

MANUAL DE CONVIVENCIA PREESCOLAR ASPAEN ALMIRÁN

Fecha de elaboración: Octubre de 2022

VISIÓN

Reforzaremos la investigación pedagógica para hacer más visible la educación personalizada, inclusiva y diferenciada y así lograr mayor cobertura apoyados en excelencia en gestión, metodologías de vanguardia y nuevas tecnologías.

MISIÓN

ASPAEN Preescolar Almirán es una institución promovida por padres de familia y destinada a secundarlos en su misión de ser los primeros educadores de sus hijos. Su proyecto educativo de formación personal integral dirigido a niños y niñas desde un año y hasta los cinco años armoniza el trabajo de los diversos agentes formativos que interactúan con el niño, para lo cual fomenta la formación personal de los padres de familia, profesoras y demás integrantes de la comunidad educativa.

A partir de una concepción de la persona humana conforme con el Magisterio de la Iglesia Católica, desarrolla su trabajo formativo contando con la asesoría espiritual del Opus Dei.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- ✓ La educación impartida por el Preescolar Almirán es de inspiración cristiana, con plena fidelidad al Magisterio de la Iglesia Católica, dentro de una clara secularidad, por lo tanto, abierta a personas de todos los credos.
- ✓ Inculcamos en los niños hábitos de piedad como una manera de introducirlos en la fe católica y así establecer

en ellos una relación de confianza, agradecimiento y cariño hacia Dios y la Virgen María.

- ✓ La formación humana y espiritual tiene como fundamento el espíritu del Opus Dei y está orientada a que cada persona alcance la unidad de vida en un clima de libertad responsable y sentido sobrenatural.
- ✓ Los padres de familia son por naturaleza, los primeros y principales formadores de sus hijos. El Preescolar Almirán es una iniciativa propia de padres de familia; por lo anterior, el orden en la formación es: primero los padres de familia, segundo las profesoras y tercero los niños.
- ✓ La unidad de los padres de familia, las profesoras y los niños, es esencial para llevar a cabo la tarea educativa.
- ✓ El respeto profundo a cada persona, la valoración positiva del esfuerzo, de las virtudes y de los valores humanos, es el ambiente en el cual se genera la educación en el Preescolar Almirán.
- ✓ Educamos con un sentido positivo aprovechando al máximo las capacidades y valores, afirmando y desarrollando su personalidad, con el fin de llevarlo a que supere las etapas más difíciles de su edad adulta y sea capaz de vivir en sociedad.
- ✓ A petición de los promotores de ASPAEN, se ha encomendado al Opus Dei la atención sacerdotal del Preescolar Almirán, la selección y formación de los profesores de Educación Religiosa y Moral y la orientación espiritual y personal de quienes son parte de la institución.
- ✓ Existe en el Preescolar Almirán y con la Dirección Nacional de ASPAEN unidad de gobierno y de cultura cooperativa, plenamente fiel a sus principios fundacionales.
- ✓ La unidad de gobierno, es de estilo colegiado, y está basada en la confianza.

- ✓ La cultura institucional tiene como bases: el trabajo bien hecho, una alegría derivada de la confianza entre las personas, el espíritu de servicio, la constante innovación y la calidad con base en la autoevaluación y mejora continua.
- ✓ Formamos niños y niñas para que sean hombres y mujeres coherentes de profundas convicciones, con gran sentido de pertenencia hacia Colombia y comprometidos a servirle a nuestro país, conscientes de sus deberes religiosos, sociales y patrióticos.
- ✓ Impartimos una educación práctica para la vida, eminentemente realista, basada en el trabajo, en el cumplimiento del deber y el servicio como instrumento para ser feliz y hacer felices a los demás.
- ✓ Pretendemos crear en los alumnos autodisciplina por medio de la educación de la voluntad y de la creación de criterios de acción.

MANUAL DE CONVIVENCIA
ASPAEN PREESCOLAR Almirón

El Consejo Directivo del Preescolar Almirón en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en la ley 115/94, en el artículo 23, y demás disposiciones contenidas en la legislación educativa.

RESUELVE.

Artículo 1. Adoptar el Manual de convivencia de la institución educativa Preescolar Almirón del Municipio de Sabaneta.

Artículo 2. El Manual de convivencia será revisado periódicamente para hacerle los ajustes necesarios.

Artículo 3. Divulgar el Manual de Convivencia a los miembros de la comunidad educativa de la Institución.

Artículo 4. Velar por el cumplimiento de las normas que en él se establecen.

Artículo 5. Este manual de convivencia entra a regir a partir de la fecha de su publicación y deroga otra norma o Manual, contrarios a la legislación educativa o al presente manual.

Comuníquese y cúmplase.

1. INTRODUCCIÓN

El ambiente del Preescolar está constituido en gran parte, por el alto nivel de trato entre los miembros de la comunidad educativa: directivos, profesores, padres de familia, alumnos, personal administrativo y personal de apoyo; esto lleva consigo que se fomenten en los alumnos, desde su ingreso al Preescolar, hábitos de delicadeza, trabajo bien hecho y cuidado del medio ambiente, constituyendo, además deberes para todos.

Se da especial importancia a cada alumno tratándolo como un ser único e irrepetible a través del acompañamiento adecuado, ayudándolo a conseguir autodisciplina. El Preescolar tiene presente que nuestra libertad es responsable. Además de los derechos, también tenemos deberes, que son correlativos a los derechos de los demás; y no olvidamos que el bien general prima sobre el bien particular.

El Preescolar Almirán es una institución educativa privada de Calendario B y pertenece al grupo educativo Asociación para La Enseñanza ASPAEN. Está ubicado en el Municipio de Sabaneta.

Ofrece un programa de educación integral a niños entre 1 año y 5 años de edad.

La Corporación de Padres de Familia para el desarrollo educativo CORPADE, entidad sin ánimo de lucro que agrupa todas las familias, es la propietaria de las instalaciones escolares.

El Preescolar, a través de los alumnos, profesores y padres de familia, está empeñado en programas de desarrollo social.

2. PRINCIPIOS EDUCATIVOS

- ✓ El espíritu y la práctica educativa del Preescolar Almirán parte de la concepción cristiana del hombre y de la vida, guiadas siempre por la fidelidad a las enseñanzas doctrinales y morales del Magisterio de la Iglesia católica.
- ✓ Proporciona una educación integral y personal, como proceso que permite desarrollar la totalidad de cada ser humano y su dignidad como persona.
- ✓ Educa para la libertad a través del ejercicio de la autonomía personal, de la responsabilidad, de la capacidad de elección y fomenta la iniciativa, la imaginación, la creatividad y la decisión.
- ✓ Entiende que el hombre se realiza como persona en la entrega generosa de sí mismo, esta es la raíz de la educación para el amor.
- ✓ Busca la formación del carácter y el desarrollo de la personalidad a través del cultivo de las virtudes humanas.
- ✓ En la formación intelectual se insiste en que el sentido de la inteligencia es la búsqueda de la verdad y la adquisición de procesos de pensamiento.
- ✓ Incorpora el trabajo a la educación como medio para alcanzar la perfección humana y el desarrollo social, mediante el espíritu de servicio a los demás.

- ✓ Fomenta la formación del criterio y la voluntad, permitiendo a los alumnos actuar buscando la práctica del bien en las diversas circunstancias de la vida.
- ✓ Capacita a los educandos para que alcancen una vida personal rica en bienes culturales y para ponerles en disposición de participar eficazmente en las diferentes manifestaciones de la vida de amistad, trabajo, familia y Fe.
- ✓ Está abierto a todo tipo de personas, sin distinción de clase, raza, creencias y pone la educación al servicio de todos. El Preescolar Almirón entiende que la consecución de los objetivos institucionales solo es posible con un trabajo conjunto de padres de familia, profesores y alumnos, que son los protagonistas del proceso educativo. Es necesaria una estrecha relación familia - Preescolar.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

- ✓ Estimular la convivencia armónica entre los miembros de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, crear espacios para el diálogo, la reflexión y el uso de la libertad responsable.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Orientar y regular el ejercicio maduro de la libertad de los alumnos, con una sana exigencia de sus derechos y el ejercicio responsable de sus obligaciones y deberes.
- ✓ Ajustar la vida del Preescolar para que, con un buen ambiente educativo, el alumno de lo mejor de sí en el micro entorno social de acuerdo con lo esperado por la Constitución Política Colombiana, el Código del menor, la Ley General de Educación y la familia como institución básica de la sociedad.

- ✓ Constituir una carta de principios morales, éticos y sociales que sirvan de base para formar, orientar, corregir o estimular el comportamiento de los alumnos.
- ✓ Definir comportamientos, procedimientos, orientaciones, estímulos de alumnos, profesores y padres de familia.
- ✓ Poseer marcos de referencia concretos sobre estímulos, sanciones, derechos y deberes que tiene todo alumno del Preescolar Almirón.

4. FILOSOFIA Y PROYECCIÓN EDUCATIVA

- ✓ La excelencia como estilo de vida: la excelencia en el ser y el actuar es una consecuencia del desarrollo armónico de la personalidad y de la exigencia personal por mejorar todas las dimensiones del ser humano: físicos, cognitivos, psicológicos, sociales, estéticos, éticos y espirituales.
- ✓ Atención personal: Lo más importante que hay en un centro educativo es cada alumno y sus familias; ellas cuentan con asesorías permanentes que le ayudan a su desarrollo personal.
- ✓ Alto nivel académico: Pretende fomentar la calidad personal y a través de un estimulante programa académico, lleva al alumno a aprender a pensar.
- ✓ Carácter Internacional: Sin perder la identidad nacional el alumno se debe motivar para el aprendizaje de un segundo idioma, en este caso, el inglés.
- ✓ Formación para la vida: el mundo del trabajo y de la familia, el medio ambiente, los problemas sociales, la actualidad nacional e internacional, etc., forman parte del currículo. La Educación no puede estar encerrada en el aula, los alumnos deben estar abiertos al mundo para transformarlo. Por este motivo tenemos como estrategia pedagógica, la utilización de otros espacios. (rincones de

desarrollo, salidas pedagógicas, proyectos ambientales, entre otros.)

