



### **Resolución No.03 de 2009**

El Consejo Directivo de ASPAEN CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL PEPE GRILLO ALBORADA BILINGÜE en uso de sus facultades legales y:

#### **CONSIDERANDO:**

- Que la Constitución Política de Colombia en los artículos 67 y 68, ampara el derecho a la educación y a la participación en la dirección de las instituciones educativas.
- Que la ley 12 de 1991 aprueba la Convención sobre los Derechos del Niño.
- Que la ley 115 de 1994 en sus artículos 73 y 87, exige y establece para toda institución educativa un Manual de Convivencia que responda a las necesidades de la comunidad educativa.
- Que el decreto 1860 de 1994 reglamenta parcialmente la ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales y en sus artículos 14 y 17, establece los parámetros del Manual de Convivencia.
- Que la ley 1098 de 2006 establece el Código de la Infancia y la adolescencia.
- Que la ley 1620 de 2013 y el decreto 1965 de 2013 establecen los parámetros del Sistema Nacional de Convivencia Escolar.

- Que el decreto 0325 de 2015 establece que el día de la Excelencia Educativa en los establecimientos educativos de preescolar, básica y media, y se dictan otras disposiciones.

Que el Manual de Convivencia tiene por objeto contribuir a la formación integral del educando, señalando los deberes, derechos, las obligaciones y el procedimiento aplicable para hacerlos valer, consagrar sanciones de carácter pedagógico, determinar pautas de comportamiento, garantizar el debido proceso; manifestar la voluntad de la comunidad educativa y servir como instrumento pedagógico de carácter preventivo y en forma subsidiaria aplicar correctivos pedagógicos”

### **RESUELVE:**

1. Adoptar el presente Manual de Convivencia como carta de navegación y referencia de los deberes, derechos, las obligaciones y el procedimiento aplicable para hacerlos valer, consagrar sanciones de carácter pedagógico, determinar pautas de comportamiento, garantizar el debido proceso; manifestar la voluntad de la comunidad educativa y servir como instrumento pedagógico de carácter preventivo y en forma subsidiaria aplicar los correctivos pedagógicos, que regirán el buen desarrollo de la vida académica, social, disciplinaria y moral de la comunidad educativa de ASPAEN CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL PEPE GRILLO – ALBORADA.
2. Dar a conocer el presente Manual de Convivencia a cada uno de los miembros de la comunidad educativa para su cumplimiento.



## TABLA DE CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

#### **CAPITULO I – Generalidades**

- Artículo 1 – Principios Educativos  
Principios Corporativos
- Artículo 2 – La Misión
- Artículo 3 – La Visión.
- Artículo 4 – Los Valores del Colegio.
- Artículo 5 – Definición del Manual de Convivencia.
- Artículo 6 – Objetivos del Manual de Convivencia de la Institución.
  1. Generales.
  2. Específicos.

#### **CAPITULO II – Derechos y Deberes de los Estudiantes.**

- Artículo 7 – Derechos de los Estudiantes.
- Artículo 8 – Deberes de los Estudiantes.
  1. Normas Generales de Comportamiento.
  2. Comportamiento dentro del Aula de Clases.
  3. Comportamiento en los Actos Religiosos.
  4. Comportamiento en las Instalaciones del Colegio.
  5. Comportamiento en el Comedor.
  6. Comportamiento en el bus escolar.
  7. Comportamiento en los Actos de Izada de Bandera.
  8. Con el uso del Uniforme de Colegio.
  9. Normativas de Llegada.
  10. Para viajar en la ruta.
  11. Normativas en el comedor.
  12. Normativas en los Actos religiosos.
  13. Normativas en las Instalaciones del Colegio.
  14. Normativas en los actos de Izada de Bandera.
  15. Enfermedades.
  16. Ausencias.
  17. Alimentación.

#### **CAPITULO III – Normativas Generales**

1. Eventos especiales y actividades Extracurriculares.
2. Cuidado del Medio Ambiente.
3. Uso de las Instalaciones del CEI Pepe Grillo Alborada Bilingüe.
4. Contacto de los Padres de Familia con el CEI.
5. Mecanismos de Comunicación.
6. Proyección a la Comunidad

6.1– Show de Fin de Año.

6.2 - Comité de Solidaridad “Sembrando Paz y Alegría”.

6.3 - Club de Talentos Aspaen CEI Pepe Grillo Alborada.

#### **CAPITULO IV – Derechos y Deberes de los Docentes.**

- Artículo 10 – Derechos de los Docentes.
- Artículo 11 – Deberes de los Docentes.  
Catedra de la Paz.

#### **CAPITULO V – Derechos y Deberes de los Padres de Familia.**

- Artículo 12 – Derechos de los Padres de Familia o Acudientes.
- Artículo 13 – Deberes de los Padres de Familia o Acudientes.

#### **CAPITULO VI – El Conducto Regular.**

- Artículo 14 – Para la solución de problemas de Convivencia o comportamentales.
- Artículo 15 – Para la solución de conflictos académicos o contravenciones. A los derechos de los estudiantes en sus evaluaciones y desempeños.

#### **CAPÍTULO VII – Medidas y Procedimientos pedagógicos correctivo – Formativos para las faltas de los estudiantes.**

- Artículo 16 – Actitudes que serán acción de corrección en los alumnos.
- Artículo 17 – Estímulos y sanciones en Alborada.
- Artículo 18 – Procedimientos Pedagógicos correctivos – Formativos.  
18.1 – Comunicación con los Padres de Familia.  
18.2 – Apoyo Psicopedagógico.

#### **CAPÍTULO VIII – Gobierno Escolar.**

- Artículo 19 – Consejo Directivo.
- Artículo 20 – Consejo Académico.

#### **CAPITULO IX – Organos de Participación Educativa.**

- Artículo 21 - Asamblea General de Padres de Familia.
- Artículo 22 – Consejo de Padres de Familia.
- Artículo 23 – Asociación de Padres – CORPADE Pepe Grillo Alborada.
- Artículo 24 – Personero.
- Artículo 25 – Para la Elección del Personero y la Personera.

#### **CAPITULO X – Evaluación del aprendizaje y Promoción de los Estudiantes.**

- Artículo 26 – Procedimiento.
- Artículo 27 – Certificaciones de Estudio.

#### **CAPITULO XI – De las Normas de Higiene personal y de Salud Pública.**

- Artículo 28 – Higiene Personal.

#### **CAPITULO XII – Del sistema de Matrículas y Pensiones.**

- Artículo 29 – Matrícula.  
29.1 – Valor de la Matrícula.
- Artículo 30 – Tarifa anual.

- Artículo 31 – Valor de la Pensión.
- Artículo 32 – Cobros Periódicos.
- Artículo 33 – Otros Cobros Periódicos.
  - 33.1 – Cobros Periódicos
  - 33.2 Otros Cobros Periódicos.
- Artículo 34 – Valor de la Pensión.
- Artículo 35 Transporte
  - 35.1 – Transporte Escolar.
  - 35.2 – Transporte Particular.
- Artículo 36 - Horario.
- Artículo 37 – Organización Interna.
- Artículo 38 – Programas Especiales.
  - 38.1 – Personajes Tito y Tita.
  - 38.2 Tienda del Amor.
- Artículo 39 – Plan Operativo de Emergencia.
  - 39.1 Notificación de Emergencia.
  - 39.2 Protocolo.
- Artículo 40 – Transito
- Artículo 41 – Incendio
- Artículo 42 – Inundación.
- Artículo 43 – Plan de Evacuación.
- Artículo 44 – Plan de Primeros Auxilios.

**CAPITULO XIII – Reformas al Manual de Convivencia.**

- Artículo 45 – De las Reformas.
- Artículo 46 – De la vigencia.

**MANUAL DE CONVIVENCIA  
DEL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL PEPE GRILLO ALBORADA  
BILINGÜE**

**INTRODUCCIÓN**

Siendo el educando, para ASPAEN CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL PEPE GRILLO ALBORADA BILINGÜE, el centro del proceso educativo, es importante que el estudiante, como miembro de la comunidad educativa, conozca cuáles son sus derechos y deberes en ese proceso de formación integral, en el cual debe participar activamente.

