durante los primeros dos meses de cada año lectivo.
3. Todo aquel/aquella que haya sido sancionado con la cancelación de matrícula en la institución.
4. Todo aquel/aquella que presente ausencia a la institución por más de cuarenta y cinco días (45) sin justificación.
5. Todos los/las estudiantes graduados en 11<sup>o</sup> grado, quienes serán considerados exestudiantes y tendrán derecho a constituirse como asociación y participar con un representante en Consejo Directivo.

### Requisitos para estudiantes antiguos/antiguas

Luego debe dirigirse a secretaria el día determinado para la matrícula con la siguiente documentación:

1. Hoja de matrícula diligenciada con el nombre y la ortografía que aparece en el Registro Civil.
2. Formato de continuidad diligenciado.
3. Paz y salvo por todo concepto con la Institución.
4. Boletín final de rendimiento académico del año en curso.
5. Recibo de pago de derechos educativos.
6. Compromiso inicial de matrícula.
7. Fotocopia del carné del SISBEN, EPS, IPS, ARS.
8. Examen auditivo y visual practicado por su APS o ARS.
9. Dos fotos 3x4 actualizadas

### Requisitos para estudiantes nuevos

Si el/la estudiante fue admitido/a, traer completos y correctos los siguientes documentos:

1. Realizar la correspondiente inscripción para ingresar a la educación oficial.
2. Diligenciar oportunamente la solicitud de traslado si el estudiante se encuentra matriculado en un colegio oficial del Distrito Capital.
3. Presentar en el tiempo señalado la documentación requerida para obtener la orden de matrícula así:
  - a. Fotocopia del documento de identidad. Si es mayor de siete años.
  - b. Registro civil de nacimiento
  - c. Fotocopia del carné de la EPS, ARS o SISBEN.
  - d. Para preescolar certificado de vacunas.
  - e. Examen auditivo y visual practicado por su IPS o ARS.
  - f. Dos fotos 3x4 actualizadas.
  - g. Fotocopia del observador del alumno o anecdotario para quienes se matriculan por primera vez.
  - h. Paz y salvo por todo concepto de la Institución de donde proviene.
  - i. Certificados originales de estudio de los años que haya cursado y aprobado.
  - j. Fotocopia del documento de identidad del padre o acudiente.
  - k. Compromiso inicial de matrícula.

#### **Perdida de la calidad de estudiante Neosperancino.**

1. Cuando se haya completado el ciclo de estudios.
2. Por retiro voluntario, que con el visto bueno del coordinador y las firmas respectivas hagan los interesados y su acudiente en secretaria académica.
3. Cuando no se haga uso del derecho de matrícula o de renovación de esta dentro de los plazos fijados por el colegio y sin causa justificada.
4. La reprobación del mismo grado académico por segunda vez.
5. Cuando el/la estudiante no responda a sus deberes académicos y/o convivenciales después de haber recibido un proceso de orientación pedagógica y formativa, por falta de colaboración de él o ella y de sus padres de familia.
6. Haber cometido falta grave, o gravísima de acuerdo al Pacto de Convivencia.
7. Por exceder los límites de edad establecidos en las normas legales (Decreto 2247 del 11/09 /97Art2)
  - Jardín 4 años
  - Transición 5 años
  - Primero 6 años
  - Segundo 7 años
  - Tercero 8 años
  - Cuarto 9 años
  - Quinto 10 años
  - Sexto 11 años
  - Séptimo 12 años
  - Octavo 13 años
  - Noveno 14 años
  - Décimo 15 años
  - Once 16 años
8. Reprobados por primera vez que hayan tenido dificultades de convivencia.
9. Inasistencia reiterada hasta dos veces y sin excusa valedera de los padres de familia, del/a acudiente autorizado o de quien ejerza la patria potestad sobre el/la estudiante, a la entrega de informes académicos, reuniones, citaciones y escuela de padres.





10. Por comprobarse la comisión de actos delictivos como el porte armas, tráfico de drogas, pertenencia a pandillas o esté comprometido en un delito o contravención de los previstos en la legislación penal, Ley 1098 (ley de Infancia y adolescencia).
11. Al cumplir el 25% de inasistencias durante el año lectivo.

**Parágrafo:** "El derecho a la educación no se vulnera cuando la institución prescinde de un/una estudiante por bajo rendimiento académico" Sentencia T-31307-12-94

24

### Egresados

Todo estudiante graduado en las diversas promociones de bachilleres en sus jornadas mañana y tarde tiene la virtud de ser reconocidos como amigo del colegio. Será atendido por todos nosotros con cariño una vez se acredite como tal con el porte de un carné de identificación que se entregará al momento del grado. En la celebración del día del colegio hacemos reconocimiento a quienes se encuentren vinculados a universidades oficiales como: Nacional, Pedagógica, Distrital y/o se destaquen en su desempeño laboral.

## TÍTULO V: ESTUDIANTES

### CAPÍTULO I: PERFIL DEL ESTUDIANTE:

El estudiante Neoesperancino se caracteriza por su amor propio, responsabilidad y autonomía. Es un ser comprometido, que se comunica de forma asertiva, dando a conocer sus habilidades comunicativas, su creatividad y un correcto desarrollo de su pensamiento lógico. Es un ser transformador de su entorno, con un alto grado de responsabilidad social y ambiental. Guiado por principios democráticos, éticos y morales. Adicionalmente, soluciona sus conflictos de manera pacífica por la vía del diálogo.

25

### CAPÍTULO II: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Derecho es la facultad que tiene cada persona para decidir o exigir lo que corresponde legítimamente. El derecho a la vida es inviolable.

#### Derechos

1. Disfrutar de los derechos consagrados en la Constitución política de Colombia, en el Código de la Infancia y la adolescencia, en este pacto de convivencia y demás disposiciones vigentes sin discriminación alguna.
2. Tiene derecho al libre desarrollo de la personalidad sin más limitaciones que las que imponen los derechos de los demás y/o los deberes establecidos en el presente reglamento o pacto de convivencia y/o los principios éticos y morales que se orientan en la Institución.
3. Ser atendido, escuchado y orientado personalmente por las directivas, profesores y orientadores. Recibir una orientación educativa, acorde con los fines y principios de la educación colombiana y el sistema preventivo del colegio, que le permita ser agente de su propio desarrollo.
4. Expresar libre, respetuosa y oportunamente opiniones, inquietudes y problemas teniendo en cuenta el conducto regular.
5. Ser protegido eficazmente contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla de parte de los demás miembros de la comunidad educativa, especialmente hacia las/los niñas/os y adolescentes con necesidades educativas especiales.
6. Participar en los procesos de elección del gobierno escolar desde su nivel de competencia
7. Derecho al debido proceso que le permita la legítima defensa y obtener una absolución o la medida correctiva que corresponda.
8. Derecho a un ambiente Institucional sano, agradable y productivo. Recibir apoyo oportuno y orientación en casos de malnutrición, maltrato, abandono, abuso sexual, violencia intrafamiliar y explotación económica y laboral, las formas contemporáneas de servidumbre y esclavitud, incluidas las peores formas de trabajo infantil.
9. Recibir una formación totalizadora basada en el Plan de estudios y especialmente en la formación, desarrollo y la interiorización de los valores.
10. Disponer de las dependencias e implementos del colegio, según actividades establecidas y reguladas por el/la docente
11. Conocer oportunamente los proyectos, programa, objetivos, mecanismos de evaluación y cronograma de actividades de cada área y asignatura en cada uno de los períodos.
12. Ser evaluados justa y oportunamente. En caso de faltar a una evaluación, ser examinado posteriormente, una vez aporte una excusa justificada inmediatamente regrese al colegio (dentro de los tres días hábiles siguientes a la ausencia) y que dicha excusa sea presentada y aceptada por el coordinador de convivencia.
13. Participar activamente en el proceso de aprendizaje y solicitar aclaraciones, refuerzos y planes de mejoramiento cuando los temas no le hayan quedado suficientemente claros.

14. Disfrutar del descanso, deporte y distintas formas de recreación, en los tiempos y lugares previstos para ello.
15. Recibir reconocimiento (público y/o privado) cuando se hagan merecedores del mismo, a criterio de los docentes y a que quede consignado en el observador del estudiante.
16. Acreditarse como estudiante del colegio recibiendo oportunamente el carné estudiantil.
17. Conocer el proyecto educativo institucional,
18. Contar con los útiles y medios adecuados para que puedan cumplir con sus labores escolares dentro y fuera del colegio,
19. Gozar de la protección, afecto, dedicación y tiempo necesarios para garantizar su desarrollo emocional,
20. Disfrutar de la colaboración necesaria por parte de sus padres de familia o acudiente legal para desarrollar sus tareas y demás compromisos académicos o de convivencia fijados por el colegio,
21. Según sea el asunto ser atendido siguiendo el conducto regular:
22. Presentar respetuosa y oportunamente solicitudes de información, promoción anticipada, reclamos, aclaraciones y sugerencias en forma oral y escrita,
23. Ser protegido eficazmente contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla de parte de los demás miembros de la comunidad educativa. Especial atención en los casos de estudiantes con necesidades educativas especiales,
24. Participar en los procesos de elección del gobierno escolar desde su nivel de competencia,
25. Recibir apoyo oportuno y orientación cuando se identifique que sufre desnutrición, malnutrición, enfermedades incapacitantes y/o es víctima de violencia: maltrato, negligencia, abandono, abuso sexual, explotación económica y laboral o de otra forma contemporánea de servidumbre y esclavitud,
26. Participar activa y responsablemente en el proceso de autoevaluación institucional,
27. Participar de la semana anual de inducción a estudiantes ,
28. Encontrar en los miembros de la comunidad educativa referentes de respeto, responsabilidad pedagógica y competencia profesional,
29. Recibir estímulos por parte del colegio cuando haga méritos y se estime conveniente su reconocimiento,
30. Ser valorado con justicia, honradez y respeto, por todos los miembros de la comunidad educativa, en todos los aspectos que conforman su desarrollo integral,
31. Disponer de las dependencias e implementos del colegio, según actividades establecidas y reguladas por un docente,
32. Conocer oportunamente los proyectos, programa, objetivos, mecanismos de evaluación y cronograma de actividades de cada área y asignatura en cada uno de los períodos,
33. Ser evaluados justa y oportunamente,
34. Participar activamente en el proceso de aprendizaje, solicitar aclaraciones, refuerzos y planes de mejoramiento cuando los temas no le hayan quedado suficientemente claros,
35. Participar en la construcción del reglamento o pacto de convivencia del colegio,
36. Recibir la orientación en y para la formación de la convivencia democrática,
37. Ser protegido por las autoridades escolares de influencias que promuevan la irresponsabilidad o el irrespeto.

### CAPÍTULO III. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

Es la facultad que tiene cada persona para asumir con responsabilidad un compromiso sin olvidar que cada derecho conlleva un deber.

1. Respetar los derechos consagrados en la Constitución política de Colombia, en el código de

- infancia y adolescencia, en la Convención sobre los Derechos del Niño adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas y en el pacto de convivencia,
2. Cumplir con los requisitos, planes y programas exigidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Institución para ser matriculado,
  3. Conocer y cumplir el pacto de convivencia y las normas de comportamiento establecidas por el colegio
  4. Portar diariamente la agenda escolar,
  5. Respetar las autoridades civiles, militares y de policía, según corresponda.
  6. No comportarse ni ofrecer trato rudo, intimidante o violento,
  7. No portar o ingresar armas, propaganda alusiva a subculturas urbanas, ritos satánicos, estupefacientes, alucinógenos o sustancias que produzcan adicciones, revistas u objetos pornográficos,
  8. El estudiante es responsable de la restitución y/o pago de costos de reparaciones o servicio por concepto de daños, pérdida o despilfarro de bienes del colegio o de sus compañeros así como del pago proporcional de la factura del servicio público sujeto del despilfarro,
  9. Hacer uso del servicio de tienda escolar y cafetería exclusivamente durante el lapso del descanso que le corresponda según el ciclo al cual pertenece,
  10. Ser diligente en su proceso educativo empleando bien el tiempo,
  11. Obrar en verdad y con rectitud en la realización y presentación de documentos y evidencias soporte de su proceso de evaluación,
  12. Consultar, investigar, analizar, argumentar y aplicar creativamente los saberes en cada campo de pensamiento,
  13. Velar por la calidad de las evidencias que desarrolle como parte de su proceso de evaluación,
  14. Considerar como propio el colegio por lo que las conductas propias han de evidenciar un alto sentido de pertenencia,
  15. Usar adecuadamente y mantener en buen estado los elementos puestos a su disposición por el colegio y responder por el daño que se les cause por el uso inadecuado de los mismos,
  16. Al escuchar los himnos de la república de Colombia, la ciudad de Bogotá y del colegio en actos públicos o privados eentonarlos con respeto y sentido Neoesperancino,
  17. Portar el uniforme de diario y educación física únicamente el día que le corresponda según el horario o en las oportunidades especiales en que su uso sea solicitado, en forma completa y pulcra sin accesorios ni maquillaje,
  18. El estudiante proporcionará a su uniforme, buen cuidado y perfecto mantenimiento.
  19. Colaborar con el cuidado y mantenimiento de las instalaciones,
  20. Cumplir los compromisos y rutinas escolares,
  21. Ser diligente y presto en su desplazamiento al aula de clase,
  22. Cuando una estudiante se encuentre en gestación o en período de lactancia es su deber realizar las gestiones necesarias para recibir el apoyo médico necesario, asistir a los controles que le programe su servicio médico y al curso psicoprofiláctico.
  23. Ningún estudiante podrá realizar actividades que impliquen venta, compra o comercialización de productos dentro del colegio,
  24. No comprometerse con actividades laborales que puedan afectar el tiempo requerido para cumplir con sus estudios,
  25. Entregar oportunamente a los padres de familia o acudiente legal la información que les envíe el colegio,
  26. No traer al colegio dispositivos electrónicos para el entretenimiento (MP3, MP4, MP5, bafles, teléfonos móviles, dispositivos portátiles de juegos, cámaras digitales, entre otros). En caso de mal uso, pérdida o daño de dichos elementos, la Institución no se hace responsable.
  27. No mentir durante las diligencias de descargo, ofreciendo siempre información veraz ante los requerimientos a que haya lugar,
  28. Presentarse a clase con los elementos de trabajo necesarios para desarrollar su actividad