- ✓ Desarrollo de la creatividad: Mediante la incorporación al plan de estudios de diversas actividades culturales y artísticas, los alumnos adquieren actitudes creativas para la vida diaria como la música, la pintura y el deporte.
- ✓ Educación religiosa: Especial importancia tiene la educación de la Fe que, de acuerdo con la enseñanza de la Iglesia Católica, motive al alumno a vivir la vida cristiana con autenticidad y espontaneidad.
- ✓ Líderes en valores: Se quiere educar en los alumnos una serie de valores humanos como la solidaridad, la amistad, el autodominio, el optimismo, etc., que los capacite más adelante para convertirse en los líderes que la sociedad actual necesita. Se hace énfasis en la formación de la conciencia social.
- ✓ Innovaciones educativas: Una actualización y capacitación permanente del profesorado aleja al Preescolar de la rutina y le confiere un carácter innovador permanente, a través de aulas especializadas en tecnología educativa, apoyo psicopedagógico, ciencias, arte y demás habilidades intelectuales.
- ✓ Unión Familia - Preescolar: La familia y el Preescolar trabajan juntos en la educación de los alumnos: entrevistas profesores - familia, reuniones periódicas, etc., se reconoce a los padres como educadores primarios de sus hijos.
- ✓ Se programan permanentemente actividades para estar cerca y formar a los padres de familia.
- ✓ Fomenta, fortalece y articula acciones de diferentes instancias del Estado para la convivencia escolar, la construcción de ciudadanía y la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes de los niveles educativos de preescolar, básica y media.

- ✓ Garantiza la protección integral de los niños, niñas y adolescentes en los espacios educativos, a través de la puesta en marcha y el seguimiento de la ruta de atención integral para la convivencia escolar, teniendo en cuenta los contextos sociales y culturales particulares.
- ✓ Fomenta y fortalece la educación en y para la paz, las competencias ciudadanas, el desarrollo de la identidad, la participación, la responsabilidad democrática, la valoración de las diferencias y el cumplimiento de la ley, para la formación de sujetos activos de derechos.
- ✓ Promueve el desarrollo de estrategias, programas y actividades para que las entidades en los diferentes niveles del sistema y los establecimientos educativos fortalezcan la ciudadanía activa y la convivencia pacífica, la promoción de derechos y estilos de vida saludable, la prevención, detección, atención y seguimiento de los casos de violencia escolar, acoso escolar o vulneración de derechos y en el mejoramiento del clima escolar.
- ✓ Fomenta mecanismos de prevención, protección, detección temprana y denuncia de todas aquellas conductas que atentan contra la convivencia escolar, la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, de los estudiantes de preescolar, particularmente, las relaciones con acoso escolar y violencia escolar incluido el que se pueda generar a través del uso de la internet, según se defina en la ruta de atención integral para la convivencia escolar.
- ✓ Orienta estrategias y programas de comunicación para la movilización social, relacionadas con la convivencia escolar, la construcción de ciudadanía y la promoción de los derechos humanos.
- ✓ Garantiza a los niños y niñas su pleno y armonioso desarrollo para que crezcan en el seno de la familia y de la comunidad en un ambiente de felicidad, amor y

comprensión; prevalecerá el reconocimiento a la igualdad y la dignidad humana, sin discriminación alguna.

5. MARCO LEGAL

NORMATIVIDAD VIGENTE:

Para la elaboración del presente proyecto nos apoyamos en las leyes de primera infancia y otros lineamientos claramente definidos, a los cuales pueden remitirse los padres de familia, como tema de consulta permanente, siendo estos:

NORMATIVIDAD	TEMA
Constitución política de Colombia 1991, Artículos 44,5,7,8,10,44 y 68	Artículos
Ley 27 de 1974	Normas sobre la creación y sostenimiento de centros de atención integral al preescolar para hijos menores de 7 años de los empleados de los sectores públicos y privados
Ley 7 de 1979	Normas para la protección de la niñez
Ley 89 de 1988	Norma para la asignación de recursos al I.C.B.F
Ley 21 de 1991	Por medio de la cual se aprueba el convenio No 169 sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes, adoptado por la 76ª reunión de la conferencia general de la O.I.T, Ginebra 1989
Ley 70 de 1993	Por la cual se desarrolla el artículo transitorio 55 de la constitución política
Ley 789 de 2002	Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y

	se modifican algunos artículos del código sustantivo de trabajo
Ley 823 de 2003	Por la cual se dictan normas sobre igualdad de oportunidades para las mujeres
Ley 1098 de 2006	Por la cual se expide el código de la infancia y la adolescencia
Ley 1607 de 2012	Por la cual se otorga a las madres comunitarias y sustitutas remuneración mensual a título de beca
Ley 1618 de 2013	Por la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad
Ley 1450 de 2011, art 136 137	Se establecen criterios para el ajuste de la oferta programática para el desarrollo e implementación de la estrategia de atención integral a la primera infancia
Ley 1448 de 2011, Art 13	El cual reconoce que hay poblaciones con características particulares en razón de su edad, genero, orientación sexual y situación de discapacidad
Ley 1804 de 2016	Por la cual se establece la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia de cero a siempre
Decreto 1137 de 1999, art. 16	Dispone que los programas que adelante el ICBF se fundamentarán en la responsabilidad de los padres

	en la formación y cuidado de sus hijos.
Decreto 4875 de 2011	Por la cual se crea la comisión intersectorial de primera infancia CIPI
Decreto 1084 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de inclusión social y reconciliación.
CONPES 2278 de 1986	donde se inscribió el proyecto hogares comunitarios de bienestar como una estrategia para atender a la población infantil más pobre
CONPES 109 de 2007	Adoptó la política pública nacional de primera infancia "infancia por la primera infancia"
CONPES 113 de 2008	Política nacional de seguridad alimentaria y nutricional
CONPES 115 de 2008, 123 de 2009, 152 de 2012, 162 de 2013 ,181 de 2015 y 3861 de 2016	Donde se distribuyen los recursos del sistema general de participaciones para atención integral de la primera infancia para las vigencias 2008,2009,2012,2013,2015 y 2016
CONPES 166 de 2013	Adoptó política pública de discapacidad e inclusión
Resolución 2000 de 2014	Por la cual se ordena la aplicación del enfoque diferencial en los programas misionales del ICBF
Resolución 2000 de 2015	por la cual se aplica la guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF

Resolución 2674 de 2013	Donde se establecen requisitos sanitarios que deben cumplir las personas naturales y/o jurídicas que ejercen actividades de fabricación. Procesamiento, preparación de alimentos
Resolución 6464 de 2013	Por el cual se ordena la publicación del manual operativo del sistema nacional de bienestar familiar
Resolución 719 de 2015	Establecer la clasificación de alimentos para consumo humano de acuerdo con el riesgo en salud pública
Resolución 2465 de 2016	Por la cual se adoptan los indicadores antropométricos, patrones de referencia y puntos de corte para la calificación antropométrica del estado nutricional
Ley 1620 de marzo 15 de 2013	Por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.
Ley 1098 de 2006	Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia.
Decreto No. 1108 de Mayo 31 de 1994: Capítulo 3: Artículos 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15.	Por el cual se sistematizan, coordinan y reglamentan algunas disposiciones en relación con el porte y consumo de estupefacientes y sustancias psicotrópicas".

Decreto No. 1860 de Agosto 3 de 1994: Artículo 17. Artículo 14. PEI Ley 115	por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos Generales.
Ley General de Educación - Resolución 1600 de Marzo 8 de 1994.	Por el cual se reglamenta parcialmente el Sistema Nacional Ambiental (SINA) en relación con los Sistemas Nacionales de Investigación Ambiental y de Información Ambiental
Derechos del Niño, proclamados por la UNESCO.	
Organización Mundial de la salud: OMS	

6. PERFIL DEL EDUCADOR Y ADMINISTRADORES, SEGÚN PATRÓN DE COMPORTAMIENTO ESTIPULADO EN EL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Los educadores, directivos y administradores deben:

- ✓ Reflejar conocimientos científicos y proyectarse al bien común.
- ✓ Adaptarse al medio, a los intereses del alumno y a sus necesidades formativas, académicas, políticas y democráticas.
- ✓ Ser investigador y acompañar la labor del estudiante en la formación de su conducta y la disciplina.
- ✓ Ser positivo, digno, valorarse y valorar lo bueno que existe en los alumnos y su comunidad.
- ✓ Cooperar y ayudar al estudiante en sus dificultades de formación integral.
- ✓ Tener competencia y calidad en su trabajo.
- ✓ Defender sus derechos humanos y el de los alumnos.
- ✓ Ser líder en la búsqueda de comportamientos adecuados en el interactuar social y los

comportamientos que se esperan en el alumno y personal de la institución.

- ✓ Ser tolerante, democrático, comunicativo, dialogante, progresista, ambicioso y sensible a los problemas que afectan a su comunidad educativa.
- ✓ Abierto, creativo, renovador y tener convicción de éxito, capaz de producir efectos positivos en las personas y su medio.
- ✓ Actuar bajo criterios objetivos, principios fundamentales de la democracia participativa, los derechos humanos y la axiología social.
- ✓ Ser ético en su profesión y misión como educador.
- ✓ Tener competencias administrativas en el proceso educativo y curricular para planear, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y retroalimentar el aprendizaje.

7. PERSONAL QUE HACE PARTE DE LA INSTITUCIÓN

Hacen parte de Almirón todas las personas que independientemente de su cargo, colaboran en la elaboración, aplicación y evaluación del PEI. Son éstas, profesores, auxiliares, personal de apoyo, personal Directivo y Administrativo.

Los profesores son el medio fundamental para el desarrollo integral de los alumnos, es por eso que reciben el nombre de docentes educadores. Existen docentes directoras de curso o docentes de áreas especializadas.

7.1. DERECHOS DE LOS PROFESORES Y DEMÁS PERSONAS DE LA INSTITUCIÓN:

- ✓ Recibir formación en todas las dimensiones que contribuyan el logro de la misión de la Institución.
- ✓ Recibir atención respetuosa, sincera, de diálogo, por parte de los estamentos de la comunidad educativa.
- ✓ Ser atendido en sus justos y respetuosos reclamos, siguiendo el conducto regular.

- ✓ La utilización adecuada y responsable de los espacios y recursos que ofrece la institución.
- ✓ Recibir información oportuna sobre las normas que los rigen.
- ✓ Que se tengan en cuenta sus ausencias siempre y cuando cumplan con los requisitos legales para el reconocimiento de su remuneración.
- ✓ Recibir el salario justo de acuerdo con el trabajo desempeñado, teniendo en cuenta sus estudios.
- ✓ Recibir las correcciones en privado y mediante un procedimiento según el código laboral.
- ✓ Recibir estímulos por su comportamiento, desempeño laboral y colaboración con la institución.
- ✓ Ser escuchado siempre antes de recibir una sanción.
- ✓ Participar en el programa de prevención de desastres con que cuenta el Preescolar.
- ✓ Participar en el diseño y programación de proyectos para desarrollar con los alumnos.
- ✓ Participar de decisiones que interfieran directamente con su gestión (uniformes, formatos para desarrollar con los alumnos, entre otros).
- ✓ Conformar y beneficiarse de las decisiones del Comité de COPASO

7.2 DEBERES DE LOS PROFESORES Y DEMÁS PERSONAS DE LA INSTITUCIÓN:

- ✓ Tener como base para su labor educativa el P.E.I.
- ✓ Conocer y cumplir el manual de convivencia de la Institución.
- ✓ Reconocer y respetar en los otros, los mismos derechos exigidos para sí mismo.
- ✓ Respetar y dar un trato amable a todas las personas de la institución.
- ✓ Dejar en alto en todo momento el nombre de la institución: de palabra, de obra, especialmente con su conducta intachable y su espíritu de trabajo.