ASPAEN CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL PEPE GRILLO ALBORADA BILINGÜE lleva a cabo procesos para una educación personal e integral del estudiante, los cuales permiten desarrollar su personalidad dignamente. Parte esencial de esa educación, se realiza en la libertad y para la libertad, a través del ejercicio de las virtudes humanas.

El ambiente de ASPAEN CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL PEPE GRILLO ALBORADA BILINGÜE. Está constituido por el alto nivel de trato entre los miembros de su comunidad educativa. Esto lleva consigo a que en todos sus miembros existan hábitos de respeto, de corrección, de trabajo, de lealtad, de disciplina y de conservación del medio ambiente, que constituyen también deberes para todos.

Se da especial importancia a cada estudiante, ayudándole a conseguir autodisciplina. ASPAEN CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL PEPE GRILLO ALBORADA BILINGÜE, enseña que la libertad es responsable y que tiene un límite: los derechos de los demás.

El bien común prima sobre el bien particular.

Con el fin de facilitar la convivencia entre los distintos estamentos de la comunidad educativa de ASPAEN CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL PEPE GRILLO ALBORADA BILINGÜE, se presenta el siguiente Manual de Convivencia.

## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

### **PRINCIPIOS EDUCATIVOS, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES QUE GUÍAN A ASPAEN CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL PEPE GRILLO ALBORADA BILINGÜE.**

*Un buen comienzo para un buen futuro*

#### **Artículo 1. Los Principios Educativos**

- a. El fin de la educación que promueve Aspaen es formar hombres y mujeres auténticamente colombianos desarrollados en la cultura colombiana, abiertos a la cultura universal, y preparados para el servicio, que de ellos como ciudadanos necesita Colombia en el momento actual. Auténticos depositarios y sinceros transmisores de los valores espirituales cristianos de nuestra cultura, conscientes de sus deberes religiosos, sociales y patrióticos.
- b. El espíritu y la práctica educativa se basan en la concepción cristiana del hombre y de la vida, guiada siempre por la fidelidad a las enseñanzas doctrinales y morales del Magisterio de la Iglesia Católica.
- c. Proporciona una educación integral personalizada y diferenciada desde la etapa escolar, como proceso que permite desarrollar la totalidad de cada ser humano como hombre y mujer y su dignidad como persona.
- d. Educa en la libertad y para la libertad, por medio del ejercicio de la autonomía personal, de la responsabilidad, de la capacidad de elección y fomentando la iniciativa, la imaginación, la creatividad y la decisión.
- e. 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.
- f. Busca la formación del carácter y el desarrollo de la personalidad de los alumnos a través del cultivo de las virtudes humanas, prestando especial

atención a la sinceridad, alegría, generosidad, compañerismo, reciedumbre, justicia, confianza, sencillez, trabajo, constancia, sobriedad y orden.

- g. Es una educación para vivir en sociedad y prestarle a esta el más eficiente servicio, por lo cual imparte una educación cívico-social que busca la adquisición de hábitos de adaptación social, de convivencia y de cooperación.
- h. En la formación intelectual se insiste en que el sentido de la inteligencia humana es la búsqueda de la verdad.
- i. 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. Se hace una educación para la vida.
- j. Fomenta la formación del criterio y de la voluntad que permite a los alumnos actuar buscando practicar el bien en las diversas circunstancias de la vida.
- k. Capacita a los educandos para que alcancen una vida personal rica en bienes culturales y estén en disposición de participar eficazmente en las diferentes manifestaciones de la vida de amistad, de trabajo, de familia y de fe.
- l. Esta educación integral solo puede realizarse con una colaboración estrecha entre Familia y Colegio. Con la presencia y colaboración constante de Padres y Profesores es posible lograr los objetivos educacionales que Aspaen se propone.

### **Principios Corporativos**

- a. La educación impartida por Aspaen 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.
- b. 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.
- c. Los padres de familia son, por naturaleza, los primeros y principales formadores de sus hijos. Aspaen es una iniciativa propia de padres de familia, por lo anterior, el orden en la formación es: primero los padres de familia, segundo los profesores y tercero los alumnos.



- d. La unidad de los padres de familia, profesores y estudiantes es esencial para llevar a cabo la tarea educativa.
- e. 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 de Aspaen.
- f. A petición de los promotores de Aspaen se ha encomendado al Opus Dei:
  - La atención sacerdotal de las seccionales.
  - La selección y formación de los profesores de Educación Religiosa y Moral.
  - La orientación espiritual y personal de los alumnos.
- g. Existirá en cada institución, y con la Dirección Nacional, unidad de gobierno y de cultura corporativa, plenamente fiel a sus principios fundacionales.
- h. El estilo de gobierno es colegiado y está basado en la confianza.
- i. La cultura corporativa tiene como bases:
  - El trabajo bien hecho.
  - Una alegría derivada de la confianza entre las personas.
  - El espíritu de servicio.
  - La constante innovación.
  - La calidad con base en la autoevaluación y mejora continua.

## **Artículo 2. La Misión**

Aspaen Centro de Educación Infantil Pepe Grillo Alborada es una institución educativa promovida por los padres de familia, que busca respaldarlos en su misión de ser los primeros educadores de sus hijos. A través de un equipo profesional de alta calidad humana y en permanente formación, desarrolla un proyecto educativo multicultural que promueve una educación bilingüe, integral y personalizada, centrada en valores y virtudes, para niños desde los tres meses hasta los seis años. Desarrolla su trabajo formativo a partir de una concepción de la persona humana conforme con el Magisterio de la Iglesia Católica, contando con la asesoría de la prelatura del Opus Dei.

### **Artículo 3. La Visión**

Ser reconocido como el mejor centro de educación inicial por preparar de manera integral niños y niñas para la etapa escolar, bajo estándares internacionales de excelencia sostenida, con énfasis en la formación de nuestros padres de familia, docentes y demás miembros de la comunidad educativa.

### **Artículo 4. Los valores del colegio**

- Alegría.
- Responsabilidad.
- Amor.
- Compromiso.
- Trabajo en equipo.
- Formación.

### **Artículo 5. Definición del Manual de Convivencia de la institución educativa, CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL PEPE GRILLO ALBORADA BILINGÜE.**

Es una guía para toda la comunidad educativa de ASPAEN Centro de Educación Infantil Pepe Grillo Alborada Bilingüe con la finalidad de que se conozcan los medios de participación en el proyecto educativo y la razón de ser de todos los elementos que acompañan y constituyen la labor diaria en nuestro centro a fin de presentarles una caracterización de nuestro Proyecto Educativo Institucional que comprende niños y niñas desde los 4 meses a los 6 años de vida infantil.

### **Artículo 6. Objetivos del Manual de Convivencia de la Institución Educativa.**

El Manual de Convivencia es el documento en el que se contemplan los principios fundamentales que rigen normativamente los procesos de la organización y socialización de una comunidad. Como tal, es producto del consenso de todos los miembros de la institución y fundamenta la armonía, el buen comportamiento, el respeto y la excelencia humana individual y colectiva. Estos objetivos pueden ser los que se enuncian a continuación o cada Colegio puede definir los que crea conveniente.

## **1. Generales:**

Fomentar un ambiente de participación y convivencia libre y democrática de los miembros de la comunidad educativa mediado por la formación de valores, inculcando la libertad con responsabilidad.

## **2. Específicos:**

- a) Orientar la formación hacia la creación de un espíritu crítico y democrático que abogue por el respeto a los derechos humanos y el crecimiento personal.
- b) Establecer canales de comunicación y diálogo para propiciar la convivencia entre los estamentos que integran la comunidad educativa.
- c) Estimular el cultivo y vivencia de los valores cristianos, sociales, políticos y culturales.
- d) Garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa, así como el cabal cumplimiento de los deberes que asumen al hacer parte de ella.

## ***CAPITULO II***

### ***DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES***

Sobre la base del reconocimiento al derecho fundamental a la educación y dentro del marco general establecido por la misión, la visión y los principios educativos de ASPAEN CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL PEPE GRILLO ALBORADA BILINGÜE, en razón a que los padres hicieron uso de su derecho a escoger libremente el tipo de educación que deben recibir sus hijos, los estudiantes tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

#### **Artículo 7. Derechos de los estudiantes.**

1. Recibir una educación de excelente calidad, acorde con los principios educativos del Colegio.
2. Derecho a recibir normalmente las clases.
3. Recibir un trato digno y respetuoso de sus derechos legales y reglamentarios, por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.