- pedagógica con normalidad,
29. Los soportes médicos en los que se certifique limitación alguna para la práctica deportiva se presentarán de forma clara y explícita al docente a cargo del área de Educación física, recreación y deporte, manteniendo copia de esta en el archivo personal,
  30. Hacer uso responsable de las tecnologías de la información y comunicación,
  31. Participar en las elecciones anuales de gobierno escolar,
  32. A los estudiantes de los grados noveno, décimo y once se les exige ser responsables en la prestación del servicio social obligatorio,
  33. Hacer entrega a un docente los bienes ajenos que encuentre olvidados o perdidos,
  34. Siempre que hablare del colegio lo hará bien y de tener que hacer una crítica con el propósito de su mejoramiento,
  35. No realizar comentarios desfavorables de miembro de la comunidad. En caso de requerir solucionar diferencias es deber del estudiante hacer uso del conducto regular para encontrarlas,
  36. Cumplir el Pacto de convivencia dentro y fuera del colegio, máxime cuando se lo representa en eventos fuera de este,
  37. Asistir puntualmente al colegio durante la semana que va de lunes a viernes según el ciclo al que pertenezca en los siguientes horarios:

		<i>Jornada Mañana</i>	<i>Jornada Tarde</i>
Preescolar y básica primaria.	Ciclo inicial:	7:20 am – 11:30 am.	12:30 pm – 5:00 pm.
	Ciclo 1, 2 y grado 5 <sup>o</sup> :	7:10 am – 12:10 pm.	12:30 pm – 5:40 pm.
Secundaria	Ciclo 3, 4 y 5:	6:20 am – 12:20 pm.	12:20 pm – 6:20 pm

38. La asistencia será obligatoria, la inasistencia no exonera de la presentación de trabajos y tareas asignados durante el tiempo de ausencia,
39. La inasistencia injustificada obliga a los padres de familia o acudiente legal a presentarse en el colegio para explicar las situaciones que causaron la inasistencia,
40. El estudiante cuenta con un lapso de 10 minutos para hacer su ingreso al colegio, al término de los cuales se hace cierre de la puerta de ingreso. Quienes se presenten durante los siguientes 10 minutos habrán llegado tarde y se le hará registro de impuntualidad para luego autorizar su ingreso al colegio,
41. Los estudiantes que se presenten después del tiempo previsto para el ingreso de quienes llegan tarde deberán hacerlo en compañía de alguno de sus padres, acudiente legal o portando una carta en la que se explique las razones por las cuales el estudiante se presenta a esa hora, firmada y acompañada de fotocopia del documento de identidad del acudiente,
42. Cuando un estudiante se presente en una misma semana 3 días tarde los padres de familia o acudiente legal deberán presentarse en el colegio para explicar las situaciones que causaron las impuntualidades, y realizar compromiso a la asistencia escolar,
43. Cuando por causa del cumplimiento de cita médica u otra diligencia el estudiante se presente tarde o no asista deberá presentar soporte escrito,
44. Para recibir autorización de salida de un estudiante por parte de coordinación, se deberá presentar con antelación solicitud escrita de sus padres de familia o acudiente legal, donde se encuentren datos claros del acudiente (nombre, documento de identidad, teléfono fijo y móvil) y solo se permitirá su salida en compañía de estos o de un adulto que presente carta de autorización del retiro del estudiante acompañada de fotocopia de la cédula de ciudadanía de padres de familia o acudiente legal,
45. El estudiante debe presentar en el término de los 3 días siguientes a su inasistencia los soportes de esta,
46. El estudiante debe ingresar al colegio tan pronto llegue a éste,
47. Al inicio del año escolar se dará a conocer junto con el horario de cada curso el nombre de las aulas en que se desarrollará la actividad académica de cada una de las asignaturas por lo que



- cada estudiante es responsable de localizar y desplazarse hacia el aula en la que debe presentarse según horario.
48. Asistir a las actividades extra escolares que programe el colegio, con el compromiso de realizar las actividades necesarias para suplir la actividad desarrollada por el grupo durante la ausencia,
  49. El estudiante debe abstenerse de realizar todo tipo de compras a través de la malla perimetral del colegio,
  50. El estudiante debe permanecer durante la jornada en el interior del colegio, por lo que se compromete a no salir por ningún medio o de alguna manera sin contar con la autorización,
  51. Solicitar permiso por escrito en coordinación o rectoría para ausentarse del colegio,
  52. Dedicar todos los esfuerzos necesarios para alcanzar los propósitos educativos.

## REGLAS DE HIGIENE

La presentación de los niños, niñas y jóvenes estudiantes del colegio Nueva Esperanza – IED ha de destacarse por la pulcritud en su higiene y apariencia. A continuación se establecen las normas que le regulan:

1. Bañarse diariamente.
2. Uso diario de implementos de aseo (jabón, champú, desodorante, cepillo, crema y seda dental)
3. Usar zapatos y tenis limpios exterior e interiormente.
1. A las niñas y jóvenes se les exige mantener las uñas de sus manos cortas, bien cuidadas, limpias y sin maquillaje,
2. Revisar periódicamente la cabeza para garantizar la inexistencia de pediculosis.
3. Usar ropa limpia.
4. No presentarse con ropa sucia, mojada, húmeda o evidentemente deteriorada.
5. No arrojar basuras al piso, haciendo uso correcto de las canecas teniendo en cuenta su finalidad de acuerdo a los colores empleados para su separación adecuada.
6. Hacer correcto uso de los sanitarios y lavamanos.
7. Participar en las campañas de promoción y prevención que se ofrezcan en el colegio.
8. Los padres de familia o acudiente legal se obligan a velar por la salud de sus hijos e hijas y de igual forma a no enviarles cuando se encuentren afectados por algún tipo de enfermedad infecciosa transmisible.
9. Debido a las características auto y heterodegenerativas de los diferentes tipos de adicciones (Policia nacional, 2003) el colegio atendiendo las sentencias de la Corte Constitucional a saber: Sentencia Número T316-/94, Sentencia Número T386-/94. La Ley 745 de 2002, el Decreto 411 de 2008, la constitución política en sus artículos 16, 22, 44, 45 y 95 protegerá a los niños, niñas y jóvenes exigiendo de los padres de familia o acudiente legal de aquel estudiante del que se conozca presente signos de consumo de estupefacientes, alucinógenos o sustancias que produzcan adicciones o presente signos de adicciones atípicas gestionar ante quien corresponda la atención médica y terapéutica para su hijo y presentar ante el comité de convivencia certificación de profesional de la medicina en la que conste que el estudiante fue valorado, incluido en un programa para el tratamiento de adicciones, y que ha sido dado de alta por la institución que le atendió. Por lo que dicha entidad certificará que la reintegración de este estudiante al colegio no será un factor de inseguridad y riesgo para los demás estudiantes con los que comparta las actividades escolares cotidianas.
10. Debido a las características auto y heterodegenerativas de los diferentes tipos de adicciones los padres de familia o acudiente legal se obligan a buscar atención médica y terapéutica para sus hijos cuando conozcan que estos consumen o portan estupefacientes, alucinógenos o sustancias que produzcan adicciones.
11. Debido a las características auto y heterodegenerativas de los diferentes tipos de adicciones los padres de familia o acudiente legal se obligan a buscar atención médica y terapéutica para



sus hijos cuando conozcan que estos se encuentren afectados por adicciones atípicas como la ludopatía, la adicción a la televisión, la adicción a las computadoras.

### PAUTAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL

1. Las niñas, niños y jóvenes que tengan el cabello largo, deberán llevarlo estrictamente peinado, organizado, limpio y recogido en todo momento, sin tinturas y sin accesorios, utilizando bamba, hebilla o moño de color negro o vinotinto.
2. El corte de cabello y peinado debe ser convencional y no ajustado a subculturas o modas extravagantes que no son coherentes con el perfil del estudiante neoesperancino y el principio de uniformidad.
3. Es deber del estudiante permanecer dentro del colegio portando correctamente su uniforme, mantenerlo en perfectas condiciones de orden y aseo, libre de accesorios, letreros e inscripciones sea escritas o en forma de apliques.
4. En atención al deber de proteger la integridad personal, el desarrollo de la dimensión corporal y la etapa de formación en que se encuentran los niños, niñas y jóvenes, el colegio no acepta, el uso de tatuajes, maquillajes facial y de uñas, pearking u otros tipos de transformaciones corporales que afectan la salud física y psicológica, así como la seguridad personal en los miembros de la comunidad educativa.
5. Dentro de la presentación personal se debe tener en cuenta el baño diario del cuerpo, cepillado de dientes, cambio de ropa interior, medias, camisa o blusa. El uniforme no puede estar roto, sino en perfecto estado.

### CAPÍTULO IV. RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS

Los estudiantes que sobresalgan por buen rendimiento académico y de convivencia, habilidades deportivas, compañerismo y colaboración recibirán las siguientes distinciones:

- Felicitaciones en público Izar el Pabellón nacional Anotaciones en controles del estudiante y boletín académico.
- Figurar en el cuadro de honor del curso por cada periodo.
- Figurar en el cuadro de honor del colegio. Publicación en el blog Institucional Premio especial al mejor bachiller y mejor puntaje en el ICFES en cada jornada.
- Mención de honor a los estudiantes bachilleres que hayan realizado todos los estudios de primaria y bachillerato en la Institución
- Premiación "salida de final de año" al curso de primaria y secundaria que se destaque institucionalmente a nivel académico y convivencial

### CAPÍTULO V. ACTIVIDADES Y MECANISMOS DE PREVENCIÓN A LAS PROBLEMÁTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Una de las funciones del comité de convivencia consiste en generar cada año un proyecto de convivencia escolar cuyo objetivo sea la prevención y corrección de las principales problemáticas de convivencia en el contexto de la comunidad educativa, a partir de una adecuada fundamentación pedagógica y didáctica.

Este proyecto deberá contar con recursos para la realización de diferentes actividades que brinden estímulos al buen comportamiento de los estudiantes como salidas pedagógicas y otras actividades que propendan por la concienciación de los estudiantes con sobre diferentes problemáticas sociales que afectan la convivencia escolar, como la drogadicción, las pandillas, la delincuencia juvenil, etc.

Este proyecto debe partir del interés de los estudiantes para mejorar las habilidades sociales en su entorno y debe involucrar a toda la comunidad educativa.

## CAPÍTULO VI. SERVICIO SOCIAL

Existe un proyecto institucional denominado "servicio social, un servicio a mi comunidad" organizado y evaluado por orientación. Su finalidad es contribuir en el proceso de formación y estructuración de los estudiantes de Educación Media y como requisito para obtener el título bachiller.

Sus líneas de acción incluyen el apoyo a dependencias, alfabetización al docente, brigada de movilidad y brigada medio ambiente. El estudiante programado para la prestación de este servicio lo hace en jornada contraria y se compromete a demostrar un excelente manejo de las relaciones interpersonales, ser respetuoso y solidario, usar el uniforme, ser puntual, demostrar en todo momento dinamismo y creatividad y atender a todas las recomendaciones efectuadas en el proceso de inducción.

El tiempo de servicio es registrado en formato especial, su desempeño es valorado y evaluado por la persona a cargo y se le entrega la certificación respectiva una vez haya cumplido con los requisitos estipulados para ello.

El servicio social obligatorio para los estudiantes de los grados noveno, décimo y once contribuirá en su formación integral, en la construcción de su identidad cultural, nacional, regional y local, siendo uno de los mecanismos de integración a la vida comunitaria y elemento de formación para el desarrollo de su proceso educativo no solo en el colegio sino también en su contexto social y en su mesoentorno (decreto 1860 de 1994 y Resolución MEN 4210 de 1996).

Las actividades que ha de realizar el estudiante en el ejercicio del servicio social estudiantil obligatorio deben permitirle desarrollar especialmente los valores que a continuación presentamos: solidaridad, participación, protección, conservación y mejoramiento del ambiente escolar y la dignidad y sentido del trabajo y del tiempo libre con una intensidad de 120 horas.

Sus normas son las siguientes:

1. Elaborar proyecto de servicio social, según formato estipulado.
2. Cumplir con los deberes del estudiante Neoesperancino.
3. Cumplir puntualmente el horario establecido
4. Portar el uniforme del colegio de manera correcta y en completo orden, tal como lo establece el manual de convivencia.
5. Manifestar siempre una actitud de servicio y cordialidad.
6. Mantener los lugares asignados en completo orden y aseo
7. Cumplir con las instrucciones dadas por el superior inmediato o docente correspondiente
8. Presentar las excusas correspondientes por inasistencia y reponer el tiempo dejado de trabajar. Es valido la excusa médica o la presentación del acudiente a justificar la inasistencia.
9. Cumplir correctamente con las funciones asignadas.
10. El incurrir en una falta leve, el estudiante firmará compromiso de convivencia.
11. El incurrir en una falta grave, el estudiante y su acudiente firmarán un acta de proceso correctivo, con los siguientes ítems:
  - a. Servicio social en observación
  - b. Trabajo reflexivo y socialización de un tema específico dado por orientación.
  - c. Suspensión del servicio social por dos días hábiles
12. El incurrir en una falta gravísima, implica la cancelación del servicio social.

## TÍTULO VI: FALTAS, PROCEDIMIENTOS DE CRECIMIENTO PERSONAL Y SANCIONES

### FALTAS LEVES

Concepto: Se comete sin perjuicio moral y físico para sí mismo y/o para los demás.

32

Se consideran faltas leves:

1. Portar y usar inadecuadamente, celulares, radios, Baffles, Video juegos portátiles y cualquier otro elemento que interfiera en las clases y actividades programadas.
2. Usar maquillaje con el uniforme
3. Porte de accesorios (piercing, expansiones, manillas, chaquetas, bufandas, cachuchas, gorros u otros) diferentes los establecidos por el uniforme
4. Utilizar huevos, harina u otros productos para untar a quienes celebran cumpleaños.
5. Vender comestibles o cualquier otro artículo en la institución sin previa autorización.
6. Faltar a la verdad cuando le sea solicitada información.
7. Demora en la entrega de materiales o útiles prestados por la institución.
8. Omisión de información a padres o acudientes.
9. Llegar tarde a la institución, al aula de clase o sitio determinado (inclusive en jornadas pedagógicas) para el desarrollo de la labor educativa.
10. Presentarse a clases desprovisto de los útiles escolares y materiales para el desarrollo de actividades.
11. Jugar balón dentro del salón o corredores
12. Mal comportamiento y vocabulario inadecuado en clase, actividades, formaciones y actos de la comunidad que impidan su normal desarrollo.
13. Ingreso a sala de profesores, oficinas y otras dependencias administrativas sin la previa autorización
14. Arrojar basura u otros objetos al piso, que desmejoren la presentación de la planta física del colegio y alrededores.
15. Inasistencia a la institución sin justa causa
16. Salir del salón sin la debida autorización del docente
17. Ingresar a salones que no le corresponde y permanecer en ellos durante el descanso.
18. Portar el uniforme sin tener en cuenta el horario de clase
19. La indisciplina y charla permanentes durante las clases y actos en comunidad.
20. Manifestaciones de afecto (besos abrazos, caricias) que sean consideradas de carácter íntimo, dentro y fuera del colegio portando el uniforme.
21. La no asistencia a clase estando dentro de la institución educativa (evasión a clases)
- 22.