- ✓ Solicitar con anticipación permisos para ausentarse de la institución, con las condiciones que cada una tenga estipuladas.
- ✓ Usar un vocabulario correcto y evitar palabras mal sonantes, comportarse con seriedad y no permitirse gestos o actitudes impropias.
- ✓ Guiar el proceso educativo y cumplir con responsabilidad los deberes profesionales: puntualidad, preparación de clases, orden, evaluación equilibrada y justa, devolución de trabajos o tareas corregidos o comentados en un tiempo adecuado. Fijar pautas de trabajo, comunicarlas, cumplirlas y hacerlas cumplir.
- ✓ Presentarse con el uniforme requerido completo, sin adornos exagerados.
- ✓ Asistir puntualmente a todas las actividades programadas por la Institución, al igual que a las clases.
- ✓ Citar oportunamente a los padres de familia para realizar las entrevistas asignadas.
- ✓ No vender ninguna clase de artículos dentro de la Institución, ni en sus alrededores.
- ✓ No realizar ningún tipo de rifas personales o que involucren el nombre de la Institución.
- ✓ Responsabilizarse por el buen desempeño en su área de trabajo haciéndolo con rectitud y sinceridad.
- ✓ Informar toda irregularidad observada a quien corresponda, utilizando el medio asignado para ello.
- ✓ Evitar el consumir, dentro del plantel, bebidas alcohólicas, ni drogas en lo absoluto.
- ✓ Evitar comprometer el nombre de la institución para realizar negocios personales.
- ✓ Participar en nombre de la Institución, con la debida autorización de las directivas, en cualquier clase de eventos.
- ✓ No aprovechar su condición, para solicitar favores a los padres de familia o a los alumnos.

- ✓ Evitar el uso de medios coactivos para intimidar a los alumnos.
- ✓ Sin autorización del Comité Directivo y cumpliendo lo previsto por la Dirección Nacional Aspaen, no se deben dictar clases particulares a los alumnos o realizar trabajos paralelos que sean competencia del servicio ofrecido por el preescolar.
- ✓ Evitar la calumnia o murmuración contra sus compañeros de trabajo, superiores y alumnos.
- ✓ Evitar la formación de grupos encaminados a subvertir las normas y políticas de la institución.
- ✓ Permanecer en la Institución durante su jornada de trabajo y no ausentarse sin permiso.
- ✓ Cubrir sustituciones y acatar las solicitudes y observaciones hechas por las directivas.
- ✓ Cultivar la buena relación con los alumnos, evitando la familiaridad y la demasiada condescendencia.
- ✓ Emplear la autoridad de modo sereno, prudente y digno.
- ✓ Cumplir las promesas y acertar en los estímulos y sanciones.
- ✓ Evitar correctivos al grupo de faltas cometidas por algún estudiante.
- ✓ Ser modelo de normas establecidas para los alumnos.
- ✓ Evitar fumar dentro del preescolar, llegar tarde o dejar en desorden los elementos de trabajo dentro del aula.
- ✓ Exigir y cuidar los buenos modales en todos los lugares de uso común de la institución.
- ✓ Evitar el engaño o mentira en la presentación de certificados, documentos o evaluaciones.
- ✓ Tratar las faltas de los alumnos de modo objetivo sin mostrarse ofendido personalmente evitando demostraciones de resentimiento o venganza con el alumno.

7.3 APLICACIÓN DE SANCIONES PARA TODO EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

El incumplimiento de cualquiera de los deberes estipulados en este manual, acarreará las siguientes acciones:

- ✓ Llamado de atención verbal por parte de su jefe inmediato.
- ✓ Planteamiento de metas establecidas de forma conjunta con la persona que realiza el acuerdo.
- ✓ Notificación escrita de la falta cometida.
- ✓ Después de tres (3) notificaciones escritas el consejo de Dirección dialogará con la persona notificada para sus respectivos descargos, procediendo luego a definir la sanción a aplicar.
- ✓ La reincidencia en faltas que acarrean sanciones son reflejo de insatisfacción en el trabajo y demuestran desacuerdo con los principios educativos de la Institución, lo cual podrá ser tomado como causal de terminación del contrato de trabajo.

7.4 ESTÍMULOS

- ✓ Celebración del día del educador.
- ✓ Participación en aulas permanentes dentro o fuera de la ciudad organizada por la Dirección nacional de ASPAEN.
- ✓ Tarjeta en el cumpleaños y celebración eucarística.
- ✓ Reconocimiento público, por logros o resultados.
- ✓ Apoyo a trabajos de investigación o publicaciones en beneficio de la Institución.
- ✓ Reajuste salarial por Estudio de banda Salarial y desempeño.
- ✓ Empleado del mes: Destacando el apoyo a lograr los objetivos institucionales.
- ✓ Publicación de investigaciones elaboradas por el personal.
- ✓ Ofrecer programas de mejoramiento continuo.
- ✓ Días compensatorios por eventos especiales.

- ✓ Notas personales con copia a la hoja de vida sobre el buen o mal desempeño.
- ✓ Felicitación personal, resaltando el trabajo bien hecho.
- ✓ Reuniones de integración.
- ✓ Notas de agradecimiento.
- ✓ Imposición de escudo por años de servicio.
- ✓ Compartir momentos como almuerzos - refrigerios.
- ✓ Invitación a celebraciones especiales.
- ✓ Mejorar el sitio y las condiciones de trabajo del personal.
- ✓ Informar sobre situaciones especiales de la empresa.
- ✓ Dar participación en la organización de proyectos especiales.
- ✓ Trato personal.
- ✓ Facultarlos en la autonomía y toma de decisiones (liderazgo)
- ✓ Generar espacios para el diálogo.
- ✓ Bonificaciones autorizadas en momentos específicos del año o por celebraciones especiales.
- ✓ Porcentaje de becas en nuestros colegios Aspaen para los hijos del personal docente y administrativo.

8. ALUMNOS

8.1 PERFIL DEL ALUMNO

- ✓ Los alumnos al terminar su ciclo formativo en nuestras instituciones Aspaen, deben tener identidad personal, socio-afectividad por las normas, una buena socialización y adaptabilidad en el medio.
- ✓ Ser creador, autónomo, lúdico, líder en la búsqueda de soluciones pacíficas de los conflictos que se generen en el interactuar social.
- ✓ Tolerante, solidario, tener autoestima, aceptación y reconocimiento de las diferencias del otro, ser positivo, laborioso y disciplinado.
- ✓ Tener comunicación personal con Dios a través de los distintos hábitos de piedad.
- ✓ Con valores humanos y cristianos.

- ✓ Que aprecien el trabajo, fundamentado en el principio "La obra bien hecha".
- ✓ Que se conozca a sí mismo y tenga una adecuada autoestima.

8.2 DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Como principio fundamental el Preescolar Almirón, garantiza a sus alumnos, el ejercicio de los derechos otorgados por la Constitución, el Código del Menor y la Legislación Educativa vigente, en concordancia con los derechos humanos; además propiciará el estudio y conocimiento de los mismos.

Los alumnos tienen derecho a:

- ✓ Recibir una educación integral, democrática y renovada, acorde con las necesidades de su comunidad y basada en los principios filosóficos del Preescolar de acuerdo con los programas curriculares vigentes.
- ✓ Ser escuchado en sus necesidades y a través de sus padres, cuando sean realizadas de manera adecuada y atendiendo el conducto regular establecido; deben estar fundamentadas en razones verdaderas; serán resueltos en forma oportuna, por los profesores, padres de familia, compañeros o personal administrativo.
- ✓ Participar en las diferentes actividades y proyectos que funcionen en el Preescolar Almirón.
- ✓ Recibir en todo momento un trato digno como ser humano.
- ✓ Ser orientado ante las dificultades académicas y disciplinarias que se le presenten, por parte de directivas, profesoras y padres de familia respetando su dignidad e integridad física.
- ✓ Ser evaluado en sus logros, según las normas establecidas oficialmente y contempladas en el Manual de Convivencia del plantel, dando a conocer a sus padres cada trimestre su proceso evaluativo.

- ✓ Disfrutar de un ambiente sano, agradable y de relaciones cordiales y amistosas, para el disfrute de los bienes y servicios que la institución pone a su disposición.
- ✓ Recibir los estímulos a que se hagan merecedores por su rendimiento académico, colaboración, comportamiento, superación y representación del Preescolar en eventos deportivos, culturales, científicos y otros.
- ✓ Recibir la educación necesaria para su formación integral.
- ✓ Interponer Acción de Tutela mediante un proceso legal, a través de sus padres, cuando sus derechos sean vulnerados o amenazados.
- ✓ Artículo 86 Nueva Constitución Nacional. “Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar mediante un procedimiento preferente y sumario; por sí misma o por quien actúe en su nombre, la protección inmediata de sus derechos vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública. El fallo será de inmediato cumplimiento.”
- ✓ Exigir una calidad de educación, acorde con los principios educativos del Preescolar. (A través de sus padres).
- ✓ Tanto el alumno, como su representante, tienen derecho a ser oídos en sus quejas contra compañeros, profesores, empleados, directivos del Preescolar y en contra del servicio que se les brinda.
- ✓ Cuando el Preescolar programe actividades libres extraescolares, el alumno tiene derecho a ser aceptado sin más requisitos que su voluntad y el cubrimiento de sus gastos de la actividad preferida.
- ✓ Si los principios educativos del Preescolar Almirón no se acomodan a las necesidades individuales de carácter intelectual y moral del estudiante, éste tiene el derecho y

el deber de retirarse de este plantel y buscar uno acorde con sus necesidades.

- ✓ Todo alumno tiene el derecho a postularse para las asignaciones pertinentes y representación como personero
- ✓ Utilizar adecuadamente los espacios, recursos o materiales que ofrece el Preescolar, para el logro de sus objetivos educativos.
- ✓ Participar con sus sugerencias y de acuerdo con sus posibilidades, en la apertura de planes y programas curriculares y extracurriculares.
- ✓ Que se respeten las organizaciones que luchan por las ideas y derechos de los estudiantes, dentro de los parámetros de la democracia y bienestar de los asociados. (A través de una persona adulta).
- ✓ Ser formado por profesores responsables, capacitados e idóneos académica y moralmente.
- ✓ Ser tenido en cuenta, valorado y promovido cumpliendo con el debido proceso y los logros previstos en el PEI.
- ✓ Conocer sus padres con anterioridad, el plan de grado con sus objetivos y logros, así como los criterios para la evaluación de su rendimiento escolar.