4. Derecho a recibir oportunamente los certificados que acrediten sus calificaciones y a conocer, oportunamente, los resultados de sus evaluaciones parciales.
5. Derecho a recibir una explicación en relación con los resultados de las evaluaciones, cuando así lo solicitaren.
6. El debido proceso que les permita la defensa de sus derechos y obtener una absolución o la medida correctiva que corresponda.
7. El estudiante, como su representante, tienen derecho a ser oídos en sus quejas sobre compañeros, Profesores, empleados, directivos del Colegio y del servicio que se les brinda, respetando el conducto regular.
8. Cuando ASPAEN Centro de Educación Infantil Pepe Grillo Alborada Bilingüe, programe actividades libres extraescolares, el estudiante tiene derecho a ser aceptado sin más requisito que su voluntad y el cubrimiento de los gastos de dicha actividad, siempre y cuando no tenga medidas correctivas pendientes.
9. Todo estudiante tiene derecho a postularse para los cargos de representación, establecidos por la ley y según los reglamentos acordados por el Colegio.
10. El derecho a la discusión y a la discrepancia, siempre y cuando no atente contra la integridad física, psicológica y moral de los demás miembros de la comunidad educativa.
11. El derecho a utilizar adecuadamente los espacios, recursos o materiales que ofrece el Colegio.

**Artículo 8. Deberes de los estudiantes.** El derecho a la educación comporta un deber que se materializa en la responsabilidad del estudiante, de cumplir con las obligaciones señaladas por el Colegio. Obligaciones que se traducen en el campo de la formación actitudinal (hábitos, disciplina, comportamiento) como en el rendimiento académico, y son:

## **1. Normas generales de comportamiento.**

- a. Llegar al plantel a la hora prevista en el horario para la entrada.
- b. Asistir diariamente y con puntualidad a todas las actividades académicas programadas, según el calendario escolar que tengan asignado, y cumplir con las exigencias necesarias para desarrollar las capacidades cognoscitivas, avanzar en la construcción del pensamiento y conocer las ciencias y las humanidades.
- c. Respetar de palabra y hecho la formación religiosa, y los valores sociales impartidos dentro de ASPAEN CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL PEPE GRILLO ALBORADA BILINGÜE. Respetar de hecho y palabra a los compañeros, profesores, directivas y empleados de ASPAEN CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL PEPE GRILLO ALBORADA BILINGÜE, evitando expresiones ofensivas y grotescas, chistes obscenos, agresiones físicas, sobrenombres, insultos, palabras soeces, difamación del buen nombre e imagen.

- d. Cumplir oportunamente con las obligaciones establecidas para la clase, como las tareas, los trabajos de investigación, los talleres, las evaluaciones, los trabajos de campo, los entrenamientos, las competencias deportivas, el servicio social, y las actividades del programa de solidaridad, cuidando el trabajo de excelencia y calidad de dichas obligaciones.
- e. Comportarse adecuadamente en el aula de clase, los espacios comunes, las rutas escolares, y en las actividades que el colegio propicie para su formación.
- f. Mantener una presentación personal excelente dentro y fuera de la institución mientras porte el uniforme del colegio.
- g. Evitar un vocabulario soez o insultante con todos los miembros de la comunidad educativa llámese Padres de Familia, Profesores, alumnos o visitantes.
- h. Comportarse adecuadamente y siguiendo los lineamientos de este manual de convivencia, en todo lugar, dentro y fuera del Colegio o en representación de la misma: salidas de campo, convivencias, retiros, competencias deportivas, actividades artísticas, visitas a museos, etc.
- i. Respetar los bienes ajenos, tanto los que pertenecen al Colegio como los que pertenecen a las demás personas que laboran y estudian en ASPAEN CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL PEPE GRILLO ALBORADA BILINGÜE.
- j. Abstenerse de usar, símbolos, objetos o palabras que lesionen la dignidad de las personas o que promuevan algún tipo de rechazo o discriminación, o que atenten contra los valores nacionales, institucionales o religiosos.
- k. Abstenerse de agredir de cualquier forma, sea física, verbal, gestual, relacional y electrónicamente, a cualquier miembro de la comunidad educativa, entendiéndose como (Art. 39 D. 1965):
  - **Agresión Física:** Toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.

- **Agresión Verbal:** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
- **Agresión Gestual:** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
- **Agresión Relacional:** Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
- **Agresión Electrónica:** Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medio electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quién los envía.

## **2. Comportamiento dentro del Aula de Clase.**

- a. Tratar a los Profesores y a sus compañeros con el respeto que ellos se merecen por su dignidad humana y en virtud de la labor que realizan.
- b. Permitir un ambiente positivo de aprendizaje en todas las actividades del aula: explicaciones de los Profesores, trabajos en grupo e individuales, lecturas (orales y mentales), empleo de textos, uso de dispositivos electrónicos para la producción intelectual.
- c. Cuidar el mobiliario del aula.
- d. Salir del aula solamente con permiso del Profesor.
- e. Ingerir alimentos en los lugares y horarios asignados para tal fin.
- f. Practicar juegos fuera de los salones de clase, empleando para ello los lugares determinados por la Institución para este fin y en los horarios establecidos.

## **3. Comportamiento en los actos religiosos.**

- a. Comportarse adecuadamente cuando asiste al oratorio y en todos los momentos en los que se haga oración.
- b. Seguir las indicaciones del capellán o Profesor a cargo.
- c. Procurar un ambiente de silencio y de intimidad con Dios y consigo mismo.
- d. Tratar con cuidado y respeto el mobiliario y todos los elementos del oratorio.
- e. Favorecer un ambiente de mutuo respeto en las celebraciones religiosas.

## **4. Comportamiento en las instalaciones del Colegio.**

- a. Comportarse adecuadamente en los pasillos, canchas y áreas comunes.
- b. Desplazarse por los pasillos sin correr, sin gritar y sin perjudicar las actividades educativas de los demás.
- c. Hacer buen uso de las locaciones del Colegio: canchas, coliseo, jardines, baños, entre otros.
- d. Seguir las indicaciones de los Profesores, empleados y personas a cargo de las zonas comunes.



- e. Disfrutar de los lugares destinados al deporte y esparcimiento, en actitud de respeto hacia los demás, sin agresiones y usando un lenguaje decente.
- f. Tratar con cuidado las plantas, las instalaciones, pupitres, carteleras, los recursos materiales y didácticos, implementos deportivos y demás enseres del Colegio.

**5. Comportamiento en el comedor.**

- a. Comportarse adecuadamente en el comedor.
- b. Dar buen trato a las personas que atienden.
- c. Organizarse en fila y respetar el turno de los compañeros.
- d. Contribuir al aseo de las instalaciones, depositando en las canecas los sobrantes, los plásticos y papeles.
- e. No desperdiciar los alimentos y darles un adecuado consumo intentando comer la totalidad de lo que se les sirva.
- f. Mantener un ambiente que haga agradable la estancia en el comedor de los estudiantes, evitando los gritos, los juegos y el vocabulario soez.
- g. Bendecir y dar gracias por los alimentos.
- h. No ingresar a las zonas restringidas.

**6. Comportamiento en el bus escolar.**

- a. Comportarse adecuadamente en la ruta del Colegio.
- b. Portar el uniforme completo y en forma adecuada durante todo el recorrido de la ruta escolar, tanto en el trayecto de venida al Colegio como en el de regreso a casa.
- c. Respetar a las personas responsables del transporte acatando las orientaciones y órdenes prudentes en la prevención y seguridad de todas las personas.
- d. No ingerir alimentos ni bebidas dentro del bus escolar.
- e. Usar un vocabulario decente.
- f. Mantener el orden y el aseo.
- g. Utilizar la ruta en los paraderos asignados y en el horario previsto.

- h. Cambiar de ruta, paradero o usar otro medio de transporte sólo cuando hayan sido autorizados, por escrito, por parte de los Padres o acudientes y por el funcionario del Colegio.
- i. Todo cambio de dirección debe ser notificado por escrito al jefe de transporte con antelación para poder hacer los cambios pertinentes y prever con las empresas transportadoras.