Parágrafo1: El incumplimiento al Título 2 relacionado con el porte de uniforme será catalogado como falta leve.

### FALTAS GRAVES

Concepto: Se comete ocasionando perjuicio moral, físico y material, atentando contra los derechos de los demás y entorpeciendo los objetivos educativos o de convivencia.

Se consideran faltas graves:

1. Perturbar la tranquilidad de los vecinos, atentar contra su seguridad física o moral.

2. El irrespeto a las personas que conforman la comunidad educativa (estudiantes, padres de familia, docentes, directivos docentes, auxiliares administrativos, auxiliares de servicios generales y auxiliares de vigilancia), dentro y/o fuera del plantel.
3. La acumulación de retardos o faltas injustificadas a las clases y actividades escolares (Tres veces o más)
4. Descuidar e incumplir en sus labores escolares.
5. No comunicar oportunamente cualquier conducta que conozca y que atente contra la moral, las buenas costumbres o el presente manual de convivencia.
6. El reiterado mal comportamiento y llamados de atención.
7. El incumplimiento reiterado a los compromisos académicos y/o disciplinarios.
8. Inducir o realizar ritos satánicos, psicológicos o prácticas mágico- espiritistas ni fetichismo.
9. Hacer mal uso de la sala de Informática: Enviar mensajes soeces, consultar páginas pornográficas, desconfigurar los equipos o quitar los accesorios de los mismos.
- 10.
11. Escribir o dibujar palabras o mensajes en las paredes, pupitres, muros, baños, puertas, salones de la institución.
12. Realizar juegos de azar o de suerte dentro de las instalaciones del colegio.
13. Mal uso del refrigerio dentro y fuera de la institución
14. Adquirir objetos por medio de la reja del colegio y cualquier otro contacto con personas ajenas de la institución
15. Realizar daño al bien público.
16. La no-asistencia del padre o acudiente del/la estudiante a citaciones, entrega de boletines, informes o reuniones programadas por la institución sin justa causa.
17. Salir del sitio de vivienda hacia la Institución y no ingresar a ella evadiendo las responsabilidades adquiridas al momento de firmar la matrícula.
- 18.

### FALTAS GRAVÍSIMAS

Concepto: Son faltas que constituyen un delito.

1. Causar daños morales o físicos a cualquier miembro de la comunidad que deban ser atendidos por especialistas para su curación.
2. Utilizar el nombre de la institución para actividades ilícitas o que conlleven riesgo para los integrantes de la institución o la comunidad circundante (rifas, paseos, fiestas, etc.)
3. Pertenecer a pandillas, barras bravas, tribus urbanas o recurrir a ellas, a amigos y o personas para amenazar, intimidar y/o agredir a cualquier miembro de la comunidad educativa o a los vecinos.
4. Adulterar notas, dañar o sustraer planillas de calificaciones, evaluaciones, observaciones escritas por los profesores, controles de asistencia y otros documentos de la institución. Falsificar firmas y/o información, suplantar representantes o acudientes.
5. Intimidar, amenazar, extorsionar o chantajear, realizar algún tipo de matoneo a cualquier miembro de la comunidad, bien sea por medio verbales u escritos, inclusive a través de la red.
6. Portar, guardar y/o usar armas de fuego, de contusión, corto-punzantes, sustancias químicas como aerosoles paralizantes o irritantes y explosivos o cualquier otro elemento que lesione la integridad física (Código de Policía Nacional).
7. Ocasionar voluntaria y premeditadamente daño o destrucción (Vandalismo) a la planta física, inmuebles, vehículos, material didáctico, laboratorios y demás enseres de la institución y/o de las personas
8. Consumir, poseer y/o distribuir droga, alucinógenos, bebidas alcohólicas, cigarrillos y demás sustancias nocivas dentro y/o fuera de la institución ni en las salidas pedagógicas programadas (incluye el presentarse en estado de embriaguez o bajo el efecto de las mencionadas drogas)...

Aplicación en lo pertinente del decreto 1108 del 31 de mayo de 1994 Reglamentario del código del menor Capítulo I Artículo 5; Capítulo II Artículos 9 al 15. Ley 30 o ley de estupeficientes.

9. El uso y porte de material pornográfico cualquiera sea su denominación.
10. El hurto de los bienes ajenos o institucionales y la complicidad en la comisión de los mismos
11. Salir del colegio sin autorización antes de terminar la jornada escolar (Evasión del colegio).
- 12.
13. Inducir o participar en la corrupción de menores y/o cualquier tipo de conducta catalogada como abuso sexual según la ley.
14. Entrar o salir de la institución por lugares no permitidos o ausentarse del plantel sin autorización o causa justa.
15. Encubrir faltas graves de los compañeros o tratar de entorpecer investigaciones adelantadas por las directivas o personal docente del plantel.
16. Usar la red de Internet para actividades diferentes a los establecidos en el reglamento del centro de informática, instalar, desconfigurar, alterar y lo modificar el software o dañar el hardware de los computadores de la Institución.
17. Protagonizar o inducir directa o indirectamente riñas, peleas o grescas dentro y fuera de la institución, con o sin uniforme.
18. Asistir a sitios prohibidos como billares, salas de juego, discotecas, casas de prostitución, portando el uniforme.

### PROCEDIMIENTO ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE NORMAS.

Las sanciones que adopte la Institución deberán ser siempre de carácter educativo y tendientes a la disminución de la falta que se sanciona, por ello deberá acompañarse del debido proceso y del plan de mejoramiento correspondiente.

### DEBIDO PROCESO (ARTICULO 29 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.)

El uso del debido proceso como elemento formativo, propicia un ambiente más armónico para el aprendizaje y la convivencia pacífica a la vez que garantiza el pleno ejercicio de los derechos y deberes de los individuos.

#### ASPECTOS DEL DERECHO – DEBER

1. Comunicación de la apertura del proceso al estudiante, padre de familia o acudiente, por la instancia encargada.
2. Formulación de las normas presuntamente vulneradas o faltas disciplinarias cometidas.
3. Notificación de las pruebas que fundamentan los cargos imputados
4. Indicación del término durante el cual podrá presentar descargos
5. Pronunciamiento definitivo, mediante acto motivado y congruente
6. Imposición de una sanción proporcional a los hechos que la motivaron
7. Posibilidad de controvertir mediante los recursos pertinentes

Parágrafo 1: Toda situación o proceso ocurrido con los estudiantes se pondrán en conocimiento del acudiente, a través de una nota y una citación que se envíe con el estudiante, o cualquier otro medio de comunicación, poniéndole en conocimiento la fecha y hora en que se citó.

Parágrafo 2: Los descargos realizados por los estudiantes serán diligenciados en presencia de la instancia que trata el proceso del estudiante.

**CONDUCTO REGULAR EN LA INSTITUCIÓN:** Es el medio empleado para transmitir órdenes,



disposiciones, consignas, solicitudes, informes y reclamaciones escritas o verbales, a través de las líneas de mando, de conformidad con la organización y jerarquía establecidas dentro de la institución. (Decreto 953 de 1997)

1. La primera persona que atiende a los padres de familia o al estudiante para informes, solicitudes, procesos, reclamos o sugerencias es el docente de la materia, y/o el director de grupo según sea el caso.
2. En segunda instancia el coordinador académico, coordinador de convivencia u orientador apersonándose de la situación planteada por el docente, padre de familia o el estudiante, averiguará las versiones de los afectados por el hecho en cuestión y procurará ofrecer una solución, en la medida de sus posibilidades y facultades.
3. En tercera instancia el comité de convivencia, comisión de evaluación o el consejo académico, estudiarán la situación y darán solución o su concepto según sea el caso, de acuerdo a las solicitudes presentadas por los padres de familia, estudiantes, o profesores.
4. Finalmente el Rector, y si así lo requiere consultando al Consejo Directivo, estudiará y dará solución de aquellos casos no resueltos que por su gravedad así lo exijan.

35

## SANCIONES

### *Concepto de sanción*

Es una medida persuasiva generada como respuesta correctiva al incumplimiento de las obligaciones impuestas por el colegio traducidas tanto en el campo de la disciplina como en el desempeño académico. De igual forma para las conductas externas del estudiante que tengan alguna proyección o injerencia grave, que directa o indirectamente afecte la comunidad educativa. Ver *Sentencia Número T569-/94 de la Corte Constitucional*

**Concepto de falta al pacto de convivencia.** Se considera falta de convivencia el incumplimiento de las obligaciones impuestas por el colegio y las conductas externas del estudiante que tengan alguna proyección o injerencia grave, que directa o indirectamente afecte a la comunidad educativa.

### **Crterios para la definición de las sanciones.**

Para definir las sanciones aplicables se tendrá en cuenta:

1. La naturaleza y gravedad de los hechos,
2. La proporcionalidad e idoneidad de la sanción atendidas las circunstancias y gravedad de los hechos; las circunstancias y necesidades del niño, niña o adolescente y las necesidades de la sociedad,
3. La edad del niño, niña o adolescente,
4. El reconocimiento de la falta por el niño, niña o el adolescente,
5. El incumplimiento de los compromisos adquiridos con la institución,
6. El incumplimiento de los procesos (disuasivo, correctivo o reeducativo) de los que ha sido notificado,
7. La gravedad del daño causado y la actitud que el imputado asuma frente a éste,
8. El comportamiento del niño, niña o adolescente durante el desarrollo de la entrevista que sostenga con la coordinación y el comité de convivencia o en otra anterior, del que se pueda inferir razonablemente su falta de voluntad para sujetarse a la investigación, al cumplimiento de la sanción,
9. La continuación de la conducta, del incumplimiento de las obligaciones impuestas por el colegio, del delito o su probable vinculación con organizaciones criminales,
10. La cantidad de incumplimientos, conductas o delitos que se le imputan y la naturaleza de los mismos,



11. El hecho de estar acusado, o de encontrarse sujeto a sanción alguna, por incumplimiento, conducta o delito doloso o preterintencional,
12. Si el niño, niña o adolescente incumpliere alguna de las obligaciones impuestas, a petición del Director de grupo o de la Coordinación, la rectoría ordenará la sustitución de la sanción por otra más grave, dependiendo de la gravedad del incumplimiento,
13. En caso de un nuevo incumplimiento se procederá de conformidad con el inciso anterior,

#### **FALTAS LEVES - PROCESO DISUASIVO:**

Será competencia del docente o del director de grupo.

A los niños, niñas y adolescentes que cometan faltas leves, se les podrá iniciar un proceso disuasivo, con un procedimiento como el siguiente:

#### **Medidas disuasivas para faltas leves**

A los niños, niñas y adolescentes que cometan faltas leves, se les podrá iniciar un proceso disuasivo, con un procedimiento como el siguiente:

1. Anotación en el formato de faltas disciplinarias con firma del estudiante y el docente de la materia y/o director de grupo quien hace la observación; así como el compromiso del estudiante para no presentar de nuevo esta falla o actitud. Estos documentos se adjuntarán a la carpeta del estudiante por parte del director de grupo.
2. Si el estudiante reincide en una falta leve, se realiza la anotación en el formato de faltas disciplinarias con firma del estudiante y el docente de la materia y/o director de grupo quien hace la observación; se citará acudiente para tomar las medidas pedagógicas pertinentes, se hará la anotación respectiva y se generará un compromiso con el padre, madre y/o acudiente, y el estudiante. Documentos que se adjuntarán en la carpeta del estudiante por parte del director de grupo.
3. Las anotaciones de faltas disciplinarias afectarán la valoración de convivencia en el bimestre en que se hayan cometido las faltas.
4. Se asignarán algunos trabajos formativos para que el estudiante comprenda la razón por la cual debe cumplir con lo dispuesto en este pacto (trabajos escritos, investigaciones, exposiciones, etc.).

#### **FALTAS GRAVES - PROCESO CORRECTIVO:**

Será competencia del coordinador de convivencia.

En caso de reincidencia por tres veces en una falta leve o de la comisión de faltas graves por parte del alumno, se podrá iniciar un proceso correctivo como el siguiente:

#### **Medidas correctivas para faltas graves**

Las faltas graves serán sancionadas con:

1. Anotación en el formato de faltas disciplinarias con firma del estudiante y el docente de la materia y/o director de grupo; lo anterior será remitido a la instancia correspondiente, adjuntado informe del director de grupo del proceso convivencial del estudiante.
2. Compromiso convivencial generado desde coordinación de convivencia. trabajo
3. Presentar un trabajo – reflexión escrito de orden formativo a coordinación y/u orientación (mínimo de diez hojas) donde se trate el tema especificado desde coordinación, como complemento a las medidas formativas. Matrícula en observación hasta por sesenta (60) días, llevando seguimiento diario estudiantil en formato estipulado. El seguimiento es realizado a diario por cada profesor de las áreas y padres de familia, siendo revisado de forma semanal

por el director de grupo, para rendir informe a coordinación de convivencia del cumplimiento de compromisos del estudiante y actitudes del estudiante.

4. Seguimiento del caso desde el comité de convivencia valorando elementos de prueba, recomendando finalizar el proceso correctivo o remitiéndolo a una instancia superior, a partir de los informes entregados por los directores de grupo respecto al seguimiento diario a los estudiantes.
5. Proceso disuasivo con suspensión de actividades académicas hasta por cinco (5) días con acta de resolución firmada por el acudiente, el estudiante y coordinador de convivencia.
6. Si se considera necesario el coordinador de convivencia, remite al estudiante a orientación, como apoyo formativo ante la falta cometida.

37

### FALTAS GRAVÍSIMAS - PROCESO REEDUCATIVO:

Serán competencia del coordinador de convivencia, Rectoría o del Consejo Directivo.

En caso de reincidencia de dos en una falta grave o de la comisión de faltas gravísimas, se podrá iniciar un proceso reeducativo como el siguiente:

#### Medidas disuasivas-correctivas para faltas gravísimas

Según el caso se puede aplicar procesos disuasivos como:

1. Matrícula condicional.
2. Cambio de institución (apoyado por acuerdos interinstitucionales).
3. Pérdida de cupo para el año siguiente (implica la firma de compromiso del acudiente para cumplir dicho acuerdo) u otras que determine el Consejo Directivo.
4. Pérdida de la calidad de estudiante (cancelación de la matrícula- Subrayado declarado exequible Sentencia C 555 de 1994 Ver: Artículo 53 Decreto Nacional 1860 de 1994 y s.s.; Sentencia T 340 agosto 1 de 1995. Corte Constitucional Magistrado Ponente doctor Carlos García Díaz. A continuación del texto de la presente Ley, ver transcripción parcial de la Sentencia).