8.3 DEBERES DE LOS ALUMNOS (CON EL ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR)

El derecho a la educación comporta un deber que se materializa en la responsabilidad del niño y el acompañamiento de su familia; se les invita a cumplir con las directrices del centro educativo, las que se traducen en el desarrollo integral armónico y feliz de los niños durante su paso por la Institución. Ellos deben:

- ✓ Cumplir con los requisitos exigidos para cada uno de los años de escolaridad. (De acuerdo con la edad y desarrollo propio de la misma).

- ✓ Acatar y aceptar el horario de iniciación y terminación de clases, los descansos y el período vacacional fijado por el Preescolar.
- ✓ Utilizar adecuadamente los uniformes reglamentarios del Preescolar.
- ✓ Conocer y cumplir el manual de convivencia escolar, de acuerdo con sus posibilidades y a través de una persona adulta, docente, directiva o padre de familia
- ✓ Asistir con regularidad y puntualidad a las clases, presentando la debida atención a las explicaciones y observaciones que se hacen.
- ✓ Cumplir con las tareas y obligaciones académicas en forma oportuna, completa y responsable.
- ✓ Hacer uso racional de los bienes y servicios del plantel y responder por los daños causados.
- ✓ Permanecer dentro del establecimiento durante toda la jornada, para cumplir con los horarios y actividades curriculares programadas.
- ✓ Llamar a las directivas, profesoras, compañeros y personal administrativo y de servicios, por su nombre.
- ✓ Justificar en forma oportuna y por escrito las ausencias y retardos que se presenten. Ley 115 de 1994 y Decreto 1860 de 1994: “Toda inasistencia a las actividades curriculares debe ser justificada dentro de los diez días hábiles siguientes de la ausencia.”
- ✓ Promover una sana comunicación entre los alumnos, profesores y demás miembros del plantel.
- ✓ Velar porque en el aula de clases se respire un ambiente tranquilo que favorezca el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.
- ✓ Ser leal consigo mismo, con los compañeros, educadores y demás empleados de la institución.
- ✓ Compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.

- ✓ Conservar y proteger el medio ambiente, dentro y fuera de la institución.
- ✓ Respetar los emblemas Patrios y de la Institución.
- ✓ Prevenirse en la salud personal y pública.
- ✓ Reconocer y respetar en los otros, los mismos derechos que exigen para ellos.
- ✓ Respetar y dar un trato amable a todas las personas de la Institución.
- ✓ Poner en alto en todo momento el nombre del Preescolar de palabra y de obra; especialmente con una conducta intachable y espíritu de servicio.
- ✓ Solicitar con anticipación los permisos para ausentarse del Preescolar, los que evaluará el director de Curso.
- ✓ Usar un vocabulario correcto y evitar palabras desobligantes o soeces.
- ✓ Conservar limpios los jardines, patios, salones de clase, comedor y baños.
- ✓ Asistir cumplidamente a las clases y actividades que la institución programe para cada día o para ocasiones especiales.
- ✓ Concentrarse en sus actividades educativas, participando en clase, promoviendo y respetando la participación de los demás.
- ✓ Llevar oportunamente a sus padres o acudientes la información que envíe el Preescolar a través de circulares y devolver los desprendibles en las fechas señaladas.
- ✓ Respetar y valorar el trabajo de los empleados de administración y servicios.
- ✓ Hacer uso adecuado de aulas especializadas, oficinas y demás sitios de uso común; al igual que el material didáctico propio, ajeno y del Preescolar.
- ✓ No traer al Preescolar libros, revistas, periódicos que no sean requeridos por los profesores, lo mismo que radios, grabadoras, juguetes y otros elementos.

- ✓ Informar a quien corresponda toda irregularidad observada.
- ✓ El comportamiento fuera del Preescolar debe responder a los principios educativos y buenas maneras propias de los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ De su espíritu de generosidad ha de nacer siempre el deseo de ayudar a los demás, especialmente a los más débiles, en su trabajo o en cualquier otra ocasión en la que sean necesario sus servicios.
- ✓ Un buen alumno se alegra siempre de los éxitos alcanzados por los demás.
- ✓ Se debe respetar siempre la opinión ajena.
- ✓ Defenderá siempre sus compañeros con su actitud y sus palabras.
- ✓ Respetarán la intervención en clase de sus compañeros, sin emitir exclamaciones y sin contestar por ellos.
- ✓ Los alumnos se harán siempre responsables de sus actos y por un deber de justicia no se excusarán haciendo recaer la responsabilidad sobre los otros compañeros, directa o indirectamente.
- ✓ Es una muestra de compañerismo no abusar de la generosidad de los demás; por ello, todo alumno debe acudir a las clases con el material e instrumentos de trabajo que necesite.
- ✓ Acatar las normas de urbanidad y servicio en el comedor.
- ✓ Llevar correctamente el uniforme según las especificaciones de la Institución.

8.4 ESTÍMULOS EDUCATIVOS

Los alumnos que sobresalgan por su buen comportamiento deben ser estimulados:

- ✓ Mediante representación del plantel en actos sociales y culturales, integrando grupos cívicos, etc.
- ✓ Dar a conocer los logros alcanzados mediante notas en agenda, comunicaciones verbales, medallas, diplomas, placas.
- ✓ Jornadas recreativas y culturales
- ✓ La bandera del preescolar o el escudo.
- ✓ Reconocimiento público frente a la comunidad educativa.
- ✓ Elogios personales o grupales en público y/o privado y por escrito.

8.5 ACTITUDES QUE SERÁN ACCIÓN DE CORRECCIÓN EN LOS ALUMNOS

- ✓ Perturbar el buen funcionamiento del trabajo en clase.
- ✓ Emplear vocabulario soez.
- ✓ Daños a la planta física, muebles o enseres del Preescolar.
- ✓ Traer objetos no solicitados por el Preescolar.
- ✓ Faltar a las normas establecidas para el uso del transporte, rincones de rotación, comedor, etc.
- ✓ Desatender a las indicaciones dadas.
- ✓ Realizar durante las clases y demás actos culturales, recreativos y académicos, asuntos diferentes a los que correspondan a cada caso.
- ✓ El irrespeto verbal o físico a un compañero y/o funcionario del Preescolar.
- ✓ Inasistencia injustificada al Preescolar en actividades curriculares.

8.6 ACCIONES DE CORRECCIÓN

Entendiendo que la disciplina hace parte fundamental del proceso educativo de sus alumnos, el Consejo Directivo ha reglamentado algunas medidas disciplinarias para ser aplicadas por ellos mismos y por las profesoras. Por supuesto, después de hacer uso del diálogo y de acuerdo con la edad de los niños del Preescolar.

Toda persona que quebrante sus deberes o abuse de su libertad debe aceptar su responsabilidad, asumir las consecuencias y cumplir las acciones correspondientes en aras a su mejora personal. En Preescolar todo se aplica de acuerdo con su respectivo nivel y necesidades de los niños quienes están en proceso de interiorización de normas y deberes.

Orientaciones pedagógicas para los casos de mal comportamiento:

- ✓ Se deben tener presentes las características individuales con el fin de impartir un trato justo.
- ✓ Motivar la rectitud en el obrar.
- ✓ Corregir de manera que se despierten los deseos de superación.
- ✓ Corregir las faltas sin ofender la persona, sin abusos ni arbitrariedades.
- ✓ Llevar al alumno a que haga bien lo que ha hecho mal; a realizar lo que ha dejado de cumplir.
- ✓ La corrección debe ser justa, oportuna y proporcionada a la falta.
- ✓ Lo ideal es llevar al alumno a identificar su voluntad con la norma.
- ✓ Se debe recoger la información completa antes de decidir sobre la acción correctiva.
- ✓ La corrección debe ser acorde con la naturaleza de la falta.

8.7 SERVICIO DE COMEDOR -ALIMENTACIÓN:

El preescolar Almirón ofrecerá a sus estudiantes el servicio de alimentación: refrigerios y almuerzo, servicio que no es obligatorio, pero sí de gran importancia en la formación de hábitos básicos fundamentales. En este sentido su personal estará capacitado y actualizado y se seguirá un protocolo de alimentación de estricto cumplimiento y supervisión permanente por parte de una persona autoridad en el tema.

La alimentación, como factor estructural ha presentado modificación en sus patrones en las últimas décadas, asociados a transformaciones sociales y demográficas, que han sustituido la alimentación tradicional. Todo esto conlleva a factores de riesgo para el desarrollo de ENT (Enfermedades No transmisibles) como hipertensión, hiperglucemia, obesidad, enfermedades cardiovasculares, cáncer y diabetes, entre otras.

En 2004, la OMS adoptó la estrategia mundial sobre régimen alimentario, actividad física y salud para reducir factores de riesgo de ENT, incrementar los conocimientos y consciencia acerca de la influencia de la dieta y la actividad física en la salud, fortalecer las políticas y planes de acción mundiales y seguir de cerca los datos que permitan monitorear el comportamiento de este factor en la morbilidad de las naciones (OMS 2002).

Teniendo en cuenta todo lo anterior, el preescolar se ha dedicado a trabajar mediante un equipo interdisciplinario compuesto entre otras, por una nutricionista profesional y una coach certificada en nutrición integral, con el fin de prevenir diferentes enfermedades relacionadas con la alimentación y el sedentarismo.

Se acoge la institución educativa al documento guía de alimentación saludable emitido por Minsalud con la convicción de que estos primeros años de vida son fundamentales en la creación de hábitos de vida saludable, y con participación de toda

la comunidad educativa, además de un trabajo decidido con los padres de familia, sin quienes no podría lograrse el objetivo.

En el comedor, los alumnos deben:

- ✓ Acatar las órdenes e indicaciones del personal docente y auxiliar que acompaña.
- ✓ Ingresar a la zona del comedor en orden y en momento indicado.
- ✓ Permanecer sentado y evitar jugar mientras come.
- ✓ Hacer un buen uso de los cubiertos y no jugar con los mismos.
- ✓ Hablar en tono bajo.
- ✓ Evitar jugar con la comida.
- ✓ Tratar con un vocabulario adecuado a las personas que los atienden y agradecerles el servicio prestado.
- ✓ Arrojar la basura en el lugar indicado.

8.8 SERVICIO DE TRANSPORTE:

El preescolar Almirán cuenta con un protocolo de transporte el cual debe cumplirse estrictamente por la seguridad y bienestar de los niños y de toda la comunidad educativa.

PROTOCOLO DE TRANSPORTE

8.8.1. JUSTIFICACIÓN

El transporte escolar es un servicio adicional y es opcional en el Preescolar Almirán. Algunos padres de familia pueden transportar sus hijos hacia y desde la institución, pero la mayoría no pueden hacerlo por circunstancias familiares y laborales.