#### **7. Comportamiento en los actos de izada de Bandera**

- a. Entonar el Himno Nacional de la República de Colombia y los demás himnos con el debido respeto, asumiendo una postura adecuada y mostrando amor por la patria y las instituciones.
- b. Participar activamente en los actos de izada de bandera.
- c. Demostrar respeto y amor por nuestras insignias patrias e institucionales.

#### **8. Con el uso del uniforme del colegio:**

- a. Portar el uniforme limpio, bien puesto y en buen estado.
- b. El uniforme de diario para las niñas es: Camisa blanca estilo camisero con un vivo de la tela de la falda en el borde de las mangas. Falda jardinera de cuadros de color verde, azul y rojo, lycra debajo de la falda; el uniforme de educación física: camiseta blanca con el escudo del colegio, para usar dentro de la falda short blanca.
- c. El uniforme diario para los niños es: Camiseta blanca para usar dentro de la bermuda, manga corta, con puño de color amarillo, cuello amarillo del mismo color del puño y el escudo del colegio en la parte izquierda. Pantalón azul corto estilo bermuda encima de la rodilla, dobladillo hacia fuera. Pretina sin correa y con caucho de ajuste en la cintura en la parte posterior, dos bolsillos delanteros. El uniforme de educación física: camiseta blanca con el escudo del colegio y short blanco.
- d. Los zapatos de diario de los niños deben ser de color azul, y el de las niñas de color rojo de cuero y estar limpios permanentemente, para el uniforme de educación física tanto niños como niñas utilizaran zapatos tenis blancos.
- e. Las medias son blancas tanto para el uniforme de diario como el de educación física.

#### **9. Normativas para la llegada:**

- Cuando llegues al CEI por la mañana, subirás directamente adonde tu Directora de grupo.
- Cuando la situación lo amerite te acompañará una docente.
- Al llegar al salón de clases colocarás tus cosas en el sitio correspondiente.

#### **10. Para viajar en la Ruta:**

- Esperarás la ruta en el lugar indicado y a la hora acordada, de modo que la ruta no tenga que esperarte pues no podría hacerlo.
- Al subirte a la ruta darás los buenos días a los ocupantes.
- Siéntate en el puesto que te han asignado.
- Evita siempre comer o beber en la ruta.
- Tu vida vale mucho; guarda las normas de seguridad para viajar en el vehículo.
- Es importante al sentarte tener abrochado el cinturón de seguridad.
- Al llegar al colegio darás las gracias al bajarte. Al llegar a tu casa te despedirás hasta el día siguiente.
- Viajarás siempre en la ruta que te corresponde, no podrás utilizar otra a menos que te cambies de domicilio. Los padres de familia deben informar a la administración inmediatamente por escrito.
- Respetar a las personas responsables del transporte acatando las orientaciones y órdenes prudentes en la prevención y seguridad de todas las personas.

#### **11. Normativas para el Comedor:**

- Antes de llegar al comedor te asearás las manos cuando la profesora lo indique.
- Estarás atento y juicioso al rezar para agradecer a Dios los alimentos.
- Durante el almuerzo permanecerás correctamente sentado.
- Los alimentos son base para una buena salud. Intenta probar los alimentos que te sirven.
- Dar buen trato a las personas que atienden.
- Organizarse en fila y respetar el turno de los compañeros al entrar y salir del comedor.
- Mantener un ambiente que haga agradable la estancia en el comedor de los estudiantes, evitando los gritos y los juegos.
- No ingresar a las zonas restringidas (como la cocina).
- El comedor es considerado en nuestra institución un aula pedagógica; ya que en ella se trabajan diariamente los adecuados hábitos alimentarios, correcta postura, seguimiento de instrucciones y las virtudes respeto y templanza.

#### **12. Normativas en los actos religiosos:**

- Comportarse adecuadamente cuando asiste al oratorio.
- Seguir las indicaciones la profesora a cargo.
- Procurar un ambiente de silencio y de intimidad con Dios y consigo mismo.
- Tratar con cuidado y respeto el mobiliario y todos los elementos del oratorio.
- Favorecer un ambiente de mutuo respeto en las celebraciones religiosas.

#### **13. Normativas en las instalaciones del Colegio.**

- Comportarse adecuadamente en los pasillos, parques y áreas comunes.
- Desplazarse por los pasillos, escaleras, rampas, caminando y en voz baja con el fin de favorecer las actividades educativas de los demás.
- Hacer buen uso de las locaciones de la Institución Educativa: parques, jardines, baños, entre otros.
- Seguir las indicaciones de los profesores, empleados y personas a cargo de las zonas comunes.
- Disfrutar de los lugares destinados al deporte y esparcimiento, en actitud de respeto hacia los demás y usando un lenguaje adecuado.
- Tratar con cuidado las plantas, las instalaciones, mesas, carteleras, los recursos materiales y didácticos, implementos deportivos y demás enseres del colegio.

#### **14. Normativas en los actos de Izada de Bandera.**

- Entonar el Himno Nacional de la República de Colombia, el himno de Cartagena, el himno de Pepe Grillo y Alborada, según corresponda; con el debido respeto, asumiendo una postura adecuada y mostrando amor por la patria y la institución.
- Participar activamente en los actos de izada de bandera.

#### **15. Enfermedades, Ausencias y Alimentación:**

- Los padres deberán abstenerse de enviar a los niños enfermos al colegio, evitando de esta manera el contagio a los demás niños.
- Si el niño se enferma levemente en el colegio, lo atenderá la doctora o enfermera de nuestro CEI, si la situación lo amerita, la Coordinadora de nivel informará a sus padres para que lo recojan. Una vez valorado el niño por salud escolar CEI, se comunicará a los padres la acción a seguir.
- En caso de accidentes más serios según recomendación de la doctora o enfermera, se llamará a los padres de familia para trasladar el niño al hospital. Si los padres de familia por algún motivo no pueden trasladar rápidamente al colegio, será la doctora de la institución en compañía de otra directiva o coordinadora de nivel las encargadas de ir trasladando al niño al hospital con la previa autorización de los padres. Secretaria académica se encargará de proporcionar a la doctora la copia de la póliza de seguro de accidente estudiantil, el cual presentará al llegar al centro médico.
- La doctora no dará ningún medicamento a los alumnos sin la autorización escrita de los padres. Es necesario que hayan llenado la Hoja de antecedentes médicos al momento de la matrícula y que los padres oportunamente mantengan informado al departamento médico de la institución cualquier

cambio en el historial del niño para llevar un control, seguimiento y manejo adecuado acorde a su situación.

### **16. Ausencias**

La Directora de Grupo controlará la asistencia diariamente. Por disposición oficial, los alumnos tienen que asistir al 80% de las clases dictadas durante el año escolar.

### **17. Alimentación**

- Se recomienda a los padres de familia de los niños que no son de la merienda escolar enviarles meriendas nutritivas.
- Los almuerzos del colegio serán contemplados como un aula más del proyecto educativo, donde los niños se formarán en los hábitos alimenticios y modales en la mesa. Así mismo se fortalece la voluntad agradeciendo y comiendo el menú que brinda la institución.
- No se permite que los niños traigan almuerzo de sus casas, con excepción de requerimientos médicos y pediatría.
- En la ficha de antecedentes médicos y agenda escolar que diligencian los padres de familia a principio de año escolar, existe un aspecto importante donde deben notificar las alergias que presenta el niño para tenerlo presente durante la merienda y el almuerzo. Cualquier cambio en las alergias debe ser notificado por escrito.

## **CAPITULO III**

### **NORMATIVAS GENERALES**

#### *1. Eventos especiales y Actividades Extracurriculares:*

Los padres de familia también pueden participar de proyectos del Preescolar tales como: Izadas de Bandera, Celebración del día de la madre y el padre, Mañana mágica de navidad, Cabalgata en honor a la Virgen de la Candelaria, show de fin de fin de año, Navidad Mar Adentro, Celebración “La alegría de mi tierra”, Festival de Música Infantil, etc.

#### *2. Cuidado del Medio Ambiente Escolar.*

El CEI cuenta con una Gerente Administrativa, Coordinadora Administrativa y un personal de mantenimiento encargado del cuidado del medio ambiente escolar.