Parágrafo 1: Todo caso de acuerdo a su característica, se remitirá a la Institución o autoridad competente.

Parágrafo 2: Las instancias o instituciones a donde se podrá remitir informe del proceso adelantado por la institución son:

- Comisaría de Familia pidiendo apoyo, con copia al ICBF.
- Personería Local y Distrital, Defensoría del Pueblo, (inspección y vigilancia),
- Procuraduría General de la Infancia y la Adolescencia según el caso.
- Fiscalía delegada ante los jueces penales de Niños Niñas y Adolescentes de la Contraloría General
- Secretaría de Educación
- Policía de infancia y adolescencia
- Hospital de Usme – Salud al colegio
- Consejo tutelar

### DERECHO A LA DEFENSA Y REPOSICIÓN

Todo estudiante tiene el derecho de interponer recursos de reposición cuando considere que el correctivo es injusto, siempre y cuando aporte nuevas pruebas que demuestren su inocencia o atenuen la falta. Esto deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles a la publicación de la resolución, mediante escrito dirigida al Consejo Directivo, si el caso lo amerita será estudiado por el Consejo Directivo.

Casos académicos



Si un estudiante presenta quejas sobre evaluaciones o valoraciones académicas deberá hacer su petición dentro de los cinco (5) días siguientes al conocer su calificación, siguiendo el conducto regular.

1. Docente
2. Director de Grupo
3. Coordinador Académico
4. Consejo Académico

## TITULO VII: NORMAS DE USO DE ESPACIOS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

### PACTO DE COMPROMISO POR LA CONSERVACIÓN Y EL CUIDADO

Los niños, niñas, jóvenes, padres y madres de familia, docentes, vecinos y demás miembros de la comunidad educativa del Colegio Distrital **NUEVA ESPERANZA**, ubicado en la Localidad de Usme, recibimos la nueva sede de nuestro colegio, conscientes que la merecemos y podemos encontrar en ella un espacio más digno para aprender, crecer, soñar y vivir.

Reconocemos, valoramos y agradecemos a Bogotá la construcción de estas instalaciones y las posibilidades que nos ofrece el disfrute del derecho a la educación. Como comunidad educativa, hacemos los siguientes compromisos:

#### Los niños, niñas y jóvenes:

- Tener sentido de pertenencia con las instalaciones del colegio, dotaciones y elementos que forman parte de la enseñanza y educación que recibimos. Cada espacio, por más pequeño que sea, necesita que le ofrezcamos el valor y la importancia para lo cual están hechos y la función que cumplen para nuestro bienestar y servicio. Así como seguiremos manteniendo impecable nuestra institución; mantendremos una correcta presentación personal portando adecuadamente el uniforme.
- Nos comprometemos a mantener nuestro plantel limpio, sin basuras en el piso, con los baños aseados y demás elementos en perfectas condiciones. Evitaremos malgastar y desperdiciar el agua y la energía eléctrica porque son recursos indispensables para nuestra existencia; cuando causemos algún daño o rompamos algún elemento, responderemos por nuestros actos, convirtiéndonos en un ejemplo para todos y especialmente para los más pequeños, bajo la premisa: "El que daña –paga".
- Ser juiciosos atendiendo, cumpliendo y respetando las normas, consejos, orientaciones y recomendaciones que nos brindan nuestros padres y docentes para que cada día seamos mejores personas y excelentes ciudadanos.
- Organizar brigadas y actividades para seguir preservando nuestro colegio de forma adecuada y respetuosa, tomando en cuenta que "cuidar nuestro colegio es lo mejor". También implementaremos el "Mural de Expresiones" donde repliquemos, publiquemos y apliquemos adecuadamente mensajes y sentimientos positivos.

#### Los directivos y docentes:

- Fortalecer entre los estudiantes y la comunidad educativa el amor propio y la autoestima, el cuidado y la conservación del colegio y mobiliario, el sentido de pertenencia, el mejoramiento y uso racional de los recursos naturales y del medio ambiente.
- Seguir afianzando la formación en valores y canales de comunicación positiva dentro de los estamentos educativos, promoviendo entre todos y todas: la tolerancia y el respeto de la diferencia, el uso de la razón y la argumentación, lo cual se refleja dentro y fuera de la institución.
- Continuar Implementando estrategias de sensibilización y cuidado a través de talleres, lecturas, jornadas de aseo, campañas y concursos orientados al uso racional de los materiales, recursos naturales y servicios públicos. Además de incentivar y estimular el esfuerzo, colaboración y comportamiento de nuestros estudiantes, también apoyaremos a quienes necesitan de nuestro acompañamiento para que logren sus objetivos e ideales.

- Integrar y desarrollar las propuestas hechas por los padres y madres de familia así como los estudiantes, para formar comisiones y responsabilidades por cursos y espacios físicos en cuanto al cuidado, mantenimiento y embellecimiento del colegio.

#### Los vecinos (as), padres y madres de familia:

- Educar a nuestros hijos e hijas desde nuestros hogares a través del diálogo y del ejemplo para que cuiden y conserven en buen estado las instalaciones, espacios, mobiliario y elementos que componen el colegio. A Tener sentido de pertenencia para que sean personas responsables y le den el uso adecuado a los bienes y servicios públicos como el agua y la energía eléctrica. De la misma forma, nos responsabilizaremos por los costos o reparación de los daños que hagan nuestros niños y niñas.
- Atender y ser puntuales a la hora de ser citados por el colegio a reuniones, charlas o actividades, porque de esta manera demostraremos el amor y responsabilidad por nuestros niños y niñas.
- Colaborar y unir esfuerzos en la organización y desarrollo de actividades, campañas y jornadas de embellecimiento y ornato del plantel para que siempre haya un ambiente agradable y placentero para nuestros hijos, hijas y comunidad en general.
- Promover hábitos de respeto, cuidado y amor por sí mismos y por las demás personas sin importar el nivel jerárquico o social en la comunidad. Inculcarles valores y buenos modales de comportamiento dentro y fuera de la institución. Igualmente a mantener impecable su aspecto personal y portar adecuadamente el uniforme.

De esta manera, todos los integrantes de la comunidad educativa del **COLEGIO DISTRITAL NUEVA ESPERANZA**, nos comprometemos a seguir manteniendo y preservando las instalaciones de nuestro colegio, que recibimos en las mejores condiciones.

Sin perjuicio de las responsabilidades de estudiantes y padres de familia cada docente es responsable del buen uso e integridad física de los bienes muebles e inmuebles, equipos e implementos que el colegio ponga a su disposición para el ejercicio de su actividad profesional (Ley 734 y Decreto 2277 de 1979)

El estudiante es responsable de la buena utilización y conservación de bienes muebles e inmuebles, equipos e implementos que el colegio ponga a su servicio por lo anterior su uso indebido, deterioro, daño o pérdida provocada son considerados falta disciplinaria que obliga a la reparación o reposición del bien en un lapso breve.

*Parágrafo 1.* La secretaría del colegio llevará un registro de datos identificadores de los estudiantes que hayan incurrido en uso indebido, deterioro, daño o pérdida de los bienes del colegio con el propósito de hacerles responsables de su restitución al momento de adelantar trámites ante el colegio como: legalización de matrícula, generación de certificaciones o diligencias para graduación como requisito para recibir dichos documentos en secretaría o en ceremonia.

ASÍ EL COMPORTAMIENTO QUE SE TENDRÁN DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO SE REGULA ASÍ:

#### COMPORTAMIENTO EN EL AULA

El salón de clases es un lugar del colegio donde se orienta el aprendizaje y se socializa unos con otros

- 1.- El estudiante debe mostrar una actitud positiva que facilite al aprendizaje
- 2.- Las clases inician y terminan cuando el profesor lo indique, por lo tanto ningún estudiante debe salir del aula sin previa autorización del docente.
- 3.- El estudiante debe tener en cuenta las instrucciones dadas por el profesor al iniciar el año lectivo y al comienzo de cada clase.
- 4.- Al comenzar y finalizar cada clase, los estudiantes deben mantener el salón limpio y en condiciones normales de trabajo, de acuerdo a las instrucciones del docente.

41

### COMPORTAMIENTO EN LOS DESCANSOS

En el descanso los estudiantes deben permanecer fuera del aula, en los sitios indicados para tal fin, teniendo en cuenta que:

- 1.- El descanso debe aprovecharse para adelantar cualquier diligencia en las oficinas del colegio
- 2.- Todo juego o actividad que se desarrolle durante el descanso debe cumplir las normas establecidas, el respeto mutuo, la cultura, los buenos modales y el sano esparcimiento.
- 3.- En el colegio está prohibido hablar con personas externas o adquirir productos través de la malla de cerramiento.
- 4.- Con el toque del timbre que indica la finalización del descanso, el estudiante debe suspender toda actividad y dirigirse al aula de clase correspondiente.
- 5.- Dentro del colegio o portando el uniforme están prohibidas las manifestaciones de afecto entre parejas, por respeto a la comunidad educativa.

### COMPORTAMIENTO EN LOS BAÑOS

- 1.- Los servicios sanitarios deben quedar en perfecto estado de aseo después de su uso
- 2.- Los elementos deben emplearse correctamente, sin desperdicio.
- 3.- No se debe arrojar papel ni elementos extraños en los sanitarios para evitar su obstrucción.
- 4.- Es perjudicial para la salud consumir alimentos dentro de los baños.

### COMPORTAMIENTO EN EL USO DE LA TIENDA ESCOLAR.

La tienda escolar funciona únicamente durante el horario de descansos establecidos por el colegio, los estudiantes deben respetar a sus compañeros, así como a las personas que allí prestan el servicio.

La supervisión, vigilancia y cumplimiento de las normas es función del comité supervisor de la tienda escolar, el cual estará conformado por: 1 representante de los padres, el personero estudiantil, 1 representante de los docentes.

La tienda escolar es el espacio del colegio destinado al expendio de alimentos para el servicio de la comunidad educativa. Su función es la provisión de alimentos y productos nutritivos, higiénicamente preparados y precios accesibles a la comunidad educativa. Debe promover prácticas de alimentación saludable a través del cumplimiento de condiciones técnicas y de la articulación con el consejo académico para el diseño de estrategias pedagógicas y procesos para el fomento de la promoción de la salud de los y las estudiantes.

Los alimentos ofertados en la tienda escolar deberán propiciar una alimentación completa, equilibrada, suficiente, inocua, variada y adecuada. Además deberán promover en los escolares el crecimiento y desarrollo, favoreciendo su estado nutricional.

De manera permanente se deberá ofertar alimentos saludables como frutas enteras o en jugo, verduras, bebidas lácteas, quesos y combos que incluyan estos alimentos en combinación con



cereales, teniendo que representar como mínimo el cincuenta por cien (50%) de la oferta total de alimentos de la tienda escolar.

Los alimentos ricos en grasas saturadas, sal y azúcar como los snacks, refrescos y gaseosas no deberán superar el cincuenta por cien (50%) de la oferta total de alimentos de la tienda escolar. Todos los alimentos ofertados en la tienda escolar deben ser presentados de forma agradable y ubicarse en lugares visibles. Queda prohibido el expendio de chicles, bebidas energizantes, cigarrillos, licor y medicamentos en la tienda escolar.

42

### CONSUMO DEL REFRIGERIO

El Colegio Nueva Esperanza – IED como beneficiario del programa suministro de refrigerios ofrece diariamente a los estudiantes de los ciclos inicial, 1, 2 y 3 un refrigerio con el propósito de contribuir al desarrollo integral de niños y niñas en su proceso educativo y el mejoramiento de su calidad de vida.

La distribución de los refrigerios exige de directivos docentes, docentes y estudiantes garantizar unas condiciones con las que se buscan garantizar que el propósito del programa se alcance:

1. Para la distribución del refrigerio se emplea una canastilla plástica, esta ha de colocarse sobre una mesa o silla y no directamente en el piso,
2. Los estudiantes han de lavar sus manos antes de consumir el refrigerio,
3. Recibido el refrigerio el docente procederá a distribuirlo a los estudiantes en el menor tiempo posible,
4. Solamente los estudiantes beneficiarios han de consumir los refrigerios,
5. El refrigerio ha de consumirse dentro del aula bajo la dirección del docente,
6. El refrigerio no puede ser llevado fuera del aula o del colegio para su consumo,
7. El consumo de refrigerio es una oportunidad para educar por lo que el docente lo empleará pedagógicamente,
8. Los residuos sólidos como empaques, envolturas y cáscaras han de recolectarse de forma separada y devolverse dentro de la canastilla plástica para su disposición final,

### USO DE MORRALES DE SUEÑOS

El colegio Nueva Esperanza – IED como beneficiario del programa morrales cargados de sueños hará una entrega anual de morrales con útiles escolares a los estudiantes que de acuerdo al documento de caracterización presenten mayores grados de vulnerabilidad económica y a los provenientes de familias en condición de desplazamiento y estudiantes con discapacidades físicas con el propósito de contribuir a su desarrollo integral en su proceso educativo y el mejoramiento de su calidad de vida.

El estudiante beneficiario del programa morrales de sueños se compromete a hacer uso de forma personal e intransferible del morral y útiles que se le entregan por lo que a partir de la entrega de su material se presentará todos los días a las clases portando morral y útiles escolares para desarrollar las actividades de clase.

Cuando se encuentre que el morral o sus útiles son usados por una persona diferente se procederá a convocar a padres de familia o acudiente legal para que garantice la adopción de las acciones necesarias para que los elementos sean restituidos al estudiante beneficiario so pena de no poder disfrutar de estos el año siguiente.

### REGLAS PARA USO DEL BIBLIOBANCO Y LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

## Bibliobanco

Es el conjunto de recursos didácticos organizados que sirven de apoyo al proceso de aprendizaje facilitando el acceso inmediato a la información necesaria para el desarrollo de la actividad pedagógica. Esta conformado por los libros de texto, videos, juegos, posters y otros recursos que sirven de apoyo al docente para desarrollo de la actividad de clase.

Cada aula especializada cuenta con un bibliobanco responsabilidad de los docentes a cargo. Para su organización, cuidado y disponibilidad cada existen uno o más muebles integrales. El material disponible ha de presentarse ordenado y clasificado, los libros de texto estarán catalogados

## Biblioteca escolar.

*"Los libros han ganado mas batallas que las armas"*  
*Luprecio Leonardo de Argensola*

La biblioteca es la parte del colegio en la que se organizan materiales bibliográficos, audiovisuales y otros medios para ponerlos a la disposición de la comunidad educativa como soporte de los procesos de aprendizaje, del desarrollo del currículo, para el fomento de la lectura y la formación de una actitud investigativa, formando al estudiante para el aprendizaje autónomo y permanente; estimular la creatividad, la comunicación, facilita la recreación.