El Preescolar tiene convenio y contrata para transportar sus niños, a la empresa de transporte que mejores garantías ofrece desde todos los puntos de vista: servicio, experiencia, calidad, trayectoria, seguridad y bienestar en general. El presente protocolo tiene como finalidad dejar por escrito todas las normas y garantías de seguridad para prestar un excelente servicio de

transporte tanto en el día a día, así como en las salidas especiales que se hacen como parte de celebraciones en fechas específicas: Ensayo acto final, invitaciones a nuestros colegios mayores, la Semana del Niño y visitas de salidas pedagógicas a sitios de interés como apoyo a los proyectos específicos de desarrollo.

Lo que queda aquí estipulado debe ser cumplido por cada una de las personas del Preescolar Almirón y personal de la empresa de transporte, con la supervisión y control de la Coordinadora de Transporte al interior del Preescolar y todo el equipo directivo, administrativo y operativo de la empresa de transporte contratada por el Preescolar.

8.8.2 OBJETIVO GENERAL

Establecer todas las normas de comportamiento, gestión, seguridad y control en el servicio de transporte que se presta al interior del Preescolar y es ofrecido por la empresa de transporte contratada por el mismo, para poder así garantizar a los padres de familia de la institución que sus hijos cuentan con todas las garantías dentro de las rutas escolares.

8.8.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Determinar medidas de seguridad y bienestar para los niños de Almirón.
- ✓ dentro de las rutas ordinarias escolares desde el momento en que son recogidos en casa y son regresados a la misma como un compromiso de calidad.
- ✓ Determinar medidas de seguridad y bienestar para los niños de Almirón dentro de las rutas especiales de salidas pedagógicas y otras salidas programadas por el preescolar.
- ✓ Determinar medidas de seguridad y bienestar al interior de las busetas mediante un trabajo idóneo tanto del conductor como de la persona auxiliar o acompañante,

siendo un compromiso serio de parte de la empresa contratada.

- ✓ Definir patrones de seguridad y agilidad a las horas de ingreso y salida de busetas escolares hacia y desde el Preescolar.
- ✓ Definir normas y horarios para garantizar la seguridad y bienestar de toda la comunidad educativa al ingreso del Preescolar a través de rutas escolares y transporte particular.
- ✓ Definir funciones claras de la persona que coordina el transporte al interior del Preescolar, además de los compromisos de las diferentes personas de la empresa de transporte contratada.
- ✓ Velar por el cumplimiento de todas las normas de seguridad y garantías ofrecidas por la empresa de transporte contratada por el Preescolar Almirón.
- ✓ Velar por el cumplimiento del decreto 3964/2009 del ministerio de transporte. En dicho documento, se especifican las condiciones a la hora de prestar este servicio, así como la documentación que requiere el vehículo.
- ✓ Velar por el cumplimiento del decreto 0048 de enero 17/2013, del ministerio de transporte, en el cual se dictan medidas especiales para la prestación del servicio de transporte escolar.
- ✓ Velar por el cumplimiento del decreto 174/2001 del ministerio de transporte, y por todas aquellas leyes y reglamentaciones que regulan el servicio de transporte escolar en Colombia.

8.8.4 TRANSPORTE PARTICULAR

- ✓ Los padres de familia que transportan sus hijos deben tener muy presente y seguir las normas descritas en este protocolo de transporte por la seguridad y bienestar de los niños.
- ✓ Al ingreso al Preescolar, siempre estará uno de los señores de mantenimiento o de la empresa de vigilancia e irán señalando a quienes ingresan o a quienes salen del preescolar si deben entrar, salir o ceder el turno.
- ✓ Los carros de transporte particular que vienen a traer sus hijos deben tener presente la hora de inicio de actividades escolares 8:00 a.m. Deben llegar 5 o 10 minutos antes para no interferir con el ingreso de las rutas escolares. A la hora de recoger sus hijos deben esperar fuera del Preescolar hasta las 1:35 p.m. y se les dará ingreso, una vez haya salido la última buseta.
- ✓ Las puertas de acceso a la casa principal del Preescolar deben permanecer cerradas y sólo se abrirán a las horas de ingreso y salida de los niños siempre y cuando estén presentes y atentas las personas encargadas de recibirlos y entregarlos.
- ✓ A la hora de salir, es responsabilidad de cada profesora directora de grupo, entregar los niños, fijarse que se hayan subido a la buseta correcta o al carro familiar. Mientras tanto, las auxiliares acompañarán en los salones de clase y sólo iniciarán el aseo del Preescolar cuando se hayan ido todos los niños.
- ✓ Los papás tendrán ayuda por parte del personal del Preescolar Almirón para recibir o entregar sus hijos en el carro; lo ideal será que no tengan que bajarse. Si insisten en hacerlo, deben parquear antes de la glorieta, en la entrada al parqueadero para no crear congestión ni generar desorden o peligro para los niños.

- ✓ Sólo se entregarán los niños a la persona autorizada. Si por algún motivo un día no podrá recogerlo, éste debe llamar personalmente a la directora de grupo para autorizar a una persona distinta y darle su número de cédula. Quien recoge el niño debe presentar su identificación para comprobar que corresponda.
- ✓ Por supuesto los padres de familia o personas de transporte particular deberán tener especial precaución al entrar y salir del Preescolar y hacerlo muy despacio por la seguridad de los niños, teniendo en cuenta los límites de velocidad.

8.8.5 TRANSPORTE ESCOLAR

- ✓ El Preescolar Almirán contratará cada año una empresa de transporte escolar, la que considere idónea en todos los aspectos, para prestar el servicio.
- ✓ Tanto el conductor de la ruta escolar como la acompañante deben ser personas de reconocida trayectoria, pasarán por los respectivos controles de la empresa de transporte y una vez aprobados por ellos, deberán presentarse en el Preescolar para una entrevista.
- ✓ Por lo menos durante la primera semana de recorrido, el conductor y la acompañante deben estar acompañados por un auxiliar del Preescolar; sólo empezarán a hacer la ruta sin la auxiliar de Almirán, cuando ésta considera que ya tiene el entrenamiento suficiente, ya conocen los niños de la ruta y sus características y están en toda su capacidad de continuar sin su compañía.
- ✓ La empresa de transporte se encargará de llevar al día una planilla con la revisión de papeles y trámites legales de cada una de las busetas de transporte escolar, su revisión tecno mecánica y los buses deben ser de modelo reciente, de los últimos cinco años. El Vehículo que transporte a los menores debe cumplir con toda la

normatividad relacionada con el transporte escolar, entre otras, tener su respectivo seguro y cumplir con las normas de tránsito, tener todas las revisiones del parque automotor y los documentos de los permisos que les autoriza transitar como servicio escolar aplicando todas las medidas de seguridad requeridas para el ejercicio de su actividad, incluyendo acondicionar un botiquín completo dentro del vehículo.

- ✓ La coordinadora de transporte del Preescolar debe tener su propia planilla con toda la información de cada ruta: nombre del conductor y su auxiliar, número de placa, teléfonos celulares de ambos y lista de niños que viajan en cada buseta.
- ✓ Los conductores y acompañantes deben tener siempre puesto su uniforme de la empresa de Transporte como un medio de buena presentación e identificación.
- ✓ Es condición para transportar niños del Preescolar, que cada silla tenga su cinturón de seguridad. Por ningún motivo viajarán en una buseta que no los tenga así sea una buseta de reemplazo.
- ✓ Si por algún motivo la ruta ordinaria fuera reemplazada, se debe informar Previamente al Preescolar a través de la coordinadora de transporte. Las busetas de reemplazo deben cumplir con las mismas condiciones de la buseta ordinaria y necesariamente la auxiliar correspondiente debe acompañar la ruta a la que pertenece.
- ✓ El espacio de parqueo de las busetas es en la zona próxima a la casa principal del Preescolar de acuerdo con las disposiciones del momento.
- ✓ Una vez los niños hayan subido a las busetas, estas deben salir del parqueadero en orden de llamado; esta medida será de estricto cumplimiento.
- ✓ Los conductores y acompañantes deben llevar en un sitio visible dentro de la buseta, los números de teléfono de la policía, ambulancia, bomberos, Gaucho de la policía y cualquier otro que consideren necesario.

- ✓ Todas las busetas deben portar en la parte trasera un círculo de color distintivo, este con el fin de que los niños identifiquen su ruta correspondiente.
- ✓ Los transportadores y acompañantes no están autorizados para dar ninguna información a personas extrañas al ingreso o salida del Preescolar. Las puertas de las busetas deben estar siempre con el seguro puesto tanto al salir como durante los recorridos; el seguro debe ponerse nuevamente cada que se baja un niño de la buseta.
- ✓ Si algún niño tiene problemas de seguridad, los padres de familia deben reportarlo al preescolar para tener todas las medidas de precaución; ese niño no debe ir en transporte escolar por su seguridad y por la seguridad de los niños de la ruta correspondiente.
- ✓ Los niños sólo serán entregados a la persona encargada de recibirlos o a quien sus padres autoricen previo aviso y mostrando su identificación; si por algún motivo esa persona no está en casa, el transportador deberá reportar inicialmente a la empresa de transporte, además a la coordinadora de transporte del Preescolar; si ella no logra ubicar a la persona responsable, el conductor continuará el recorrido hasta que se le reporte que ya está la persona responsable en casa. Si al terminar el recorrido aun no es posible entregar el niño, éste debe regresar al preescolar.
- ✓ La acompañante debe supervisar que el conductor cumpla con todas las normas de prudencia y seguridad; éste no debe exceder la velocidad en 60 Kmt/hora cuando transite por vías urbanas y carreteras municipales, y 30 Kmt/hora cuando circule por zonas escolares y residenciales.
- ✓ La auxiliar debe estar pendiente de todo lo que pasa al interior de la buseta, mantener el orden y la disciplina, mirar si algún niño se queda dormido para ubicarlo de manera cómoda y segura, no permitir por ningún motivo

que los niños se quiten su cinturón de seguridad y que las ventanas no estén excesivamente abiertas hasta el punto de representar peligro para los niños; si esto sucediere, la buseta debe parar su recorrido.

- ✓ La auxiliar debe tener una lista escrita de los niños de su ruta y debe rectificar al ingreso, quienes van al Preescolar y al regreso, que todos los niños se hayan subido a la buseta y además a la buseta correcta.
- ✓ En el corredor del Preescolar hay una cartelera de transporte donde se publican acompañantes del Preescolar para entregar y recibir niños, novedades de los niños que no regresan en la buseta o a quienes no hay que recoger, por algún motivo, queda allí registrada. Las auxiliares de la empresa de transporte deben estar al tanto y consultarla todos los días. Y las profesoras del Preescolar también deben estar atentas a informar todas las novedades.
- ✓ Todos los días y de acuerdo con la lista de niños, las auxiliares deben revisar que todos los niños se bajen en el preescolar y estar pendiente si algún niño se quedó dormido para despertarlo y entregarlo a la persona encargada.
- ✓ Las auxiliares de transporte deben velar por acatar las normas de estricto cumplimiento como no movilizar el vehículo mientras el niño es ubicado en la silla y asegurado debidamente.
- ✓ La Auxiliar del transporte escolar debe ser una persona muy diligente, activa y pendiente de todas las condiciones que permitan la seguridad y bienestar de los niños durante el recorrido, al ingresar y al bajar de la buseta.
- ✓ Los niños no deben comer al interior de la buseta para evitar que se ahoguen además por norma de comportamiento social.