Entre las actividades que se realizan para mantener el medio ambiente escolar tenemos:

- Se llevan a cabo fumigaciones de todo el colegio quincenalmente.
- Mantenimiento de los aires acondicionados y abanicos.
- Mantenimiento preventivo de dotaciones e instalaciones.
- Servicio de aseo a todo el CEI.
- Mantenimiento general a todo el CEI.
- Cuidado de jardines.
- Visita del DADIS (Departamento Administrativo de Salud).
- Proyección de aprovechamiento y conservación del medio ambiente.

### *3. Uso de las Instalaciones del CEI PEPE GRILLO ALBORADA BILINGUE.*

El uso de las aulas del CEI durante las horas en que no hay clases está limitado a las actividades programadas por el CEI extracurriculares como son: Club de Talentos ASPAEN CEI Pepe Grillo Alborada Bilingüe, Programa Jornada extendida, también para reuniones, clases y eventos del preescolar y/o los colegios Gimnasio Cartagena y Cartagena de Indias, previo aviso a la Gerencia Administrativa a través de la Coordinación de Infraestructura.

### *4. Contacto de Padres de Familia con el Centro de Educación Infantil*

Con el fin de brindar un mejor servicio a los padres de familia y mantener al mínimo las posibles interrupciones al programa educativo, pedimos atentamente a los padres de familia que todo contacto con la institución sea canalizado a través de la coordinadora de nivel o la recepción. Especialmente pedimos que no se dirijan a la profesora sin haber antes concertado cita a través de la Agenda Escolar. Este mismo conducto o la recepción, será utilizado si se requiere contactar a un alumno o a su Directora de Grupo en horas de clase.

### *5. Mecanismos de Comunicación:*

Para efectos del logro de los objetivos planteados por ASPAEN CEI Pepe Grillo Alborada Bilingüe y el normal desarrollo de los planes y programas curriculares y extracurriculares, el preescolar cuenta con los siguientes mecanismos de comunicación con los distintos estamentos de la comunidad educativa:

- Notinotas: Este es un periódico que se distribuye cada semana, en el que se informa a toda la comunidad educativa sobre las actividades desarrolladas o

logros importantes de nuestras cuatro unidades educativas, también tiene un editorial con temas de interés para la familia. Es además un medio de difusión de la Institución sobre aspectos relacionados con la vida escolar.

- Agenda Escolar: Es medio de comunicación diaria casa - CEI, en el que se informa sobre actividades escolares que se tienen o cualquier indicación del día que hagan los padres de familia o profesoras.
- Citas a Padres de Familia (entrevistas): Cada vez que un padre o profesor tenga la necesidad de efectuar una cita para hablar sobre asuntos relacionados con el progreso académico de los estudiantes y/o aspectos disciplinarios. Esta se concretará a través de una citación personal o en forma telefónica. El día de la cita, el padre o padres deben presentarse al CEI en donde se encontrará con la profesora respectiva; estas citas se harán cada vez que sea necesario.
- Reunión General: ASPAEN CEI Pepe Grillo Alborada Bilingüe cita a reunión general de padres de familia por lo menos 1 ó 2 veces del año escolar y en ellos se presenta todo el personal que labora en la Institución, Directivo, Administrativo y de Mantenimiento, también se presentan los objetivos del año, objetivos por curso, en caso que la dirección o algunos de los otros departamentos necesite una reunión extra se hará la respectiva citación.
- Reuniones Programadas por el Departamento de Familia o Talleres con los Padres: El Departamento de Familia, programa reuniones, talleres, tertulias con padres de familia y se tratan temas de interés relacionados con las edades e interés de los hijos.
- Asamblea General: Una vez al año el Presidente de la Corporación de Padres de Familia (CORPADE) cita a todos los socios a una Asamblea General y en ella presenta el balance financiero del año de su Presidencia y toda la gestión realizada, además pone a la disposición de los padres los libros de contabilidad.

## **6. Proyección a la Comunidad**

### *6.1 Show de Fin de Año*

Nuestros colegios siempre se han preocupado por fomentar en sus niños la formación artística y cultural desde diferentes campos y actividades, impulsando la pintura, la música, la danza y la lúdica.

En las clases de arte se estimula para que el aprendizaje sea experimental, que muestre aspectos que enfrenten a los niños consigo mismo y con su propio entorno. Estas clases proporcionan herramientas que les permiten proyectar un conjunto de sentimientos y de formas.

Igualmente se encauza todo lo relacionado con la danza y la expresión artística, y es así como se realizan magníficas representaciones que han permitido a nuestros niños aflorar sus talentos y destrezas. Montajes que se han caracterizado por el compromiso e identidad que cada niño asume en su papel para que el resultado sea un éxito.

Después de recoger experiencias y con el único propósito de que todos los niños se involucraran de alguna forma en la preparación y realización de esta obra, aunamos esfuerzos en una única y gran presentación que es la que hoy conocemos como el Show de Fin de Año.

El Show de Fin de Año, tiene como objetivo fundamental integrar a toda la comunidad Educativa en torno a un proyecto que exprese la lúdica, danza y la expresión corporal, enmarcada en un tema central que se convierte en hilo conductor de lo que los niños quieren expresar.

Tanto los bailes como las escenografías son diseñados, orientados y dirigidos por nuestras profesoras y Directivas. Esto les da la oportunidad de investigar y conocer diferentes temas según sea la elección.

Lo anterior con un interés de fondo: reforzar la educación integral, logrando que a través de actividades lúdicas como la danza, la expresión corporal y el teatro, se afiancen y adquieren actitudes y valores como la constancia, la fortaleza, la generosidad y la perseverancia y además, permitir que todo el personal de Pepe Grillo y Alborada se una en torno a un mismo objetivo común: su Show de Fin de Año; cada año se escoge un tema diferente con un propósito, invitar a los niños a compartir el espectáculo y apoyar con las ganancias las labores sociales que apoya el colegio.

## 6.2 “Comité De Solidaridad” “Sembrando Paz y Alegría”

### *Justificación:*

Sensibilizar a los padres de familia sobre la problemática social que existe para poder brindar una ayuda desinteresada y afectiva para todas aquellas personas e instituciones que requieran de nuestros servicios.

**Misión:** Trabajar con entrega, alegría y generosidad a favor de los más necesitados, logrando la solidaridad de toda la comunidad educativa y la participación activa de las madres de familia del C.E.I Pepe Grillo Alborada Bilingüe.



**Visión:** Seremos sembradoras de Paz y Alegría trabajando por los más necesitados y en unión con los otros comités de ASPAEN Cartagena, ayudando en forma integral a la comunidad a la cual se destina el proyecto.

Proyección a la Comunidad:

- Sensibilización hacia los problemas de los niños.
- Desarrollo del conocimiento básico de los niños.
- Apoyo a madres comunitarias.
- Recreación y ayuda a otras instituciones.
- Apoyo en fechas especiales a nuestros empleados.

*Objetivo General:*

Formar personas (madres de familia del CEI) en la vocación del servicio dispuestas a entregar lo mejor de sí y a trabajar por los más necesitados en el campo que se requiera (empresas, hospitales, hogares comunitarios, guarderías, etc.) pero dando mayor prioridad al trabajo por los niños.

*Objetivo Específico:*

Velar y cuidar a las personas más desprotegidas, especialmente a los niños carentes de recursos afectivos y materiales, dejando así la huella de un trabajo bien hecho cara a Dios.

- Formar a las madres de familia que hacen parte del comité en las virtudes de generosidad y solidaridad.
- Organizar actividades formativas con las madres de familia y desarrollarlas en los sitios escogidos, tales como dramatizaciones, meriendas compartidas, juegos, regalos de navidad para los niños, útiles necesarios para el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- Programar y ejecutar actividades que les permitan recolectar fondos para financiar las actividades proyectadas.

*Tiempo:*

Se trabajará en reuniones semanales. Se observa la motivación de las madres dispuestas a colaborar, pues es aquí donde radica el éxito del comité, el tiempo valioso de trabajo y entrega.

Generalmente el día (jueves) se trabaja y planea en la sede Aspaen CEI Pepe Grillo- Alborada las actividades a realizar, la formación y la visitas a los diferentes lugares requeridos.