Para su buen uso se deben seguir las siguientes reglas:

1. Los usuarios de la Biblioteca serán estudiantes, docentes y padres de la comunidad educativa del colegio Nueva Esperanza – IED,
2. La biblioteca prestará servicio en un horario de Lunes a Viernes de 8:20 a.m. a 5:00 p.m. en jornada continua,
3. Los usuarios deberán cuidar y preservar las obras de la biblioteca escolar, haciéndose responsables en caso de roturas, manchas o pérdida del material,
4. Los usuarios podrán acceder a las obras de la biblioteca escolar de dos formas: por préstamo en Sala, o por préstamo a Domicilio,
5. Los préstamos a domicilio serán por un período de 3 (tres), con posibilidad de renovación por 3 (tres) días más,
6. Un usuario no podrá tener más de dos obras en su poder en préstamo a domicilio,
7. Las obras para préstamo domiciliario son las literarias, la colección de referencia es para uso exclusivo de consulta en sala,
8. Los locker de la biblioteca han de usarse para depositar dentro de ellos las pertenencias del usuario, este podrá llevar cuaderno y lapicero a la mesa para realizar su consulta,
9. En la biblioteca no se podrá consumir alimentos ni bebidas,
10. El usuario empleará un tono de voz bajo cuando se encuentre haciendo uso de los servicios de la biblioteca,
11. El usuario ofrecerá a los funcionarios de biblioteca buen trato,
12. El usuario se compromete a hacer uso adecuado y respetuoso de los recursos que se pongan a su servicio,
13. La biblioteca ofrecerá a los usuarios de forma exclusiva el servicio de consulta de información en internet.

## COMPORTAMIENTO EN LAS AULAS DE EDUMÁTICA

En las aulas de edumática los estudiantes deben cumplir las siguientes normas.

1. Está prohibido consumir alimentos y/o bebidas, esto incluye masticar chicle.
2. Está prohibido copiar, modificar o borrar el software instalado, o instalar archivos, juegos o programas de cualquier tipo.
3. En caso de duda respecto al funcionamiento del equipo se debe informar al profesor.
4. Está prohibido, mover, desconectar o abrir los equipos de las aulas.
5. El uso inadecuado de los equipos por parte de los estudiantes los hace responsables de los costos de mantenimiento o reparación a que haya lugar.
6. El ingreso a las aulas de edumática se podrá realizar solo con la expresa autorización del docente a cargo del aula.
7. El estudiante exhibirá un comportamiento respetuoso y responsable.
8. Se prohíbe realizar actuaciones que supongan algún peligro para los equipos informáticos allí instalados.
9. Los usuarios deberán cuidar y preservar la dotación de las aulas de edumática, haciéndose responsables en caso de daños o pérdida de elementos,
10. Es deber de cada estudiante cuidar sus pertenencias, la dotación de las aulas de edumática.
11. El estudiante debe permanecer en silencio o si necesita hablar hacerlo sin perturbar la comodidad y el trabajo de los demás.
12. Se prohíbe el acceso a portales y la distribución de información obscena, pornográfica o violenta.
13. Está prohibido el uso de teléfonos celulares dentro de la Sala de informática
14. No retirar ningún elemento perteneciente a la Sala de Cómputo y de aquellos que están trabajando o estudiando en la misma
15. El uso del Internet debe darse de manera responsable y en ningún caso para consultar temas que atenten contra la integridad Moral de la persona, del grupo o de la Institución.
16. Como en cualquier otro lugar de la Institución, mantener una actitud de respeto hacia los demás y uso correcto del uniforme escolar
17. Escuchar y obedecer las sugerencias impartidas por el Docente o Encargado del aula.
18. Al finalizar la clase el estudiante debe dejar el puesto de trabajo en completo orden y aseo.
19. El incumplimiento de las normas aquí establecidas, acarrea la suspensión del servicio en forma temporal o definitiva, además las acciones disciplinarias que ocasione la falta.

#### *Reglamento de uso del aula móvil de edumática*

1. El uso del aula móvil de edumática se realizará previa solicitud del docente y verificación de disponibilidad según programación.
2. Los PC del aula móvil se desplazarán exclusivamente desde el aula de edumática hacia aulas ubicadas en el nivel 3 del edificio de la sede Básica Secundaria y Media Vocacional.
3. El docente solicitante se presentará en el aula de edumática para recibir los pC y verificar el estado de estos así como el de los periféricos que les acompañen.
4. Al momento de la devolución del aula móvil de edumática el docente hará entrega de los pC y de los periféricos en igual estado del recibido. De haberse presentado algún tipo de novedad, daños o pérdidas, en los equipos el docente reportará detalladamente esta, haciéndose responsable de la gestión que garantice las reparaciones o reposiciones a que allá lugar a cargo de los Padres de familia o Acudientes legales del estudiante a quién se proporcionó el pC que registre la novedad.
5. En caso de que el docente no realice reporte detallado de la novedad se hará responsable de los costos de reparaciones o reposiciones para retornar a su estado inicial el pC.
6. Se aplicarán todas las disposiciones del reglamento de usos de las aulas de informática.

#### **COMPORTAMIENTO EN LOS LABORATORIOS DE CIENCIAS Y FÍSICA**

Para el trabajo en los laboratorios de ciencias, física y química los estudiantes deben cumplir con las siguientes normas:

1. El uso del laboratorio se realizará previa solicitud del docente y verificación de disponibilidad según programación.
2. Es requisito diligenciar el formato de control y préstamos de laboratorio y anexar copia de la guía de la práctica a desarrollar.
3. El desarrollo de la práctica se hará bajo la dirección del docente solicitante.
4. Previo al uso de un equipo el estudiante deberá recibir por parte del docente una instrucción para su correcta manipulación.
5. En los laboratorios no se podrá consumir alimentos o bebidas,
6. Los elementos devolutivos y las llaves de acceso al laboratorio se entregarán por parte del docente responsable del inventario al docente solicitante en la fecha y hora acordada por los dos.
7. El docente solicitante verificará el estado de los elementos devolutivos dejando registro de las novedades encontradas en el formato de control y préstamo de laboratorio.
8. Al momento de la devolución de los elementos devolutivos el docente hará entrega en igual estado del recibido. De haberse presentado algún tipo de novedad, daños o pérdidas, el docente reportará detalladamente esta, haciéndose responsable de la gestión que garantice las reposiciones a que allá lugar a cargo de los Padres de familia o Acudientes legales del estudiante a quién se proporcionó dicho elemento.
9. En caso de que el docente no realice reporte detallado de la novedad se hará responsable de los costos de reposición de los elementos devolutivos afectados.
10. El estudiante empleará como documento soporte de su actividad la guía de laboratorio que el docente haya anexado al momento de la solicitud del laboratorio.
11. No se permite el traslado de elementos devolutivos o consumibles fuera del laboratorio.
12. Al finalizar la práctica de laboratorio el estudiante dejará el puesto de trabajo perfecto orden y aseo.

### COMPORTAMIENTO EN EL AULA DE MÚSICA

1. El desarrollo de las clases se hará bajo la dirección del docente a cargo del aula.
2. Previo al uso de un instrumento o equipo el estudiante deberá recibir por parte del docente una instrucción para su correcta manipulación.
3. En el aula de música no se podrá consumir alimentos o bebidas, incluido el masticar chicles
4. El estudiantes debe regresar los instrumentos y materiales en las mismas condiciones que se recibieron y responder por los daños originados por el mal uso de ellos.
5. El estudiante debe asumir un comportamiento responsable y de respeto para con los compañeros
6. Es prohibido el juego de cualquier índole en el aula de música.
7. Al momento de la devolución de los instrumentos y equipos el docente verificará que el estudiante haga entrega en igual estado del recibido. De haberse presentado algún tipo de novedad, daños o pérdidas, el docente reportará detalladamente esta, haciéndose responsable de la gestión que garantice las reposiciones a que allá lugar a cargo de los Padres de familia o Acudientes legales del estudiante a quién se proporcionó dicho elemento.
8. En caso de que el docente no realice reporte detallado de la novedad se hará responsable de los costos de reposición de los elementos devolutivos afectados.
9. No se permite el traslado de instrumentos o equipos fuera del aula de música.
10. Cualquier falta cometida en el aula de música se aplicaran los correctivos de acuerdo a lo establecido en el presente pacto de convivencia.

## TITULO VIII: FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO, TALES COMO PERIÓDICOS, REVISTAS O EMISIONES RADIALES QUE SIRVAN DE INSTRUMENTOS EFECTIVOS AL LIBRE PENSAMIENTO Y A LA LIBRE EXPRESIÓN.

### PERIÓDICO ESCOLAR MURAL

El periódico mural es un medio de comunicación elaborado por los estudiantes bajo la dirección de los maestros. A través de este se ha de promover el sentido de pertenencia con la comunidad educativa, la sensibilidad por las necesidades del contexto, difundirá tradiciones y costumbres, promoverá el arte, la cultura y los valores, entre otros.

El periódico mural es una oportunidad para la promoción del trabajo colaborativo, la comunicación y el liderazgo.

### RADIO ESCOLAR

Es una herramienta pedagógica que favorece la creatividad y dinamiza los procesos pedagógicos, comunicativos y organizativos del colegio e introduce un nuevo lenguaje en el proceso de aprendizaje que favorece la interacción y las innovaciones educativas. Es además un espacio para que los estudiantes asuman roles principales en el proceso educativo, a través del trabajo colaborativo con docentes, administrativos, exestudiantes, vecinos y comunidad local.

Como escenario de encuentro y reflexión por medio de reportajes, dramatizados, mesas redondas, spot, debates y comentarios alrededor de la vida escolar y la propia del contexto desarrolla la educación para la ciudadanía, forma en valores, aporta a la sana convivencia.

### PÁGINA WEB

Es un sitio web periódicamente actualizado que recopila la información más relevante de la institución que favorece la comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa de una forma ágil, segura y oportuna. En el colegio Nueva Esperanza es administrado por el equipo directivo. La página se encuentra en el enlace <http://colegio.redp.edu.co/nuevaesperanza/>. Está basado en toda aquella información descentralizada que se recopila por parte de las directivas, profesorado y estudiantes del colegio por tanto los cambios en la información, se asocian automáticamente.



## TÍTULO IX: PADRES DE FAMILIA

Los Padres de familia son los principales educadores de sus hijos, por consiguiente, en la comunidad escolar, deben desempeñar eficazmente el papel de agentes educativos y mantener canales de comunicación que permitan generar mejores resultados; constituyéndose como mediadores en el aprendizaje de las diferentes etapas dadas por la institución y la cotidianidad, desde la cual se tiene que hacer significativo el aporte escolar.

47

### PERFIL DEL PADRE / MADRE DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES

El padre de familia neoesperancino debe ser participativo, responsable por las acciones que desarrolla la institución, así como ser respetuosos de la cultura y las dinámicas Corporativas, generador de espacios de comunicación al interior de la familia y la comunidad, comprometido con la formación integral de sus hijos, ante lo cual se interesa y preocupa por todos los aspectos que refieren al proceso formativo de los mismos.

### DERECHOS DE LOS PADRES

Los padres de familia tendrán derecho a escoger el tipo de educación para sus hijos. (Art. 68 Constitución Política)

Los siguientes son los derechos de los Padres de Familia y/o acudientes del Colegio Nueva Esperanza, habiendo elegido nuestra institución:

1. Velar y respaldar el derecho a la educación de sus hijos.
2. Tener información oportuna y real acerca del colegio, participando de manera consciente y activa en la elaboración, ejecución y control del Proyecto Educativo Institucional.
3. Pedir y recibir información oportuna de los procesos académicos y disciplinarios de su hijo/a, en el horario establecido por el colegio para atención de padres de familia y siguiendo el conducto regular establecido en este pacto de convivencia.
4. A realizar reclamos justos, mejorando la convivencia sana y pacífica en el desarrollo integral de sus hijos, asistiendo al Colegio con la adecuada sobriedad en presentación, trato y modales.
5. A recibir la colaboración de todos los estamentos de la institución para optimizar los resultados en el proceso de formación de sus hijos.
6. Conformar y participar en los diferentes espacios institucionales donde deben apoyar y orientar el trabajo formativo que ofrece el colegio.
7. Conocer el pacto de convivencia y participar en sus modificaciones a través de los estamentos de participación pertinentes.
8. Conocer con anterioridad las actividades programadas por la Institución contenidas en circulares firmadas por las directivas del colegio.
9. Ser tratado con respeto y consideración por parte de la comunidad educativa.
10. Recibir respuestas acerca de las observaciones y aclaraciones respetuosas que se soliciten a los docentes.
11. Elegir y ser elegido como miembro de las instancias de participación: Consejo directivo, Consejo de padres.

### DEBERES DE LOS PADRES

Los siguientes son los deberes de los Padres de Familia y/o acudientes del Colegio Nueva Esperanza, habiendo elegido nuestra institución:

1. Responsabilizarse de la información y de la educación de sus hijos en concordancia con los lineamientos establecidos por la Constitución Nacional, la ley general de educación, el código del menor, el PEI y el presente pacto de convivencia.
2. Dirigirse con respeto hacia los miembros de la comunidad educativa.



3. Enviar a el/la estudiante al colegio oportunamente, bien presentado, con el uniforme correspondiente y elementos necesarios para el buen desempeño de sus labores.
4. Controlar y orientar el trabajo que sus hijos deben realizar en casa para cumplir con sus compromisos escolares. Manteniendo un seguimiento continuo de su hijo(a) dentro del proceso formativo por medio de la revisión y firma diaria de la agenda estudiantil.
5. Asistir a las reuniones convocadas por el colegio y a las citaciones individuales que se les haga, en los días y horas señaladas.
6. Revisar la maleta con los útiles y demás prendas para evitar que sus hijos ingresen al colegio elementos ajenos o extraños a su quehacer estudiantil.
7. Apartar a su hijo/a de todas las situaciones de peligro físico o moral mediante la prohibición expresa de portar armas, frecuentar lugares prohibidos por la ley, tomar parte de actividades ilícitas, asociarse con otros a cometer delitos, hacer uso de sustancias tóxicas y psicoactivas, promover o participar en cualquier clase de desórdenes, corrupción de menores, consumo de cigarrillo o de bebidas alcohólicas dentro y fuera de la institución.
8. El proceso formativo se realiza de manera presencial, de ahí que el padre, la madre y/o acudiente velará para que su hijo(a) asista puntualmente a la institución y evitara solicitarlo con cualquier pretexto para retirarlo de la institución, salvo calamidad doméstica o enfermedad grave.
9. Presentar excusas justificadas, firmadas por los médicos y/o entidades acreditadas, que puedan respaldar el ejercicio de su profesión, para el caso de las inasistencias dentro de los tres días hábiles siguientes.
10. Reparar, reponer y/o responsabilizarse de daños, de cualquier índole o material, que provoque sus hijos en mobiliario o infraestructura de la institución.
11. Evitar la permisividad y encubrimiento de las actividades ilegales que realicen sus hijos.
12. Velar por el desarrollo integral de sus hijos e hijas para que este acompañamiento a su vez se vea reflejado en la construcción colectiva de una sociedad posible y transformadora.
13. Reconocer los derechos fundamentales de sus hijos (Convenio internacional derechos de niños y niñas) basándose en el afecto y la comprensión, siendo consientes de la riqueza humana que su conocimiento y aplicación tienen como resultado en el tejido social de toda la comunidad.
14. Cumplir con los horarios establecidos de ingreso y salida de los estudiantes de acuerdo a cada nivel.