- ✓ Debe procurar el conductor que el parqueo del vehículo sea lo más próximo posible al acceso a la casa principal del Preescolar.
- ✓ Las auxiliares deben ir siempre mirando los niños de la buseta; por lo tanto, deberá sentarse atrás mirando hacia adelante o sentarse adelante mirando hacia atrás para poder supervisar todo lo que pase al interior de la buseta.
- ✓ Las auxiliares y conductores deben tener capacitación permanente por parte de la empresa de igual forma asistir y participar en las jornadas de capacitación y formación programadas por parte del Preescolar (ocho cada año); esto para crearles consciencia de la gran responsabilidad que conlleva su trabajo al tratarse de la movilización de niños, población muy vulnerable.
- ✓ Además, las auxiliares y conductores deben recibir cursos de capacitación por parte de la empresa de transporte, en la manera como deben manejar situaciones difíciles como un accidente, una varada, un asalto, un intento de secuestro, etc.
- ✓ En caso de que la buseta se vare, el conductor debe reportar inmediatamente al Preescolar y a la empresa de transporte; ningún niño se bajará de la buseta hasta tanto no llegue el reemplazo, la buseta debe estar parqueada en un sitio seguro y amplio para hacer el transbordo y los niños serán pasados uno por uno, cargando a quienes sea necesario y el recorrido continuará con la auxiliar encargada.
- ✓ La actitud de las auxiliares debe ser cálida, expresiva y cariñosa de manera que invite al niño a desprenderse de su madre o niñera. Lograr la tranquilidad de los niños es una tarea del conductor y su acompañante.
- ✓ Se solicitará apoyo frecuente de la empresa de seguridad para vigilar las horas de ingreso y salida del preescolar. Se tendrán siempre los radios que comunican mediante código a la estación de policía y se

solicitarán siempre rondas y vigilancia de las patrullas de policía y policía de bachilleres, al Preescolar.

- ✓ Se solicitará a la secretaria de tránsito del Municipio de Sabaneta, revisiones periódicas a las busetas que transportan los niños, estas se realizarán al interior del Preescolar y su finalidad es inspeccionar el cumplimiento de requisitos para la prestación del servicio.
- ✓ En las busetas debe estar la ruta de entrega y recogida de todos los niños y si es posible, los teléfonos de las porterías de las urbanizaciones o edificios.
- ✓ Por ningún motivo la acompañante puede dejar el recorrido hasta que sea entregado el último niño.
- ✓ Los coordinadores de transporte de la empresa contratada y la coordinadora de transporte al interior del Preescolar deben hacer reuniones periódicas con los transportadores y auxiliares para evaluar su desempeño y hacer correcciones si fuera necesario, para ver sus inquietudes y sugerencias. De estas reuniones debe quedar un acta.
- ✓ El gerente de la empresa de transporte con su operador logístico debe realizar reuniones periódicas con la directora general del preescolar y la coordinadora de transporte para evaluar el servicio. De estas reuniones debe quedar un acta.

8.8.6 SALIDAS PEDAGÓGICAS y OTRAS SALIDAS:

Las salidas pedagógicas son visitas que se hacen con los niños para afianzar conceptos o para reforzar proyectos específicos (Por ejemplo, si los niños están en el proyecto de los animales podrían visitar el zoológico; si los niños están en el proyecto de los alimentos, podrían visitar la fábrica de helados). Por lo tanto, son importantes, pero siguiendo estrictas medidas de seguridad.

- ✓ Si se programa una salida pedagógica se debe enviar a casa a través de la agenda, un formato donde se especifica el tipo de salida, hora de salida, hora de

regreso, quienes acompañan y los papás, ambos, deben firmar dicha autorización; si no lo hacen, el niño no saldrá del preescolar. En caso de que el niño no hubiera asistido el día anterior al día de la salida, al Preescolar, la profesora deberá llamar a sus padres para contarles sobre la misma y ellos deberán enviar una nota escrita y firmada, autorizando la salida del niño del Preescolar.

- ✓ En la medida de lo posible para las salidas, las busetas deben ser las ordinarias del Preescolar; si no se puede, se autorizan busetas de reemplazo siempre y cuando cumplan con todas las condiciones descritas anteriormente, tengan su cinturón de seguridad y una de las directoras de grupo de Almirán, viaje en ella.
- ✓ Acompañarán las salidas pedagógicas la directora de grupo, la auxiliar si la tuvieran, personal de la institución y además un grupo de mamás acompañantes, no menos de un adulto por cada 4 niños. Estos adultos acompañantes, deben tener una lista de los niños con anterioridad como una manera de organización y control. Es importante aclarar, sin embargo, que los responsables directos de la custodia y cuidado de los menores son el Preescolar y sus docentes. Las madres irán en calidad de acompañantes, pero no de responsables de los niños.
- ✓ Para salir del Preescolar se debe hacer una planilla con el nombre del conductor, la placa del vehículo, las acompañantes y sus celulares, además de cada uno de los niños que viajan en cada buseta; al llegar al sitio se tomará lista, nuevamente al montarse en el bus de regreso y finalmente al llegar al preescolar.
- ✓ Se debe tener un botiquín básico para cada salida, puede ser en una riñonera; además deben llevar líquido para los niños y su vaso desechable por si no pueden comprarlo en el sitio de la visita. Los niños deben estar hidratados, especialmente en épocas de calor.

- ✓ La coordinadora de transporte debe tener a su vez una lista con la ruta, nombre del conductor, niños que viajan en la buseta, acompañantes y sus celulares para poder llevar un control y supervisión.
- ✓ En lo posible los niños no deben salir todos el mismo día; las salidas se repartirán en la semana de manera que puedan ser más organizadas y seguras.
- ✓ Cada directora de grupo acompañará siempre su grupo y en lo posible viajarán todos juntos en la misma buseta; si no caben en la misma, de todas maneras, se ejercerá el control con la planilla de cada ruta según se expresa en este protocolo de transporte.
- ✓ Si es una mamá del Preescolar la que invita a los niños de su grupo a su casa o a algún sitio de recreación, se debe mandar una nota especificando en detalle el motivo de la salida y se debe cumplir con todas las normas de seguridad aquí estipuladas. Los niños por ningún motivo podrán viajar en los carros particulares de quien invita. Se debe contratar el servicio de transporte escolar.
- ✓ Los buses y vehículos que acompañan deben llevar su equipo de primeros auxilios y equipo de carretera para cualquier salida. Los conductores y acompañantes deben tener sus celulares encendidos y estar pendientes de cualquier llamada por parte del Preescolar.
- ✓ Todos los niños que salgan del Preescolar deben llevar un distintivo o carné con información personal importante como nombre del Preescolar y teléfonos del Preescolar.
- ✓ En lo posible las salidas pedagógicas no se harán en épocas de gran congestión en sitios públicos como por ejemplo la semana de los niños en abril, el día de los niños en octubre, Feria de Flores. Tampoco se irá a espacios muy grandes y abiertos ya que se debe poder garantizar la vigilancia estrecha a cada niño.
- ✓ Todas las medidas de seguridad y prevención anteriores aplican para todas las salidas programadas por el Preescolar.

Toda la comunidad educativa del Preescolar Almirón debe leer el presente protocolo de transporte y podrán hacer las sugerencias y actualizaciones que sean necesarias.

Este protocolo permite prevenir algunos eventos en los que puede el niño(a) estar en peligro; por tanto, siempre y cuando se cumplan en gran medida sus postulados, se podrá mitigar el riesgo en el que se incurre con el transporte de los estudiantes del Preescolar Almirón.

El presente documento será entregado a los padres de familia en el momento de la matrícula, será entregado a cualquier persona que se vincule a la institución y a cualquier persona que trabaje con la empresa de transporte ya sea conductor o acompañante.

Las acciones aquí descritas deben ser un compromiso de toda la comunidad educativa.

Este protocolo podrá ser actualizado o adaptado de acuerdo con nuevas condiciones del Preescolar, nuevas políticas que deban implementarse por la seguridad y el bienestar de los niños y por el surgimiento o modificación de las leyes de tránsito y transporte emanadas por las autoridades competentes.

El incumplimiento de las medidas adoptadas con el presente protocolo no tendrá responsabilidades adicionales a las que la ley exija para cada caso particular, y que, por lo tanto, es un documento que refleja la intención de las partes de poner su mejor esfuerzo para su cumplimiento en beneficio de los menores. Éste deberá ser el objetivo primordial del protocolo.

8.9 PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE CORRECTIVOS

Se hace observación de la conducta y llamados de atención verbal; la persona que presencia lo sucedido, hablará individualmente con el alumno.

Se conversa con el alumno de forma individual y aislada de la situación y se recurre a otras personas externas que mantengan una posición neutral y que oriente desde otro punto de vista la corrección de lo sucedido.

Se analiza el comportamiento del alumno en el comité de orientación.

Frente a situaciones persistentes y después de hacer un seguimiento continuo de la conducta, se llaman a los padres de familia a una entrevista, para analizar de forma conjunta el problema. De este diálogo se dejará constancia escrita, con fijación de metas concretas y definitivas. Periódicamente se revisarán.

En caso de presentarse algunas conductas que comiencen a determinar disfunciones comportamentales, el Departamento Psicopedagógico o la psicóloga intervendrán con el fin de hacer un pre diagnóstico y remitir a profesionales especializados, en temas que brinden apoyo y asesoría en el manejo y procesos correctivos.

La posibilidad de una suspensión, solo se contemplará bajo circunstancias extremas, después de haber analizado profundamente la situación y en caso tal que se vea interferencia o afectación por parte del alumno a los compañeros y/o institución.

9. PADRES DE FAMILIA

Los padres de familia por ser los primeros educadores de sus hijos, están involucrados en las Instituciones de ASPAEN como parte insustituible. Su acción educativa es clave para el tipo de educación que nos hemos propuesto.