### *Metodología:*

- Reuniones semanales
- Trabajo grupal
- Formación espiritual y de valores
- Visitas a la comunidad destinada

### ¿Qué hace el comité de solidaridad?

1. Organización de eventos para recoger fondos, que se invierten en obras sociales.
  - Venta de productos (tarjetas, artículos de belleza, ganchos y moños para niñas, productos navideños)

2. Trabajo social en Tierra baja:

- Formación y apoyo a las madres comunitarias
- Actividades de estimulación y recreación para los niños de los hogares y del Preescolar.
- Merienda de los niños.
- Dotación de elementos necesarios para el hogar comunitario
- Celebración de fechas especiales (navidad, día del niño, útiles escolares)

3. Colaboración y recreación a otras instituciones sin ánimo de lucro.

- Formación y orientación a las mamás que conforman el comité:
- Charlas formativas
- Retiros espirituales
- Películas
- Clases de doctrina (Entremares: Centro de formación espiritual y moral para mujer)

4. Ayuda y celebraciones especiales a nuestros empleados de mantenimiento:

1. Ancheta de abarrotos (en el día del trabajador).
2. Lista de útiles escolares para sus hijos.
3. Nacimientos.
4. Matrimonios.
5. Navidad.

*Personal que Conforman el Comité de Solidaridad:*

- Directora General ASPAEN CEI Pepe Grillo-Alborada Bilingüe
- Directora y Coordinadora de Familia.
- Un grupo de mamás que se inscriben libremente a principio de año escolar.

*6.3 CLUB DE TALENTOS ASPAEN CEI Pepe Grillo Alborada Bilingüe*

Se ofrece una programación que facilita el desarrollo integral y armónico de los niños. Imparten las siguientes modalidades:

- **MUSICA Y MOVIMIENTO:** De 3 a 6 años, muchos son los beneficios de la música porque favorece a los pequeños en el área intelectual, auditivo, sensorial, motriz, mecanismos de lenguaje, socialización y autoestima, también se estimula la creatividad a través del programa.
- **INICIACION EN VIOLIN Y PIANO:** De 3 a 5 años, en esta modalidad estarán los alumnos que han asistido a las clases de Iniciación Musical, y ya están en capacidad de recibir clases de instrumentos, como el Violín y el Piano. Se les da una hora de cada uno, para que puedan escoger más adelante que instrumento les gusta más.
- **EXPRESARTE.** Para niños entre los 3 y los 6 años. Tendrán la oportunidad de conocer las diferentes técnicas en pintura, que les abrirá un mundo de conocimientos en el universo del arte.
- **PIANO INFANTIL.** Para niños de 4 a 6 años. A esta modalidad entraran los alumnos que recibieron clases de iniciación en violín y piano y decidieron, el piano como su instrumento a seguir. Iniciarán con melodías sencillas que les ayudaran a crecer musicalmente.
- **FUTBOL.** En esta modalidad los niños desarrollarán el espíritu deportivo a través de actividades y prácticas que les servirán para conformar el equipo de futbol del CEI Pepe Grillo Alborada Bilingüe.
- **BEISBOL.** Al ser un deporte de equipo, el béisbol aporta también un sinnúmero de beneficios emocionales. El hecho de pertenecer a un equipo afianza en los niños valores como la amistad, la cooperación y el compañerismo, además de las habilidades sociales.
  - **BALLET.** (Ballet clásico y Strtching) Desarrolla las habilidades motoras y musicales y sensitivas de las niñas entre los 2 y los 6 años.

- BAILE Y FOLCLOR. De 3 a 6 años. En esta modalidad desarrollarán las habilidades motoras, musicalidad y conocerán los diferentes estilos del folclor.
- CORO: En esta modalidad los niños entre los 3 y los 6 años desarrollan sus aptitudes para el canto.
- KARATE: Estimula en los niños el ir más allá de sus propias limitaciones y a alcanzar las metas. Transmite valores como perseverancia, autocontrol y responsabilidad. Se combina la disciplina, la coordinación, y la agilidad y habilidad mental.
- HORARIO ESPECIAL PARA ALUMNOS DE LOS COLEGIOS GCI Y GC: Dentro del Club de Talentos también tienen espacio los alumnos de los colegios hermanos de Aspaen, Gimnasio Cartagena de Indias y Gimnasio Cartagena quienes reciben algunas clases (dependiendo de las opciones que haya) en un horario especial acorde a su salida de la jornada escolar y especial para sus edades.

#### ***CAPÍTULO IV***

#### ***DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES***

Los educadores de ASPAEN CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL PEPE GRILLO ALBORADA BILINGÜE, se rigen por lo estipulado en su contrato laboral (Régimen Laboral Colombiano), funciones del docente de la institución y los lineamientos de la Ley General de Educación (ley 115 de 1994) y sus decretos complementarios.

**Artículo 10. Derechos de los docentes:** Como miembros de la comunidad educativa de ASPAEN CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL PEPE GRILLO ALBORADA BILINGÜE, se hace énfasis en los siguientes derechos:

1. Analizar si los principios educativos del colegio se acomodan a las expectativas laborales, relacionada con la formación de las actitudes, el intelecto, la voluntad y la afectividad de sí mismo y con toda libertad está en derecho y el deber de ubicarse en otro plantel acorde con sus necesidades.
2. Laborar en un ambiente armónico siendo respetado y escuchado dignamente por toda la comunidad educativa.
3. Ser elegido para los diferentes entes de representación del colegio.

4. Ser respetado en el ejercicio de su clase, conservando los principios pedagógicos, formativos, disciplinarios, académicos, éticos, morales y filosóficos fundamentales de la Institución Educativa.
5. Recibir información oportuna, capacitación y los elementos necesarios para el efectivo desempeño de su labor docente.
6. Recibir orientación pedagógica, formativa y científica.
7. Ser escuchado en sus inquietudes y descargos.
8. Ser evaluado con ecuanimidad, prudencia, sensatez y objetividad, y conocer los resultados de este proceso, mínimo una vez al año.

**Artículo 11. Deberes de los docentes:** Como miembros de la comunidad educativa ASPAEN CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL PEPE GRILLO ALBORADA BILINGÜE, se hace énfasis en los siguientes deberes:

1. Ser formador de acuerdo al Proyecto Educativo de Aspaen
2. Vivenciar con la comunidad educativa la misión, la visión, principios y valores de ASPAEN CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL PEPE GRILLO ALBORADA BILINGÜE.
3. Desempeñar sus funciones de docente con idoneidad, ética y puntualidad.
4. Recibir e implantar el Plan de Formación Personal determinado por el colegio.
5. Apoyar cada uno de los componentes del proyecto educativo institucional.
6. Promover la participación en el plan de formación espiritual determinado por el colegio.
7. Elaborar planes de estudio, proyectos de aula, logros, planes de clase, evaluaciones y recuperaciones.
8. Presentar informes de seguimiento valorativo de los estudiantes.
9. Tratar con amabilidad a cualquier miembro de la comunidad educativa, siendo modelo de justicia, sencillez y respeto.
10. Promover el sentido de pertenencia a la institución, reflejando siempre un comportamiento congruente con su filosofía y principios fundamentales, siendo un ejemplo de vida.
11. Informar, con objetividad, cualquier irregularidad que se esté presentando con las personas que tiene a su cargo.
12. Estar actualizado en los temas referentes a las asignaturas que orienta, así como del manual de convivencia, del PEI y de la legislación educativa
13. Evitar la conformación y/o participación de grupos en redes sociales, blogs, chats y mensajería con Padres de Familia y especialmente estudiantes. Sólo empleará los espacios (físicos y virtuales) definidos por el Colegio y el nivel de los mismos con intencionalidad formativa.

14. Desde su discurso y actuar, velar y orientar a sus estudiantes para que comprendan e incorporen una correcta postura ética responsable frente a su propia vida, la de los demás y el entorno, principalmente al apoyar todo tipo de acciones encaminadas a prevenir la violencia escolar (Decreto 1965 de 2013) en cualquiera que sea sus manifestaciones y escenarios.