### CAUSALES DE AMONESTACIÓN

Serán causales de amonestación (advertir a una persona que ha hecho algo reprobable) para los padres de familia y/o acudientes en los siguientes casos:

1. Violencia o agresión familiar.
2. Falsificación de documentos o suplantación de acudientes.
3. Desconocimiento del conducto regular para sus reclamos.
4. Agresión verbal o física a cualquier miembro de la comunidad educativa.
5. Incumplimiento del pacto de convivencia.
6. Ingresar al colegio en estado de embriaguez o bajo efecto de alucinógenos.
7. Ingresar al colegio portando cualquier clase de armas.
8. Incumplimiento en el pago o reposición de bienes Institucionales.
9. Desacato a los horarios programados por la institución a excepción de casos especiales.

### PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO CON ESTAS OBLIGACIONES

Los padres de familia y/o acudientes que incumplan sus obligaciones como agentes principales en el proceso formativo de sus hijos llevarán el siguiente proceso:

1. Convocatoria del padre o acudiente para analizar la situación y hacer el llamado de atención que quedará registrado en el observador del estudiante.
2. El padre de familia o acudiente debe justificar su inasistencia a las citaciones hecha por la Institución, ya que, después de tres citaciones por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa sin respuesta alguna (ya sea porque sus hijos no les entreguen las citaciones o porque usted no se quiera acercar) se reportará el caso al I.C.B.F. (Instituto colombiano de Bienestar Familiar).
3. Luego de aplicar el debido proceso y agotar los mecanismos institucionales, el Rector hará un informe por escrito que será enviado a comisaría de familia y/o Instituto colombiano de Bienestar Familiar.

**Parágrafo:** El colegio rendirá informe a las autoridades competentes con el objeto de que se adelanten las diligencias correspondientes de protección (artículo 43 numeral 2 del código para la infancia y adolescencia), en los casos de abandono o falta de cuidado por parte de los padres y cuando tal conducta persista desconociendo los oportunos requerimientos que les hayan sido presentados por parte del colegio.

## TÍTULO X: DOCENTES

### PERFIL DEL DOCENTE

El perfil del/la docente Neoesperancino debe presentar las siguientes características:

1. Vocación ante la responsabilidad y compromiso de ser docente.
2. Actitud positiva para aportar en la construcción de conocimiento pedagógico y didáctico, teniendo como base la reflexión de sus propias prácticas educativas.
3. Facilitador del aprendizaje, investigador, planificador y administrador de su quehacer educativo.
4. Interés permanente por su actualización y formación desde su campo disciplinar y personal, acorde con las demandas del contexto, para comprenderlo, intervenirlo y aportar en la solución de problemas del mismo.
5. Asume la ética como fundamento de su práctica pedagógica.
6. Respeta la individualidad y los derechos de sus estudiantes.
7. Orienta y genera espacios de participación comunitaria dentro y fuera del aula.
8. Tiene capacidad para exigir de manera adecuada y con convicción el cumplimiento de las responsabilidades de los estudiantes.
9. Con capacidad para evaluar el quehacer de la institución y autoevaluar su propio desempeño docente.
10. Humanista, comunicativo, orientador y promotor social e innovador.
11. Autónomo, reflexivo y dispuesto al cambio.
12. Idóneo y con un alto sentido de responsabilidad frente a la capacidad de superación personal y búsqueda de su propia felicidad.
13. Responsable en el manejo de las relaciones interpersonales y con un alto compromiso institucional.

### DERECHOS DE LOS DOCENTES

Son derechos de los docentes los consagrados en las normas legales vigentes: Ley 734 de 2002, Decreto 2277 de 1979 y Decreto 1278 de 2002. Así, son derechos de los docentes del colegio nueva esperanza:

1. Participar en el proceso de formulación y/o actualización del P.E.I. (Proyecto Educativo Institucional)
2. Participar en procesos de capacitación pedagógica y de formación como: inducción y reinducción de personal docente sin que genere incumplimiento de la asignación académica.
3. Recibir trato igualitario sin discriminación religiosa, filosófica, política, social o racial.
4. Derecho al debido proceso a través del que se garantiza legítima defensa y obtener una absolución o la medida correctiva que corresponda.
5. Conocer el calendario institucional, su asignación académica, horarios, y demás responsabilidades que se le asignen, según el área de su especialidad.
6. Recibir horarios de clase con una adecuada distribución, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes; para mejorar y aprovechar las horas libres en el diseño, elaboración y presentación de materiales didácticos y ayudas educativas.
7. Recibir trato respetuoso de directivos, compañeros, estudiantes y padres de familia,
8. Recibir los recursos necesarios para el desempeño de su labor como docente.
9. Solicitar y obtener permisos, licencias y comisiones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes Decreto 2277 de 1979 y Decreto 1278 de 2002,
10. Ser atendido en reuniones presididas por el rector en las que será escuchado para buscar solucionar asuntos de su interés.
11. Ejercer libremente la cátedra, teniendo autonomía y respeto por sus criterios de evaluación.
12. Ser evaluado con justicia y objetividad teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.

13. Participar en el proceso de elección de representantes del cuerpo docente ante el Consejo Directivo, Consejo Académico, Comité de Mantenimiento, Comité de convivencia y Supervisión Escolar.
14. Participar en reuniones pedagógicas y actividades programadas a nivel institucional, zonal, local, distrital y nacional en beneficio propio y de la institución.

### DEBERES DE LOS DOCENTES

Son deberes de los docentes los consagrados en las normas legales vigentes Ley 734 de 2002, Decretos 2277 de 1979 y Decreto 1278 de 2002. Así, son deberes de los docentes del colegio nueva esperanza:

1. Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones de su cargo.
2. Cumplir las órdenes inherentes a sus cargos que les impartan sus superiores jerárquicos, asignadas con respeto, amabilidad y cordialidad.
3. Dar un trato cortés a sus compañeros y a sus subordinados y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
4. Cumplir con el calendario, la jornada escolar, la jornada laboral y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo, según las disposiciones legales vigentes.
5. Velar por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes que le sean confiados; cuidando que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
6. Hacer uso de los bienes y recursos asignados para el desempeño de las funciones sustantivas de su cargo.
7. Buscar de manera permanente el incremento de la calidad del proceso de enseñanza – aprendizaje y sus resultados, mediante la investigación, la innovación y el mejoramiento continuo.
8. Mantener relaciones cordiales con los padres de familia, acudientes, estudiantes y compañeros de trabajo, promoviendo una firme vinculación y una cooperación vital entre la escuela y la comunidad y respetar las autoridades educativas siendo coherente en el discurso y en la práctica.
9. Ser modelo y ejemplo ante los miembros de la comunidad educativa en toda situación y lugar.
10. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
11. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
12. Responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta.
13. Poner en conocimiento del superior los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
14. Adelantar trámite interno para recibir permisos, licencias y comisiones.
15. Planificar actividades docentes de acuerdo a pautas y criterios establecidos en los Consejo de Profesores y entregar dicha planificación según fechas establecidas.
16. Conocer y hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar.
17. Cumplir con el horario de clases asignado. Iniciar la clase oportunamente y sin retrasos. No podrán interrumpir sus clases o demorar su inicio para atender a padres y apoderados o estudiantes. De la misma forma, dentro del horario asignado deberán asistir a los Consejos de Profesores y Reuniones Técnicas consignadas en el Calendario Anual del Establecimiento, a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección del Establecimiento determine.
18. Utilizar correctamente las planillas de Clases registrando asistencia de estudiantes, firmas y registro de notas, de acuerdo a criterios establecidos. El uso de las planillas de clases debe

- estar siempre bajo la responsabilidad de un profesor.
19. Cumplir con las disposiciones establecidas acerca de inasistencias, permisos y licencias, dando oportuno aviso.
  20. Garantizar el acompañamiento docente de los estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad cuando haya tramitado un permiso.
  21. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo.
  22. Todo profesor es responsable de velar por el cuidado, bienestar y disciplina de los estudiantes sin importar horario, curso o lugar.
  23. Construir estrategias de evaluación que respondan a un proceso continuo y dinámico, conocido por el estudiante en el que se deben incluir etapas de planeación, ejecución, retroalimentación y finalización.
  24. Dar a conocer a los estudiantes los indicadores de calidad como pautas para la valoración y asignación de calificación de las evidencias que soportan el desarrollo de competencias.
  25. Confeccionar informes bimensuales y semestrales de notas y desarrollo personal, certificados de estudio y actas de notas finales
  26. Atender en entrevista a los padres de familia o acudiente legal de los estudiantes que se encuentran bajo su dirección de grupo.
  27. Emplear la entrevista para ofrecer información oportuna y veraz sobre el proceso educativo del estudiante.
  28. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del estado.
  29. Participar en el proceso de formulación y/o actualización del proyecto educativo institucional.
  30. Participar en actividades académicas, culturales y recreativas que beneficien a la comunidad educativa.
  31. Mantener el aula que emplea limpia y en orden.
  32. Acompañar a los estudiantes en el momento de su ingreso a la jornada, así como al término de esta
  33. Los docentes que presten sus servicios a estudiantes de los ciclos inicial y 1 recibirán a los estudiantes en la puerta de acceso de la sede de preescolar y básica primaria. De igual forma harán entrega del niño o niña a los padres de familia o acudiente legal en la misma portería.
  34. Los docentes que presten sus servicios a estudiantes de los ciclos 2 y grado 5o recibirán a los estudiantes en la puerta de acceso de la sede de preescolar y básica primaria. Al término de la jornada organizarán al grupo de estudiantes con quienes se encuentren para llevarlos hasta la puerta de acceso donde saldrán en forma ordenada.
  35. Durante el descanso de estudiantes los docentes prestarán servicio de acompañamiento según la programación que para tal efecto se publique.
  36. Atender los asuntos de convivencia de los estudiantes que se presenten.
  37. Verificar y exigir el uso de uniforme completo (deportivo o de vestir omitiendo las mezclas y accesorios) con una adecuada presentación personal.
  38. Recopilar y facilitar la información solicitada por la institución o entidades externas (DILE, SED) relacionada con los estudiantes a su cargo.
  39. Establecer actividades y docentes de acompañamiento a sus cursos con anterioridad, en caso de ausencia total o parcial a la jornada laboral en caso de permiso, capacitación y otros casos que afecten la prestación del servicio educativo.
  40. Las demás que para el personal docente, determine las leyes y los reglamentos ejecutivos.

#### **Del director de grupo:**

1. Participar en el planeamiento y programación de la administración de estudiantes, según sean sus condiciones socioeconómicas y características personales.
2. Ejecutar el programa de inducción de los estudiantes del grupo confiado a su dirección.



3. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento a sus efectos en los estudiantes.
4. Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico en coordinación con los servicios de bienestar.
5. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.
6. Establecer Comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
7. Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los estudiantes del grupo a su cargo.
8. Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
9. Entregar los informes académicos y de comportamiento a los padres de familia de acuerdo a las fechas programadas en el cronograma de actividades o cuando sean requeridos.
10. Participar activamente en todas aquellas actividades en donde su grupo esté representado.
11. Diligenciar los informes y estadísticas (asistencia, convivencia, académicos, entre otros) solicitados a nivel interno y externo (contraloría, personería, DANE, DLE, entre otros) en los tiempos correspondientes.
12. Realizar informe de faltas disciplinarias para remisión a otras instancias.
13. Citar a padres de familia y establecer compromisos por problemáticas reiterativas en sus estudiantes (retardo, incumplimiento de uniforme, asistencia escolar, bajo rendimiento académico, uso inadecuado de lenguaje o equipos, entre otros)
14. Velar por el cumplimiento del presente manual.

#### **Del líder de campo de pensamiento y/o ciclo**

1. Organizar y coordinar las actividades del área, campo de pensamiento y/o ciclo conforme a los criterios establecidos a nivel curricular y de investigación.
2. Programar y presidir las reuniones de su respectiva área, campo de pensamiento y/o ciclo.
3. Asistir a las reuniones del consejo Académico e informar a los docentes las decisiones que se tomen en éste.
4. Elaborar el diagnóstico de las necesidades de su área, campo de pensamiento y/o ciclo junto con los otros docentes del área.
5. Presentar a Coordinación Académica los planes de actividades, de investigación y proyecto de su área, campo de pensamiento y/o ciclo.
6. Colaborar con la coordinación académica en la implementación de estrategias que conduzcan a elevar el nivel académico de los estudiantes de su área.
7. Coordinar las actividades extracurriculares que proyecte el trabajo del área, campo de pensamiento y/o ciclo.
8. Llevar inquietudes de los docentes del área al consejo académico y a la coordinación académica.
9. Recoger talleres y trabajos de los docentes en caso de ausencia de ellos.
10. Organizar el banco de preguntas del área, campo de pensamiento y/o ciclo.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **Del docente de área**

1. Participar en la elaboración del planteamiento y programación de actividades del área respectiva.
2. Programar, organizar y evaluar las actividades de enseñanza-aprendizaje de la asignatura o proyectos a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación en el ámbito del área y compromisos institucionales.
3. Llevar el registro de asistencia de sus clases e informar a coordinación cualquier anomalía.



4. Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y ser buen ejemplo en toda circunstancia y lugar.
5. Atender en los horarios establecidos a los padres de familia.
6. Atender cortésmente los reclamos y solicitudes de los estudiantes y resolver sus inquietudes de acuerdo con la normatividad existente.
7. Explicar con claridad a los estudiantes, al comienzo de cada periodo, los criterios que se tendrán en cuenta para el desarrollo de las actividades pedagógicas, evaluaciones y actividades complementarias de nivelación.
8. Promover entre los estudiantes el cumplimiento del Manual de Convivencia.
9. Mantener informados a los estudiantes sobre los logros alcanzados y los pendientes.
10. Participar en los Comités, Consejos en los cuales sea requerido.
11. Asistir puntualmente y participar en actos de la comunidad educativa.
12. Cumplir los turnos de acompañamiento cuando les sean solicitados.
13. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y plantearles soluciones adecuadas.
14. Propiciar un ambiente armónico y de respeto entre los miembros de la institución.
15. Diligenciar el observador del estudiante.
16. Elaborar las guías y material didáctico para las actividades de recuperación de los estudiantes.
17. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su cargo.
18. Ejercer la dirección de grupo, cuando le sea asignada.
19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

### ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES

Son estímulos de los docentes los contemplados en las siguientes normas: Decreto 2277/79 o Estatuto Docente Art. 37 a 43; Decreto 1278/02 o Estatuto de Profesionalización Docente, Art. 37; Ley 115/94, Art. 133; Ley 734/02 o Código Disciplinario Único, Art. 34

El valioso aporte de los educadores Neoesperancinos se estimulará de distintas maneras, así:

1. Reconocimiento en privado y en público por su eficiencia y responsabilidad en su trabajo.
2. Recomendaciones laborales, certificados de idoneidad, evaluaciones de desempeño.
3. Postulaciones para tener reconocimiento a nivel local, regional o nacional.
4. Ser postulado para recibir capacitación a nivel de diplomados, seminarios, postgrados o especialización.
5. Recibir apoyo para publicar las experiencias significativas de su experiencia pedagógica.
6. Toda mención de felicitación o reconocimiento escrito se hará con copia a la hoja de vida del educador.

## TÍTULO XI: DIRECTIVOS DOCENTES

### RECTOR

#### Perfil

1. Generador de espacios de construcción académica e investigativa.
2. Promotor de espacios de investigación e innovación pedagógico.
3. Partícipe de procesos de reflexión pedagógica en la institución.
4. Generador de espacios de participación en las distintas instancias de la institución educativa.
5. Promotor del trabajo en equipo y la toma de decisiones consensuadas.
6. Capacidad para orientar y determinar colectivamente los rumbos de la institución educativa.
7. Comprometido con los procesos de formación de los estudiantes.
8. Capacidad para responder a los compromisos institucionales.
9. Humanista, comunicativo, orientador y promotor social e innovador.
10. Autónomo, reflexivo y dispuesto al cambio.
11. Capaz de superarse en el ámbito personal buscando su propia felicidad.

55

#### Funciones

1. Representar legalmente a la institución educativa.
2. Orientar la elección del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;
3. Orientar la ejecución del PEI y aplicar los lineamientos señalados por la Secretaría de Educación Departamental.
4. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
5. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
6. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;
7. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
8. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico;
9. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y manual de convivencia;
10. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del proyecto educativo institucional;
11. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
12. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas y la comunidad local.
13. Conceder a su criterio los permisos especiales y las licencias a los profesores y empleados cuando éstos sean solicitados.
14. Velar por el bienestar del personal a su cargo.
15. Establecer criterios para dirigir la institución de acuerdo con las normas vigentes.
16. Planear y organizar con los coordinadores las actividades curriculares de la institución.
17. Establecer canales y mecanismos de comunicación con las diferentes instancias educativas.
18. Presidir y supervisar las actividades de bienestar y proyección a la comunidad.
19. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
20. Elaborar anteproyectos del presupuesto y del fondo de servicios educativos en colaboración con el pagador, presentarlo a la entidad correspondiente para su aprobación y controlar su ejecución de acuerdo a las normas vigentes.

21. Ordenar el gasto del plantel.
22. Administrar el personal de la institución de acuerdo a las normas vigentes.
23. Administrar los bienes y dineros del plantel en coordinación con el almacenista y el pagador.
24. Hacer cumplir la asignación del gasto de acuerdo a las normas vigentes.
25. Dirigir y participar en la ejecución del programa anual de la evaluación de la institución y enviar el informe a la dependencia administrativa correspondiente.
26. Asignar en su ausencia temporal las funciones de rector a su coordinador de acuerdo a las normas vigentes.
27. Aprobar el cupo y proceso de matrícula de los estudiantes que ingresan al plantel.
28. Realizar las funciones que se establecen en la Ley 715 del 2001 y que no estén enunciadas anteriormente.
29. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.
30. Convocar y presidir los Consejos Directivo y Académico, ordinaria y extraordinariamente.
31. Impulsar los principios y procesos que rigen el PEI, buscando su permanente actualización, coordinación y coherencia.
32. Crear espacios de participación y desarrollo democrático en la institución, manteniendo activas las relaciones entre diversos estamentos de la comunidad.
33. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para tal efecto.
34. Conocer y comunicar permanentemente las nuevas disposiciones legales frente al proceso educativo.
35. Velar por el buen mantenimiento de la planta física y el buen funcionamiento de los equipos y el material en general.
36. Impulsar y facilitar la capacitación de los diferentes miembros de la comunidad educativa de acuerdo con los cambios y orientaciones de las políticas educativas y las necesidades del PEI.
37. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y
38. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional y la ley señale.

## COORDINADOR

### Perfil

1. Disposición y capacidad para convocar a la comunidad de docentes en un proyecto pedagógico conjunto.
2. Actitud positiva para aportar en la construcción de conocimiento pedagógico y didáctico, teniendo como base la comprensión de los procesos
3. Capacidad para trabajar en equipo y aprender de las experiencias de los docentes.
4. Interés permanente por su actualización y formación desde su campo profesional y personal, acorde con las demandas del contexto, para comprenderlo, intervenirlo y aportar en la solución de problemas del mismo.
5. Asume la reflexión y la crítica como elementos fundamentales de su quehacer.
6. Respeto al trabajo individual y Dinamizador de procesos de formación de los estudiantes desde las orientaciones y acompañamiento realizado a los docentes de la institución.
7. Capacidad para desarrollar acciones de seguimiento a los procesos de formación promovidos por la institución.
8. Humanista, comunicativo, orientador y promotor social e innovador.
9. Autónomo, reflexivo y dispuesto al cambio.
10. Idóneo y con un alto sentido de responsabilidad frente a la capacidad de superación personal.

11. Responsable en el manejo de las relaciones interpersonales y con un alto compromiso institucional con el colectivo de la comunidad de docentes.
12. Orienta y genera espacios de participación comunitaria dentro y fuera del aula.
13. Asume una actitud de trabajo colectivo, generando participación en los otros.
14. Construye conjuntamente con los docentes espacios para la discusión y reflexión sobre los procesos pedagógicos de manera participativa y consensuada.
15. Con capacidad para evaluar el quehacer de la institución y auto evaluar su propio desempeño como coordinador.

### Funciones Coordinador Académico

1. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI.
2. Participar en el Consejo Académico, en el Comité de Evaluación y Promoción y en los otros que sea requerido.
3. Colaborar con el rector en la planeación, programación académica y evaluación Institucional de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
4. Organizar a los profesores por áreas de acuerdo a las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
5. Realizar el seguimiento académico a estudiantes reportados por la comisión de evaluación u promoción con dificultades o que demuestren talentos especiales, apoyado desde orientación.
6. Acompañar y asesorar a los docentes en su desempeño pedagógico y en el desarrollo del plan curricular. (programaciones, plan de asignatura, proyectos pedagógicos, evaluaciones).
7. Llevar los registros y controles necesarios del proceso por periodo de los estudiantes (Resúmenes académicos).
8. Asesorar y controlar las actividades pedagógicas complementarias.
9. Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general del plantel en colaboración con los líderes de ciclo y coordinador de convivencia y presentarlo al rector para su aprobación.
10. Liderar proyectos académicos que promuevan la investigación pedagógica y científica en la institución.
11. Rendir periódicamente informe al rector del plantel sobre el resultado de las actividades académicas.
12. Presentar al rector las necesidades de material didáctico de las áreas.
13. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y material confiado a su manejo.
14. Coordinar la entrega y recolección de los talleres y trabajos asignados por los docentes de las áreas a los estudiantes en caso de ausencia del docente y orientar su ejecución.
15. Organizar el banco de preguntas para el área.
16. Asistir a las reuniones del Consejo Académico e informar sobre las decisiones que en éste se tomen.
17. Establecer el horario de atención a los padres de familia y a los estudiantes.
18. Impulsar los principios y procesos que rigen el Proyecto Educativo de la institución, buscando su permanente comunicación, actualización, evaluación y coherencia.
19. Crear espacios de participación y desarrollo democrático en la institución, manteniendo activas las relaciones con los diversos estamentos de la comunidad.
20. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y demás personal a su cargo y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para tal efecto.
21. Velar por el buen mantenimiento de la planta física y el buen funcionamiento de los equipos y materiales en general.
22. Impulsar y facilitar la capacitación de los diferentes miembros de la comunidad educativa de acuerdo con los cambios y orientaciones de las políticas educativas y las necesidades del PEI.

23. Promover el sentido de pertenencia a la educación.
24. Atender oportuna y respetuosamente a las personas que lo soliciten, manteniendo una actitud de apertura y escucha para recibir sugerencias, opiniones, propuestas y buscar solucionar las diferentes inquietudes.
25. Crear espacios que fortalezcan el trabajo en equipo.
26. Tomar decisiones cuando se requieran soluciones inmediatas acordes con el conducto regular, ejerciendo las funciones disciplinarias que le atribuyen la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
27. Informar a la comunidad educativa sobre la organización de actividades, cambios en el cronograma y otros.
28. Hacer reconocimiento e incentivar a las personas que aportan de manera significativa en beneficio de la comunidad educativa.
29. Velar por la excelencia académica y convivencia armónica.
30. Informar, orientar y asesorar periódicamente, a través de los directores de grupo, a los padres de familia en el proceso académico de los estudiantes con compromiso académico. Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las señaladas por la ley.

#### **Funciones Coordinador de Convivencia**

2. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI.
3. Presidir las comisiones de evaluación de convivencia y rendir los informes correspondientes a la rectoría.
4. Orientar las direcciones de grupo con los profesores titulares para propiciar un ambiente óptimo de convivencia y estudio.
5. Rendir periódicamente informe al rector del plantel sobre las actividades de su dependencia.
6. Participar en el planeamiento general y elaboración de horarios de clase.
7. Participar en la elaboración del organigrama y cronograma de actividades del colegio
8. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos, muebles y material confiados a su manejo.
9. Hacer el seguimiento comportamental de los estudiantes a su cargo.
10. Participar activamente en los comités de convivencia y comisiones de evaluación y promoción.
11. Convocar y presidir las reuniones del comité de convivencia.
12. Establecer y hacer cumplir los turnos de acompañamiento y vigilancia de los profesores en las diferentes actividades del colegio.
13. Informar, orientar y asesorar a los padres de familia en el proceso de disciplina o comportamental de sus hijos.
14. Exigir la buena presentación y puntualidad de los estudiantes.
15. Velar por el cumplimiento de las normas del manual de convivencia.
16. Reunirse periódicamente con los monitores comportamentales de cada curso.
17. Orientar y realizar el seguimiento respectivo para que el alumnado permanezca dentro de sus aulas durante el tiempo de clase.
18. Participar en las actividades académicas y de convivencia que se realicen en el plantel.
19. Impulsar los principios y procesos que rigen el Proyecto Educativo de la institución, buscando su permanente comunicación, actualización, evaluación y coherencia.
20. Crear espacios de participación y desarrollo democrático en la institución, manteniendo activas las relaciones con los diversos estamentos de la comunidad.
21. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y demás personal a su cargo y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para tal efecto.
22. Velar por el buen mantenimiento de la planta física y el buen funcionamiento de los equipos y materiales en general.



23. Impulsar y facilitar la capacitación de los diferentes miembros de la comunidad educativa de acuerdo con los cambios y orientaciones de las políticas educativas y las necesidades del PEI.
24. Promover el sentido de pertenencia a la educación.
25. Atender oportuna y respetuosamente a las personas que lo soliciten, manteniendo una actitud de apertura y escucha para recibir sugerencias, opiniones, propuestas y buscar solucionar las diferentes inquietudes.
26. Crear espacios que fortalezcan el trabajo en equipo.
27. Tomar decisiones cuando se requieran soluciones inmediatas acordes con el conducto regular, ejerciendo las funciones disciplinarias que le atribuyen la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
28. Informar a la comunidad educativa sobre la organización de actividades, cambios en el cronograma y otros.
29. Hacer reconocimiento e incentivar a las personas que aportan de manera significativa en beneficio de la comunidad educativa.
30. Velar por la excelencia académica y convivencia armónica.
31. Solicitar informe a los directores de grupo de los estudiantes con dificultades en convivencia para la firma de compromisos o resolución de actas de apertura de procesos.
32. Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo a la naturaleza de su cargo y las señaladas por la ley.

#### **DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES**

1. Ser respetados en su autoridad.
2. Manifestar iniciativas que contribuyan con la formación de la Comunidad Educativa.
3. Ejercer su labor en condiciones apropiadas.
4. Recibir apoyo y solidaridad.
5. Participar en eventos de su competencia.

#### **DEBERES DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES**

1. Ejercer autoridad pedagógica, ética y cultural.
2. Dimensionar y potenciar el ejercicio de la comunidad académica.
3. Asumir de manera propositiva y con perspectiva el desarrollo del PEI
4. Dirigir y coordinar la marcha de la institución.
5. Dar a conocer sus funciones a la Comunidad Educativa.
6. Revertir el conocimiento hacia la comunidad educativa.

**PARAGRAFO:** Los directivos docentes ejercen y reciben los mismos derechos y estímulos que los docentes.



## TÍTULO XII: ORIENTADOR

El ejercicio de la profesión del orientador educacional esta previsto en la ley n° 5.564 del 12.12.68, que dice, en parte: "La orientación escolar será atribución exclusiva de los profesionales de quienes trata la ley". Esta ley fue reglamentada el 25/9/73 por el decreto n° 72.846 que dice:

Art. 1° Constituye el objeto de la orientación escolar la asistencia al educando, individualmente o en grupo, en el ámbito de la enseñanza de primer y segundo grados, procurando el desarrollo integral y armonioso de su personalidad ordenando e integrando los elementos que ejercen influencia en su formación y preparándolo para el ejercicios de las opciones básicas.

### Perfil

El orientador significa, denota, es humanista y atiende a padres de familia, estudiantes y comunidad a través de las visitas domiciliarias. Su quehacer socio-afectivo y laboral abarca el campo comunitario, visita los salones, hace parte de la Red de Buen Trato, Escuelas Saludables, Comités de Prevención (niño trabajador, desplazados, drogadicción, abuso sexual).