9.1 DERECHOS Y COMPROMISOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

- ✓ Compartir y asumir con responsabilidad la filosofía y propósitos del nuevo proceso curricular, para que la educación impartida en el preescolar continúe en la familia.
- ✓ Participar en las actividades y proyectos que funcionen en el preescolar.
- ✓ Tener representación en el Consejo Directivo.
- ✓ Brindar a sus hijos, confianza de amigos, que faciliten la comprensión, el diálogo, la convivencia pacífica y la solución de sus inquietudes y problemas.
- ✓ Interesarse por sus hijos y solicitar información frecuente, sobre su rendimiento académico y disciplinario, según literales C y F del Artículo 7 de la ley 115 de 1994: “corresponde a la familia informarse sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos y sobre la marcha de la institución educativa y en ambos casos, participar en las acciones de mejoramiento. Contribuir solidariamente con la institución educativa para la formación de sus hijos.”
- ✓ Asistir puntualmente a las reuniones programadas: académicas, disciplinarias, informativas, formativas, asambleas de la corporación de padres de familia, comités de padres, Consejo Directivo, etc.
- ✓ Presentarse en forma oportuna al preescolar cuando sean citados por la Dirección General, director de grupo y profesores.

- ✓ Responder por los daños ocasionados por sus hijos.
- ✓ Respaldar las determinaciones tomadas por los profesores coordinadores, directora general, consejo académico y directivo, tendiente a mejorar el comportamiento de sus hijos.
- ✓ Ser atendidos en sus reclamos, cuando se hagan en forma correcta y con razones valederas.
- ✓ Recibir un buen trato por parte del alumno (s), profesores, directivos, personal administrativo y de servicio y ser atendidos en las horas señaladas, por Secretaría, Dirección General y Directivas en las horas disponibles por éstos.
- ✓ No permitir que sus hijos traigan al establecimiento objetos que no correspondan para apoyar la labor investigativa en el aula (ver faltas que afecten la disciplina).
- ✓ Velar por que sus hijos se presenten a estudiar con el uniforme completo y que al salir de casa lo hagan con tiempo suficiente, evitando de ésta manera posibles retardos o inasistencias.
- ✓ Conocer y participar en el proyecto educativo Institucional.
- ✓ Recibir un trato adecuado respetuoso y cordial de parte de todo el personal de la Institución.
- ✓ Informarse del proceso de formación de sus hijos en el Preescolar, de manera continua o cuando la situación lo amerite.
- ✓ Conocer por lo menos cada período los resultados de la formación integral de sus hijos.
- ✓ Ser atendido por directivas o profesoras con el debido respeto mediante solicitud previa.
- ✓ Participar activamente en las asambleas de padres de familia.
- ✓ Elegir y ser elegido miembro del Consejo Directivo o Junta de La Corporación de padres de familia.

- ✓ Presentar reclamos respetuosos sobre la evaluación, comportamiento, sanciones o trato inadecuados recibidos hacia sus hijos.
- ✓ Participar en los organigramas directivos del gobierno escolar según estatutos.

9.2 DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

- ✓ Apoyar el tipo de educación propuesto en el P.E.I.
- ✓ Conocer y cumplir el presente manual de convivencia.
- ✓ Atender las citaciones que les haga la Institución (entrevistas, reuniones generales, planes de formación, entregas de informes periódicos, etc.). La inasistencia será considerada como manifestación de poco interés en el modelo educativo que ofrece la institución.
- ✓ Tratar respetuosamente a todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Hacer las observaciones y reclamos a través del conducto regular.
- ✓ Cancelar oportunamente las pensiones dentro de los primeros cinco (10) días del mes. Matrículas y tarifas educativas.
- ✓ Colaborar y participar en las actividades programadas por la Institución.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las obligaciones escolares de sus hijos dentro y fuera del Preescolar.
- ✓ Responder por la buena presentación personal, modales y comportamiento de sus hijos.
- ✓ Firmar y enviar los desprendibles y notificaciones en el tiempo fijado.
- ✓ Apoyar la Institución en acciones formativas o disciplinarias, en beneficio de sus hijos.
- ✓ Mantener informada a la dirección o director de curso sobre las situaciones que puedan estar afectando

sus hijos o que puedan contribuir al mejoramiento de ellos.

- ✓ Conocer y utilizar correctamente los canales de comunicación.
- ✓ Ser leal a la institución y al equipo docente que allí labora.
- ✓ Respetar el proceso normal de las actividades escolares

9.3 ACUDIENTE

Acudiente oficial de un alumno es la persona que firmó o fue señalado como tal, en el libro de matrícula comprometiéndose con ello a la representación del estudiante y al cumplimiento de la normatividad del establecimiento y sus obligaciones contraídas.

9.4 IMPEDIMENTOS PARA SER ACUDIENTE

- ✓ Ser menor de edad.
- ✓ Tener impedimento de orden moral o penal.
- ✓ Estar vinculado a la institución como funcionario, empleado o estudiante.

NOTA ACLARATORIA al numeral de impedimento para ser acudiente:

Ningún funcionario o alumno de la institución puede ser acudiente de un estudiante, debido a que en alguna situación tendría que actuar simultáneamente como juez, fiscal, defensor y por consiguiente es contraproducente. Los casos especiales serían autorizados por el Consejo Directivo o en su defecto por el Rector. Para este caso especial las autoridades educativas pueden nombrarle un representante, acudiente o padre de familia ADHOC.

9.5 CONSECUENCIAS DE UN COMPORTAMIENTO INADECUADO POR PARTE DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES

Cuando los padres o acudientes, como miembros de la comunidad educativa del Preescolar, no cumplan con los compromisos de la formación integral de sus hijos (Artículo 311 del Código del Menor), o respalden comportamientos que atenten contra el presente manual, el caso será estudiado por el Consejo de Dirección y presentado a la Corporación de padres de familia (Artículo 315 del Código del Menor); aceptando, si es el caso, el retiro inmediato, o la pérdida del cupo para el año siguiente. Si el asunto es muy grave será estudiado y decidido por la Comisaría de Familia, de acuerdo con las previsiones del Código del Menor.

9.6 ESTÍMULOS PARA LOS PADRES DE FAMILIA

- ✓ Reconocimientos honoríficos.
- ✓ Jornadas de integración de las familias.
- ✓ Celebración del día de la familia.
- ✓ Reconocimiento público.
- ✓ Nombramiento como padres coordinadores para la lectura, coordinación y análisis de libros de formación correspondientes a la edad y características de sus hijos.
- ✓ Representación del Preescolar ante organismos oficiales o privados.
- ✓ Coordinación y participación de comités informales.
- ✓ Desempeño de cargos representativos en la Institución como juntas directivas, consejo académico, comité de madres colaboradoras.

11. PAUTAS GENERALES

El sistema disciplinario debe garantizar la formación integral del alumno, fomentar el sentido de la responsabilidad y asegurar el bienestar general y buena marcha de la institución, de acuerdo con los principios morales, éticos y sociales que sirvan de base

para formar, orientar, evaluar corregir y estimular los comportamientos de los estudiantes (Artículo segundo Decreto 1423 del 6 de mayo de 1993).

El comportamiento adecuado de los alumnos es el resultado de la organización interna de la institución, de la preparación pedagógica y profesional de los educadores, de la atmósfera cordial humana que se vive en el aula y del grado de satisfacción de las necesidades básicas de los educandos.

Aquellos comportamientos de los alumnos que se consideren merecen ser reconocidos por la comunidad educativa, así como los hechos de indisciplina o conducta negativa contemplados en el manual de convivencia escolar, deberán ser fruto del análisis participativo y consenso de los educadores, padres de familia y alumnos. De este consenso deberá levantarse el acta correspondiente (Artículo quinto, Decreto 1423 de 1993).

Los procedimientos establecidos en el manual harán evaluar, orientar, estimular, corregir o sancionar el comportamiento de los alumnos, deben ir desde la auto evaluación del alumno hasta la concesión del máximo de estímulos o sanciones y su definición se hará igualmente por consenso. (Parágrafo primero, artículo quinto, decreto 1423 de 1993).

De los procesos, procedimientos y correctivos establecidos para estimular o para sancionar a los alumnos se dejará constancia en la ficha observador del alumno o en el acta del comité de orientación.

Para proceder a aplicar una sanción es necesario partir de un análisis del hecho o situación que se aduce o señala como motivo. Solo se justificará la sanción cuando el acto o hecho traumatiza la labor del grupo o cuando se crean hábitos indeseables o negativos en la persona y cuando se convierten en problema, Además, cuando se afecta a terceras personas o

trasciende los límites institucionales. (Lo cual será muy escaso por tratarse de un preescolar)

Un problema es siempre una desviación de una norma o patrón deseado de comportamiento, es decir, una contradicción entre lo que debiera estar sucediendo y lo que en realidad sucede, y que es suficientemente importante como para que alguien piense que ello debe corregirse, mediante la toma de ciertas decisiones que puedan variar el comportamiento o el funcionamiento.

Cuando se presente el "problema", se debe buscar la causa, es decir, los hechos, comportamientos, circunstancias o situaciones que dieron origen al mismo.

No existe un procedimiento mecánico infalible para analizar problemas y tomar decisiones. El análisis del problema es un proceso lógico de ir canalizando un conjunto de información específica pertinente al problema durante la búsqueda de una solución.

Una vez determinada la causa, se debe entrar a la toma de decisiones que implica una cuidadosa valoración de las alternativas. Se elegirá la acción necesaria para volver a su cauce normal los acontecimientos. Si en la decisión se opta por imponer una sanción, ésta debe corresponder a la similitud e intensidad a la falta cometida; es decir, se debe guardar una relación de proporcionalidad entre la falta cometida y la sanción a aplicar. El medio que se emplee debe usarse con mucha discreción y solo en casos inevitables. Una vez logrado el objetivo de rectificación, debe suprimirse. Debe tenerse en cuenta que la evaluación académica no puede ser involucrada con la disciplina.

El Preescolar Almirán a través del Consejo Directivo, establece los contratos pedagógicos escritos que pretenden lograr cambios de comportamiento de los alumnos.

En caso de no lograrse los resultados esperados, a nivel de desempeño o disciplinario, las determinaciones quedarán sometidas a lo estipulado por el Consejo Directivo.

El contrato pierde su vigencia cuando una de las partes incumpla con los criterios de aceptación y acatamiento al manual de convivencia escolar y demás disposiciones emitidas por el gobierno escolar para la buena marcha de la institución.

Las siguientes sanciones quedarán consignadas con el debido proceso en la ficha del observador del alumno.

12. DEBIDO PROCESO PARA SITUACIONES POR RESOLVER

Amonestación verbal en privado o en público: La realiza el profesor que conoció la falta, el director de grupo, el director general o el coordinador.

El alumno hará una auto evaluación de su comportamiento. La primera vez no necesita constancia escrita.

Envío del alumno al coordinador académico y directivo General cuando persiste en la indisciplina o conducta indeseable.

Citación al padre o acudiente por el director de grupo, el coordinador o el director general para acordar el correctivo más adecuado. Se deja constancia escrita.

La sanción será aquella que se considere proporcional a la falta cometida, a las características personales del alumno y a las circunstancias en que se produjo el hecho.