### *Cátedra de la Paz*

Se evidencia una cultura de paz a través de los programas de promoción de valores, virtudes y habilidades sociales que se dan semanalmente durante el morning assembly por medio de los personajes institucionales Tito y Tita, ya que es la lúdica el mejor vehículo para el aprendizaje en la etapa inicial.

Se establece un curso que tiene por objetivo garantizar la creación de una cultura de paz en un espacio para el aprendizaje, la reflexión y el diálogo que contribuye al bienestar de los alumnos

## **CAPÍTULO V DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES**

Al suscribirse el contrato de prestación de servicios educativos por parte de los padres del estudiante, estos adquieren derechos y contraen obligaciones así:

### **Artículo 12. Derechos de los padres de familia o acudientes.**

1. La familia y/o acudientes del estudiante, tienen el derecho y el deber de analizar si los principios educativos de ASPAEN CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL PEPE GRILLO ALBORADA BILINGÜE, se acomodan a las expectativas familiares, relacionadas con la formación de las actitudes, el intelecto, la voluntad y la afectividad de su hijo.
2. 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;

3. Expresar de manera respetuosa y por el conducto regular sus opiniones respecto del proceso educativo de sus hijos y sobre el grado de idoneidad del personal docente y directivo de la institución educativa;
4. Participar en el proceso educativo que desarrolle el establecimiento en que están matriculados sus hijos y, de manera especial, en la construcción, ejecución y modificación del Proyecto Educativo Institucional;
5. Recibir respuesta suficiente y oportuna a sus requerimientos sobre la marcha del establecimiento y sobre los asuntos que afecten particularmente el proceso educativo de sus hijos.
6. Conocer la información sobre los resultados de las pruebas de evaluación de la calidad del servicio educativo y, en particular, del establecimiento en que se encuentran matriculados sus hijos;
7. Elegir y ser elegido para representar a los padres de familia en los órganos de gobierno escolar y ante las autoridades públicas, en los términos previstos en la Ley General de Educación y en sus reglamentos;
8. Ejercer el derecho de asociación con el propósito de mejorar los procesos educativos, la capacitación de los padres en los asuntos que atañen a la mejor educación y el desarrollo armónico de sus hijos.
9. Exigir del colegio una excelente calidad de educación y en general el cumplimiento de las obligaciones académicas, legales y morales.
10. Confiar al colegio la formación integral de sus hijos y esperar que la institución responda a esa confianza.
11. Solicitar y recibir reportes sobre el desempeño de sus hijos o representados.
11. Derecho a postularse para los cargos de representación que prevean las leyes o los reglamentos, siempre y cuando cumpla los deberes expresados a continuación y se encuentren a paz y salvo por todo concepto.

**Artículo 13. Deberes de los padres de familia o acudientes.** Para un desarrollo adecuado y normal, los niños necesitan la seguridad afectiva y efectiva de un ambiente familiar, armónico y estable. Siendo los padres de familia los principales artífices en la educación de sus hijos, son por el mismo hecho los primeros y

principales responsables de la misma. De ello se deduce que los padres deben asumir sus funciones y cumplir sus obligaciones respecto a la educación de sus hijos y al colegio, en el que delegan parte de sus responsabilidades.

Para una mejor eficacia en la formación y educación de los estudiantes, entre las muchas obligaciones que les corresponden a los padres de familia, resaltamos las siguientes:

1. Respetar la filosofía y estilo educativo de ASPAEN CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL PEPE GRILLO ALBORADA BILINGÜE, y siendo consecuente con ellos, abstenerse de hacer comentarios y juicios a quien no corresponda sobre situaciones reales o ficticias que atentan contra el buen nombre y el prestigio del Colegio y por ende el de sus hijos.
2. Ser conscientes de que los padres de familia son los primeros y principales educadores de sus hijos, a la vez que modelo de desarrollo de virtudes humanas. Les corresponde realizar un seguimiento y orientación permanente de las actividades, horarios, trabajos y diversiones de sus hijos fuera del horario escolar; constatar quiénes son sus amistades y qué tipo de actividades realizan en su ausencia.
3. Prestar colaboración en sus relaciones con las directivas y Profesores para que el Colegio cumpla en mejor forma con los objetivos propuestos
4. Como matrimonio, mantener una comunicación, cordial, suficiente y presencial (en entrevistas y reuniones) con las Directivas, con los Profesores y Directores De Curso, para coordinación de criterios, métodos y orientaciones en beneficio de la formación de su(s) hijo(s), atendiendo el conducto regular consagrado en este manual.
5. Evitar la conformación de grupos en redes sociales, blogs, chats y mensajería con personal del Colegio y especialmente estudiantes, puesto que la intencionalidad formativa requiere que cada cual guarde su rol y así de manera prudencial se apoye mutuamente la formación.
6. Informarse al comienzo del curso del calendario, horarios y fechas de reunión, entrega de boletines, horario de atención de los Profesores, etc., y personalmente reclamar el boletín de calificaciones en la fecha y hora que programe el Colegio.
7. Mantener un diálogo sincero, exigente y comprensivo con sus hijos sobre los logros, éxitos, dificultades, aspiraciones, para poder orientarlos, animarlos y corregirlos adecuada y oportunamente.
8. Pagar oportunamente las matrículas, pensiones, servicios especiales y demás erogaciones en la entidad bancaria que decida el Consejo Directivo, firmando los documentos que solicite esa entidad bancaria, como cartas de autorización para ser investigada la capacidad de crédito, pagarés, etc; de lo contrario, se configurará incumplimiento esencial, conformándose por lo tanto causal de terminación del contrato de prestación de servicios que se renueva cada año



en el momento de la matricula, quedando facultado el colegio para no renovar el mencionado contrato.

9. Es obligatorio tanto para el padre y madre de familia, como para los acudientes, asistir a las reuniones colectivas o individuales, que para los efectos el colegio cite; de lo contrario, se configurará incumplimiento esencial, conformándose por lo tanto causal de terminación del contrato de prestación de servicios que renueva cada año en el momento de la matricula, quedando facultado el colegio para no renovar el mencionado contrato.
10. Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
11. Prestar colaboración en sus relaciones con las directivas y profesores para que el colegio cumpla en mejor forma con los objetivos propuestos.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentaciones del presente Manual de Convivencia.
13. Revisar a diario la agenda del estudiante y facilitar la vía más expedita para la comunicación con la Institución Educativa.
14. Apoyar los proyectos que busquen mejorar los procesos educativos.
11. Proporcionar a su hijo los útiles, libros, materiales y uniformes necesarios para el normal desarrollo de todas las actividades pedagógicas, con las características exigidas por la Institución Educativa. Asimismo, revisar diariamente la buena presentación personal de sus hijos, el aseo, el porte del uniforme, los elementos o útiles que requiera y la estricta puntualidad en todas las actividades.
15. Abstenerse de frecuentar los salones de clase, laboratorios y demás áreas dedicadas a asuntos pedagógicos, sin la debida autorización.
16. Informarse al comienzo del curso del calendario, horarios y fechas de reunión, entrega de boletines, horario de atención de los profesores, etc., y personalmente reclamar el boletín de calificaciones en la fecha y hora que programe el colegio.
17. Elaborar y firmar las excusas y permisos de sus hijos por inasistencia, retrasos u otros motivos. En el caso de las excusas, éstas deben presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes al reincorporarse a las actividades escolares. Para los permisos, enviar la solicitud en las horas de la mañana.
18. Responder pecuniariamente por los daños que causen sus hijos al colegio, a sus compañeros o a otras personas, así no haya existido en el estudiante la intención de dañarlos.
19. Comunicar oportunamente, y en primer lugar a las autoridades del establecimiento educativo, las irregularidades de que tengan conocimiento, entre otras, en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas. En caso de no recibir pronta respuesta, acudir a las autoridades competentes.