Vale la pena resaltar la labor pedagógica y de Reeducción del Orientador Escolar como verdaderos amigos de los estudiantes y conciliadores de los conflictos Institucionales. Es el que junto a los educandos, profesores, padres y dirección, pone en práctica una filosofía de educación que todos deben seguir. El orientador escolar tiene una importancia relevante en el proceso formativo de la escuela.

Las condiciones personales del orientador escolar son:

1. Capacidad para tratar a las personas, de iniciativa y liderazgo, de empatía, para conquistar y mantener la confianza de los educandos y demás personas involucradas en el proceso educativo.
2. Capacidad de colaboración con el personal de servicio de orientación escolar, de adaptación a nuevas situaciones.
3. Discreción, empatía, sensibilidad, comprensión, tolerancia, simplicidad, modestia, buen humor, honestidad, coherencia, flexibilidad, equilibrio emocional, entre otras.

### FUNCIONES

1. Constante contacto con los profesores, con quienes debe tratar de desarrollar un trabajo de equipo.
2. Permanente actitud de evaluación del trabajo realizado, con el fin de efectuar constantes ajustes en los planes de trabajo, para volverlos objetivos y eficientes.
3. Fomentar una comunicación fluida y eficaz entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.
4. Diseñar y desarrollar programas especiales de asesoría personal tales como la Escuela de padres y Proyecto de vida, etc.
5. Realizar visitas domiciliarias, en casos especiales que lo ameriten.
6. Citar y dialogar con las Madres o Padres de familia y/o Acudiente y Estudiante que manifieste actitudes y comportamientos que influyan negativamente en su rendimiento académico o convivencia social.
7. Asesorar y orientar a los estudiantes en la solución de problemas personales, familiares, académicos y disciplinarios.
8. Desarrollar charlas y talleres con los diferentes grupos de acuerdo con las necesidades de los estudiantes y las sugerencias dadas por los directores de curso.

9. Orientar y asesorar a los padres de familia y a los docentes en el proceso de formación integral del estudiante.
10. Atender y brindar orientación a los profesores y coordinadores en las dificultades con los estudiantes a nivel individual o grupal.
11. Programar charlas y talleres de orientación vocacional en los grados noveno décimo y undécimo.
12. Orientar y asesorar los proyectos de educación sexual, de prevención de drogas, transversales y alcoholismo.
13. Ayudar al estudiante de la institución a descubrir sus aptitudes e intereses según la Ley 115 y sus Decretos reglamentarios.
14. Organizar y orientar a los estudiantes para la realización de las pruebas del SABER u otras de similar importancia.
15. Establecer la detección oportuna y el apoyo y la orientación en casos de malnutrición, maltrato, abandono, abuso sexual, violencia intrafamiliar, y explotación económica y laboral, las formas contemporáneas de servidumbre y esclavitud, incluidas las peores formas de trabajo infantil.
16. Proteger eficazmente a los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla de parte de los demás compañeros o profesores.
17. Impedir la agresión física o psicológica, los comportamientos de burla, desprecio y humillación hacia los niños, niñas y adolescentes con dificultades de aprendizaje, en el lenguaje o hacia niños o adolescentes con capacidades sobresalientes o especiales.
18. Prevenir el tráfico y consumo de todo tipo de sustancias psicoactivas que producen dependencia dentro de las instalaciones educativas y solicitar a las autoridades competentes acciones efectivas contra el tráfico, venta y consumo alrededor de las instalaciones educativas.
19. Reportar a las autoridades competentes, las situaciones de abuso, maltrato o peores formas de trabajo infantil detectadas en niños, niñas y adolescentes.
20. Orientar a la comunidad educativa para la formación en la salud sexual y reproductiva y la vida en pareja.
21. Contribuir al pleno desarrollo de la personalidad de los educandos, en particular en cuanto a:
  - a. La toma de decisiones personales;
  - b. La identificación de aptitudes e intereses;
  - c. La solución de conflictos y problemas individuales, familiares y grupales;
  - d. La participación en la vida académica, social y comunitaria;
  - e. El desarrollo de valores, y
  - f. Las demás relativas a la formación personal de que trata el artículo 92 de la ley 115 de 1994.
22. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
23. Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**PARÁGRAFO:** Los orientadores ejercen y reciben los mismos derechos y estímulos que los docentes.

### TÍTULO XIII: FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS

#### PERFIL

1. Capacidad para desarrollar sus funciones de manera responsable y autónoma conforme a los objetivos de la institución.
2. Capacidad para desarrollar acciones de seguimiento a las labores que desarrolla.
3. Alta capacidad para prestar un servicio con amabilidad, cordialidad y eficiencia.
4. Humanista y comunicativo.
5. Con un alto sentido de responsabilidad frente a capacidad de superación personal.
6. Responsable en el manejo de las relaciones interpersonales y con un alto compromiso institucional.

Parágrafo: El personal de servicios generales y celaduría son reconocido como parte de la Comunidad Educativa aunque contractualmente dependan de una empresa prestadora de servicios.

#### DEBERES

2. Cumplir a cabalidad la jornada laboral reglamentaria.
3. Cumplir con las funciones asignadas por el rector y contempladas en el documento de acuerdos.
4. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario al cumplimiento de las funciones propias de su cargo.
5. Velar y responde por la conservación de las instalaciones, muebles, enseres y demás elementos de la institución.
6. Dar trato amable y cordial a todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Suministrar la información oportuna a las personas que lo solicitan.
8. En el tiempo laboral no abandonar sus funciones ni instalaciones del plantel sin justificación ni previo permiso de su jefe inmediato.
9. Atender oportunamente las orientaciones dadas por las directivas de la institución.
10. Abstenerse de solicitar préstamo de dinero a los estudiantes y/o docentes.
11. Mantener en perfecto estado de orden y aseo las dependencias a su cargo.
12. Reportar oportunamente las anomalías detectadas en la planta física y demás bienes escolares.
13. Abstenerse de delegar sus responsabilidades y funciones a terceras personas.
14. Asumir las demás labores establecidas por las autoridades competentes, se acuerden o estén contempladas en el manual de funciones.

#### DERECHOS

1. Recibir trato cordial y amable por todos los miembros de la comunidad.
2. Solicitar permisos justificados por motivos de salud, calamidad doméstica o causas fortuitas.
3. Ser tratad@ con consideración y respeto ante el desempeño de sus labores.
4. Participar de agrupaciones sociales y recibe capacitación si así lo desea.
5. Recibir estímulos y reconocimientos por su excelente desempeño de sus deberes.
6. Poseer los demás derechos que le conceden las normas, la constitución, las leyes y los que son de carácter universal.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

##### Secretaría académica.

1. Llevar el libro de actas de grado y mantenerlo al día.
2. Realizar el proceso de matrícula de los estudiantes.

3. Realizar el acta de graduación de los estudiantes.
4. Responsabilizarse de la actualización de los libros de matrícula, admisiones,
5. Recopilar los registros académicos, recuperaciones, validaciones, asistencia y actas de reuniones.
6. Responder por el manejo y organización del archivo de la Secretaría Académica.
7. Responder por el estado de los equipos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
8. Organizar los archivos en forma funcional y expedir los certificados y constancias de estudio de los estudiantes y exestudiantes.
9. Firmar conjuntamente con la rectora los diplomas y actas de grado.
10. Elaborar las listas de los estudiantes para efectos docentes y administrativos
11. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes, personal docente y administrativo.
12. Llevar registros de servicio de funcionarios de la institución.
13. Gestionar ante la Secretaría de educación el registro de los libros reglamentarios, certificados de estudio y tramitar los diplomas.
14. Establecer un horario para la atención de estudiantes y padres de familia.
15. Solicitar actualización a los directores de grupo de documentación e información personal de los estudiantes, para así poder suministrarla oportunamente cada vez que sea solicitada.
- 16.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### Almacenista

1. Suministrar los elementos que le sean requeridos por el personal autorizado.
2. Recibir e inventariar los materiales y elementos que ingresen al almacén.
3. Llevar el registro de inventario de los elementos devolutivos que legalmente requieran inventariarse.
4. Elaborar el plan de necesidades de elementos devolutivos y de consumo que la institución requiera para cada vigencia.
5. Rendir las cuentas que le son solicitadas en la periodicidad requerida por la autoridad competente.
6. Solicitar las cotizaciones de adquisiciones cuando éstas sean requeridas.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### Pagador

1. Planear programar y ejecutar las actividades de la pagaduría.
2. Acudir a los comités en la que sea requerida.
3. Controlar los recursos financieros de la institución.
4. Manejar las cuentas bancarias y llevar al día los libros reglamentarios.
5. Reclamar oportunamente los extractos y reportes en los bancos.
6. Elaborar el plan de cuentas de pago y los informes para entregar al contador mensualmente.
7. cancelar los compromisos adquiridos por la institución
8. Solicitar las cotizaciones que sean requeridas para la adquisición de elementos.
9. Realizar los descuentos de ley y hacer los giros a las entidades correspondientes.
10. Elaborar los cuadros solicitados por la secretaria de educación.
11. Controlar el inventario general de la institución.
12. Llevar ordenadamente el archivo de la dependencia.
13. Recibir a satisfacción las obras contratadas por la institución en coordinación con la rectoría.

14. Responder por el manejo adecuado de los bienes muebles y equipos que le sean entregados.
15. Realizar las órdenes de compra y de servicios ordenadas por la Rectoría o el Consejo Directivo.
16. Elaborar conjuntamente con el rector el anteproyecto de presupuesto.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **Bibliotecario**

1. Orientar las consultas realizadas por profesores, estudiantes y usuarios autorizados y atender el préstamo de libros, enciclopedias en CD de la biblioteca del colegio
2. Facilitar a los estudiantes y a los usuarios autorizados el acceso a los computadores del colegio.
3. Verificar que se dé buen uso de los documentos de consulta dados en préstamo y evitar el deterioro y daño de los mismos.
4. Clasificar, ordenar, registrar y mantener vigente el inventario de los libros y documentos según las normas internacionales de bibliotecología y facilitar la búsqueda de la información requerida.
5. Permanecer en la biblioteca en el horario establecido para la atención de los usuarios.
6. Manejar los equipos de sonido, video y de sistemas que están a su cargo y mantenerlos en buen estado.
7. Hacer cumplir a los usuarios las normas básicas de comportamiento, higiene, presentación y ambiente adecuado que ésta requiere.
8. Elaborar el proyecto de Reglamento Interno de la Biblioteca y presentarlo al rector para su aprobación.
9. Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos realizados.
10. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y estudiantes para indicar la adecuada utilización de la biblioteca y para promover su utilización.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo a la naturaleza del cargo.

### **Auxiliar Administrativo**

1. Digitar los oficios y documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato.
2. Elaborar cuadros y estadísticas que le sean requeridos a la dependencia.
3. Atender con cortesía al personal docente, administrativo, de la comunidad estudiantil y los demás que requieran información de la dependencia.
4. Atender oportuna y respetuosamente las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes a las personas que sean requeridas.
5. Suministrar prudentemente la información que le sea requerida.
6. Recibir y dar curso oportuno a la correspondencia entrante y saliente de la dependencia.
7. Responder por la seguridad de los elementos y bienes que le sean entregados y dar buen uso a los mismos.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **Auxiliar de Servicios Generales**

El plantel cuenta en la actualidad con los servicios de funcionarias de servicios generales para las labores de aseo, quienes pertenecen a la nómina de una empresa privada contratada por la Secretaría de Educación Distrital.

La empresa prestadora de Servicio de aseo posee su propio reglamento, sistema de control y organización. Sin embargo, al interior de la institución, la auxiliar asume compromisos específicos,

según sus funciones.

1. Velar por el aseo y buena presentación de las áreas y zonas que le sean asignadas.
2. Velar por el buen estado y conservación de oficinas de directivos docentes y personal administrativo, salones de clase, pupitres, biblio-bancos, ventanales, puertas, local de biblioteca, sala de profesores, laboratorios, sistemas, proyecciones, baños, zonas verdes, pileta del Sagrado Corazón y jardines de la institución.
3. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas.
4. Informar sobre cualquier novedad irregular ocurrida en la zona o en los equipos entregados para el desempeño de sus funciones.
5. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
6. Prestar servicios de mensajería, cuando el rector lo requiera.
7. Consignar en los registros de control las anomalías detectadas e informar oportunamente sobre las mismas a la autoridad competente.
8. Arreglar y mantener en buen estado y presentación la ornamentación de la institución.
9. Preparar y suministrar el tinto, las aromáticas o las bebidas requeridas por los empleados de la zona que le sea asignada.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

#### **Auxiliares de Servicios de Seguridad**

El plantel cuenta en la actualidad con los servicios de vigilancia, quienes pertenecen a la nómina de una empresa privada contratada por la Secretaría de Educación Distrital.

La empresa prestadora de Servicio de vigilancia posee su propio reglamento, sistema de control y organización. Sin embargo, al interior de la institución, los vigilantes asumen compromisos específicos, según sus funciones.

1. Ejercer vigilancia permanente y dar cuenta de la seguridad de las áreas e instalaciones de la institución.
2. Vigilar y controlar el ingreso y salida de personas, vehículos y objetos de la institución.
3. Colaborar con la prevención y control de las situaciones de emergencia.
4. Informar oportunamente al rector las anomalías que detecte en su turno de vigilancia.
5. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
6. Impedir el ingreso de personas extrañas y de objetos prohibidos.
7. Llevar y recoger la correspondencia a los sitios que determine la rectoría y la secretaría de la institución.
8. Abrir y cerrar a la hora designada la puerta principal para el ingreso y salida de los estudiantes y demás personal que labora en el plantel, de conformidad con las instrucciones recibidas de su jefe inmediato.
9. Permanecer dentro de las instalaciones del colegio durante su jornada laboral y no retirarse del mismo sin la autorización de la autoridad competente.
10. Exigir a los estudiantes en horas de clase el respectivo permiso firmado por el coordinador o profesor de vigilancia para salir del colegio.
11. Cuidar de los carros y bicicletas que se dejan en la zona de parqueadero de la institución.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.





**COLEGIO NUEVA ESPERANZA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL**  
**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Resolución 5695 del 12 de Diciembre de 2006,**  
**Resolución 2534 del 28 de agosto de 2002 y Decreto 5581 del 11 de Agosto de 1997**  
**DANE: 11100124647 NIT: 830041897-6**



#### **TÍTULO XIV: VIGENCIA**

El presente manual de convivencia rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el pacto de convivencia 2010 – 2011.

Publíquese y cúmplase

**JAIME HERNANDO GÓMEZ FIGUERO**  
**RECTOR**