13. AUTORIDADES COMPETENTES PARA NOTIFICAR Y AMPLIAR SANCIONES

El Consejo Directivo, el Rector, el director de grupo, serán competentes para la notificación a los padres de familia o acudientes. Consiste en informar a uno de los padres del alumno o en su defecto al acudiente, sobre las faltas del estudiante y en dar recomendaciones, de lo cual se dejará constancia. Todos los educadores que hayan intervenido en los procedimientos anteriores deberán participar en el análisis de la situación.

El coordinador del preescolar, el director de grupo y el coordinador de las actividades a las que pertenezca el alumno, serán autoridad competente para la privación temporal de actividades extracurriculares. Esta sanción no afectará el derecho a la capacitación o entrenamiento y se limitará a la no actuación en eventos o presentaciones organizadas por el plantel o en las que intervenga la institución.

14. CONSEJO DIRECTIVO

Es el Consejo Directivo quien tendrá absoluta competencia para aplicar las sanciones en cualquier época lectiva por violación al manual de convivencia escolar de cualquier miembro de la comunidad educativa del Preescolar Almirán sin recurrir a las autoridades anteriores. Solo con el cumplimiento del debido proceso.

El comité académico o de orientación solicitará la suspensión del alumno de actividades curriculares, extracurriculares, proyectos o actividades pedagógicas, en las cuales represente a la institución o el retiro temporal o desvinculación del plantel, en caso extremo.

Debe presentar acta motivada y situación por resolver sustentada.

15. PÉRDIDA DEL CARACTER DE ESTUDIANTE:

Un alumno pierde el carácter de estudiante del Preescolar Almirán, por:

- ✓ No cumplir con los requisitos exigidos por el MEN (Ministerio de Educación Nacional) y la institución para el proceso de matrícula.
- ✓ Por no estar respaldado por un acudiente o tutor en condiciones morales y económicas para asistirlo cuando la institución lo solicite.
- ✓ Por no presentar los documentos auténticos requeridos, legales o por fraude para resolver una situación o diligencia escolar, por parte de un alumno.
- ✓ Por cancelación voluntaria de la matrícula.
- ✓ NOTA: Pierde el carácter de estudiante el niño cuyos padres no cumplan con lo estipulado en el Manual de Convivencia.

16. EL UNIFORME

Generalidades:

El uniforme es un elemento de formación personal y ayuda a vivir la identidad y el sentido de pertenencia hacia el Preescolar.

De esta consideración se desprende:

- ✓ El uniforme como tal no está sujeto a cambios sugeridos por la moda ni por los gustos personales.
- ✓ Utilización adecuada y dignamente, significa estar sintonizados con la filosofía educativa que propende el Preescolar.

16.1 CARACTERÍSTICAS QUE CONVIENE TENER PRESENTE

El uniforme se compone de: Camiseta blanca y cuello con líneas de color, sudadera azul con el logo se Aspaen. Buso azul oscuro

con logo de Aspaen para los días fríos. Tenis preferiblemente blancos y medias blancas. Delantal azul con el logo de Almirón. Las tallas deben ser de acuerdo con la edad y la estatura de los alumnos, es decir, evitar que sean muy pequeñas o grandes.

Cadenas o pulseras: estos y otros elementos análogos no hacen parte del uniforme y como tales deben evitarse, se deja a opción el uso de una discreta cadena escapulario. (Cada familia asume la responsabilidad por pérdida o daño de estos elementos).

17. PAUTAS PARA LA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES A LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO ESCOLAR:

Según lo dispuesto en el Artículo 6 de la Ley 115 de 1994, la comunidad educativa está constituida por personas que tienen responsabilidades directas en la organización, desarrollo y evaluación del proceso educativo de un determinado establecimiento, adquiriendo por ello compromiso en la participación de la dirección del plantel; la cual hará efectiva por medio de la elección de sus representantes en cada uno de los órganos del gobierno escolar (Art. 18, decreto 1860 de 1994).

17.1 PERSONERO ESCOLAR

Será un alumno que curse el grado kínder, 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 Estudiantil.

Será nombrado por mayoría entre los compañeros por votación. Ejercerá su cargo para el año lectivo.

SUS FUNCIONES SON:

- ✓ Ser vocero de sus compañeros.
- ✓ Comunicar a las directivas, educadores, directores de grupo, las inquietudes académicas y disciplinarias.
- ✓ Promover y defender el nombre del preescolar.

- ✓ Buscar siempre la armonía entre los diversos estamentos de la institución.
- ✓ Aportar ideas para el buen funcionamiento del plantel.
- ✓ Participar constructivamente en el progreso del preescolar.
- ✓ Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá contar con la colaboración de sus padres o acudientes, utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del Consejo de Estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- ✓ Participar en actos cívicos, académicos, festividades especiales organizadas por el preescolar, presentaciones artísticas y culturales y otras.
- ✓ Presentar ante el Rector o el director administrativo según sus competencias y posibilidades, las solicitudes que considere necesarias, para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de los deberes.
- ✓ Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

17.2 ELECCIÓN

El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta (30) días calendario, siguiente al de la iniciación de clases de un período lectivo anual. Para tal efecto el rector convocará a todos los estudiantes matriculados, con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

17.3 CORPORACION DE PADRES DE FAMILIA PAR EL DESARROLLO EDUCATIVO – CORPADE ALMIRÁN

El Consejo Directivo de todo establecimiento educativo promoverá la constitución de la Corporación de padres de familia

para lo cual podrá citar a una asamblea constitutiva, suministrar espacio o ayudas de secretaría, contribuir al recaudo de donaciones de carácter voluntario, o apoyar iniciativas existentes.

La asociación y/o corporación además de las funciones que su reglamento determine, podrá desarrollar actividades como las siguientes:

- ✓ Promover la Fundación de Centros educativos acordes con el modelo educativo de la Asociación para la Enseñanza –ASPAEN-, donde se privilegia una formación integral personalizada de excelencia.
- ✓ Promover programas de formación de padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde.
- ✓ Propiciar y realizar programas de desarrollo social continuo en beneficio de familias de los sectores más desprotegidos social y económicamente.
- ✓ La Corporación de Padres ayudará en la promoción de actividades que generen recursos para poder llevar a cabo los proyectos institucionales.

18. ADMISIONES, MATRICULA, PENSIÓN Y OTROS PAGOS.

ADMISIÓN

La admisión es el acto mediante el cual el Preescolar Almirón selecciona sus alumnos que voluntariamente solicitan inscripción, trátase de personal nuevo o antiguo, a quienes, de acuerdo con los requisitos y políticas de la Institución, pueden matricularse en alguno de los cursos que ésta ofrece.

Para ser admitido en el Preescolar Almirán, se debe cumplir con los siguientes requisitos y procedimientos: Participar en el proceso de visita para conocer nuestro modelo pedagógico y filosofía Aspaen, obtener orden de matrícula, previo cumplimiento de la identificación con nuestros valores e ideario y, revisión de antecedentes familiares, morales y disciplinarios.

MATRICULA

- ✓ La matrícula es el contrato realizado por el Preescolar Almirón, de una parte y la familia del estudiante, por otra, mediante el cual se formaliza la vinculación del estudiante como alumno del Preescolar. Ambas partes se comprometen a cumplir las normas establecidas en el P.E.I y en el Manual de convivencia.
- ✓ Para matricularse el alumno debe presentar los documentos exigidos por la Institución y haber realizado el proceso exigido para la admisión de alumnos nuevos y antiguos.
- ✓ El costo de la matrícula será establecido por el consejo Directivo para cada año lectivo y aprobado por la respectiva secretaria de Educación. Este será fijado por un valor único anual de acuerdo con los incrementos autorizados por el Ministerio de Educación Nacional; Siendo este para el período escolar 2022-2023, calendario B, así:
Grado Kinder, Grados Beginners, Toddlers y Pre-Kinder: \$940.000 mensuales.
Para renovar la matrícula, los estudiantes antiguos deben obtener la paz y salvo del año anterior y haber cumplido las normas contenidas en el manual de convivencia.
- ✓ El pago de la matrícula es proporcional al momento de ingreso del niño al preescolar. El año escolar completo vale \$ 974.780,00.

PENSIONES MENSUALES

Una vez realizada la matrícula, los padres de familia deben cancelar para el período escolar 2022-2023 diez (10) cuotas cada una, correspondientes a las mensualidades del año lectivo, desde agosto de 2022 hasta junio de 2023.

El costo de la pensión se debe cancelar en los Diez primeros días de cada mes. Si esto no se cumple, se cobran intereses de mora a la máxima tasa permitida por la ley.

MATERIAL ESCOLAR

Al momento de realizar la matricula, la familia de los alumnos que obtengan el material escolar y útiles por parte del preescolar, deberán cancelar por este concepto la suma de \$460.000.00, este cobro se realiza de forma proporcional al momento de ingreso del alumno al preescolar. La familia tiene también la posibilidad de comprar su material escolar de manera personal y en ese caso se le facilitará la lista correspondiente al nivel de su hijo.

OTROS PAGOS

Antes de iniciar el año lectivo el Consejo Directivo aprobará otros servicios y sus respectivos cobros, estos servicios son de carácter opcional:

✓ Servicio de Cafetería	\$321.000.00
✓ Cursos extracurriculares	\$115.000.00
✓ Expedición de certificados	\$7.000.00
✓ Cursos vacacionales	\$320.500.00
✓ Póliza estudiantil	\$31.000.00

HIMNOS:

HIMNO DE COLOMBIA

Coro:

¡Oh Gloria inmarcesible!

¡Oh Júbilo inmortal!

¡En surcos de dolores

El bien germina ya.

HIMNO DE ANTIOQUIA

Coro:

¡Oh libertad que perfumas
Las montañas de mi tierra,
Deja que aspiren mis hijos
¡Tus olorosas esencias!
¡Oh libertad!
¡Oh libertad!

HIMNO DE SABANETA

HIMNO A SABANETA

En las aguas de un Yaguajai cristalino
Surge triunfal y abierta su destino.
Cuna restauradora que nos mimó con su arrullo.
¡Oh sabaneta ciudad de gran orgullo!

Hombres y mujeres luchando al sol bravío,
por dar amor y enarbolar su heroísmo, 
Pueblo que nace del bosque un umbrío
Por la cultura, la igualdad y el patriotismo.

Ciudad bendita que hombres nobles pariste
Y al General Santiago Rodríguez inmiscuiste,
en la gran lucha redentora:
La Restauración, dando vida a la nación.

Sabanetero, bajo el sol llovias y truenos
fue nuestro héroe en Manaclas inmolado.
El inmortal Francisco Bueno
Con las botas puestas dio su vida el gran
soldado.

En nuestros campos germinan las semillas,
de nuestros héroes vestidos de inmortales.
Tierra gloriosa de valientes guerreros
¡Que gran orgullo es ser sabaneteros!

¡Que gran orgullo es ser sabaneteros!

Letras: Arq. Ricardo Gonzales.
Musica: Arq. Miguel Leclerc