20. Aceptar las exigencias académicas y disciplinarias del colegio y las orientaciones pedagógicas de los directivos y docentes.
21. Mantener un diálogo sincero, exigente y comprensivo con sus hijos sobre los logros, éxitos, dificultades, aspiraciones, para poder orientarlos, animarlos y corregirlos adecuada y oportunamente.
22. Poner reglas claras y estar pendientes del manejo que sus hijos hacen del internet, las redes sociales, por los riesgos a los que se exponen; especialmente cuando se les da dispositivos electrónicos con planes abiertos (voz-mensajería-datos).
23. Apoyar los procesos institucionales y locales para la prevención y mitigación de la violencia escolar. (Decreto 1965 de 2013)
24. Participar en los cargos que proponen las normas nacionales, siempre y cuando cumpla los deberes de Padres expresados en el presente Manual y se encuentren a paz y salvo por todo concepto.
25. Velar y orientar a sus hijos para que comprendan e incorporen una correcta postura ética responsable frente a su propia vida, la de los demás y el entorno, principalmente al apoyar todo tipo de acciones encaminadas a prevenir la violencia escolar (Decreto 1965 de 2013) en cualquiera que sea sus manifestaciones y escenarios.

## **PARÁGRAFO**

Para los fines previstos en la presente norma, la expresión "padres de familia" comprende a los padres y madres de familia, así como a los tutores o quienes ejercen la patria potestad o acudientes debidamente autorizado.

## **CAPÍTULO VI**

### ***EL CONDUCTO REGULAR***

Para todo aporte o reclamación, se debe seguir un conducto regular que facilitará el proceso de orientación y respuesta, a inquietudes o problemas, hasta agotar todas las instancias, así:

**Artículo 14. Para la solución de problemas de convivencia o comportamentales:**

1. Con la Directora de Grupo.
2. Con la Coordinadora de Nivel respectivo.
3. Con la Directora Académica asesorada por la Director de Formación y Familia.
4. Con la Directora General.
5. Con el Comité Directivo.
6. Con el Consejo Directivo.

**Artículo 15. Para la solución de conflictos académicos o contravenciones a los derechos de los estudiantes en sus evaluaciones y desempeños:**

1. Con el Director de Curso y el Coordinador de nivel.
2. Con el Director Académico.
3. Con el Consejo Académico. (Primera instancia)
4. Con el Comité Directivo. (Segunda instancia)
5. Con el Consejo Directivo.

***CAPÍTULO VII***  
***MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS PEDAGÓGICOS CORRECTIVO –***  
***FORMATIVOS PARA LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES***

**Artículo 16. Actitudes que serán acción de corrección en los alumnos.**

- Perturbar el buen funcionamiento del trabajo en clase.
- Emplear vocabulario soez.
- Daños leves a la planta física, muebles o enseres del Preescolar.
- Faltar a las normas establecidas para el uso de ruta, aulas, 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.

**Artículo 17. Estímulos y Sanciones en Alborada:**

En el CEI tenemos reconocimientos al buen desempeño de nuestros alumnos.

- Una carita feliz, una estrella, un sellito, etc.
- Un aplauso en público.
- Llevar un cuento o juguete especial a la casa.
- Abrazos de la profesora, entre otros.

Entendiendo que la disciplina hace parte fundamental del proceso educativo de sus alumnos, se han 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.
- Llevar al alumno a que haga de manera correcta lo que ha hecho de manera incorrecta. 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 conviene que sea de acuerdo con la naturaleza de la falta.

Si en ocasiones al niño le cuesta obedecer las normas, la profesora ayudará a reflexionar en privado sobre la importancia que tiene cumplirlas. Si insiste, su profesora le orientará muchas veces sobre la manera como debe mejorar su comportamiento, si el comportamiento no mejora:

- a) El niño hablará con la Coordinadora de nivel, quien le ayudará a reflexionar sobre cómo respetar las normativas.
- b) Se hablará con los padres para unificar criterios y lograr que se cumplan las normativas con mucho amor.

## **Artículo 18. Procedimientos Pedagógicos Correctivo-Formativos.**

En el Observador del Alumno se dejará constancia del desarrollo integral del niño (características, preferencias, desarrollo de las distintas dimensiones, sugerencias y recomendaciones, etc.) incluidas también las posibles faltas. El observador debe diligenciarse en forma responsable y permanecerá al cuidado y manejo de la Directora de grupo.

### **18.1. Comunicación con los Padres de Familia.**

Como criterio general en ASPAEN CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL PEPE GRILLO ALBORADA BILINGÜE se trabaja a través de entrevistas a los padres de familia por lo menos tres (3) veces al año, para conversar sobre el rendimiento académico y el desarrollo integral del niño, es en estos espacios donde se generará en un plan de acción para minimizar las faltas.

Por lo tanto, es obligación de los padres asistir a las reuniones de entrega de informes académicos trimestrales y a las demás citaciones, donde se les informará sobre el rendimiento académico y formativo del alumno.

### **18.2. Apoyo psicopedagógico.**

El apoyo psicopedagógico es un derecho de los estudiantes, al cual se accede por diferentes vías:

- a) Solicitud directa de los Padres.
- b) Remisión por la Directora de grupo.
- c) Remisión del Equipo Interdisciplinario.
- d) Remisión por la Coordinadora de Nivel.
- e) Remisión del Consejo Académico.
- f) Remisión de cualquier miembro del Comité Directivo.
- g) Remisión de la Rectora.
- h) Remisión del Comité Directivo.
- i) Remisión del Consejo Directivo.

### **PARÁGRAFO:**

En caso de detectar situaciones que ameriten tratamientos, terapias el colegio informará a los padres de familia a través de una entrevista a cargo del equipo interdisciplinario. En dicha entrevista se socializará un informe integral realizado por el equipo interdisciplinario, el cual consta de una descripción del niño desde la visión de cada una de las disciplinas, así mismo ofrecerán

recomendaciones y plan de acción sugerido. El equipo además realizará periódicamente reportes de evolución del niño de manera integral.

## ***CAPÍTULO VIII*** ***GOBIERNO ESCOLAR***

Conforman el gobierno escolar de ASPAEN CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL PEPE GRILLO ALBORADA BILINGÜE el Consejo Directivo, el Consejo Académico y el Rector. (Y lo dispuesto por la Dirección Nacional de ASPAEN)

### **Artículo 19: Consejo Directivo.**

1. El Consejo Directivo está conformado por:

- a. El Delegado de Aspaen Dirección Nacional.
- b. La Directora General.
- c. La Rectora, quien lo preside.
- d. La Directora de Formación y DH.
- e. La Directora de Familia.
- f. La Directora Académica.
- g. El Presidente de CORPADE PEPE GRILLO ALBORADA
- h. La Gerente.
- i. Un Representante del Consejo de padres (Padres de Familia)
- j. Un Representante del Personal Docente.
- k. El Representante de los ex alumnos.
- l. El Representante del sector Productivo y de la comunidad.

1. Funciones: Son funciones del Consejo Directivo:

- a. Tomar decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad, y las que la ley indique.
- b. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos, con los estudiantes del plantel educativo.
- c. Adoptar, actualizar, revisar, modificar y aprobar el manual de convivencia de la institución, según normas vigentes.
- d. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.

- e. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios.
- f. Recomendar criterios de participación de la institución en las actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- g. Promover intercambios de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- h. Aprobar los costos educativos para el año lectivo.

**PARÁGRAFO:** Con el objeto de tener un seguimiento más cercano, diario, de la marcha y funcionamiento de ASPAEN CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL PEPE GRILLO ALBORADA BILINGÜE, el Consejo Directivo, tiene un Comité Directivo que se reúne cada semana de manera ordinaria, y cada vez que el Rector lo solicite de manera extraordinaria. Forman parte del Comité Directivo de ASPAEN CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL PEPE GRILLO ALBORADA BILINGÜE.

- La Rectora.
- La Directora General.
- El Delegado de la Dirección Nacional.
- La Directora de Formación.
- La Directora Académica.
- La Directora de Familia.
- La Gerente.

### ***Artículo 20. Consejo académico***

1. El Consejo Académico está integrado por la Rectora quien lo preside, la Directora Académica, la Coordinadora de Nivel y el Equipo Interdisciplinario.
2. Funciones del Consejo Académico:
  - a. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo.
  - b. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes necesarios.
  - c. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
  - d. Participar en la evaluación institucional.
  - e. Integrar las comisiones docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos (comisión de evaluación y promoción), asignar funciones y supervisar el proceso general de evaluación.

- f. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional del colegio

## ***CAPÍTULO IX***

### ***ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EDUCATIVA.***

Conforman los órganos de participación educativa, de carácter consultivo, en ASPAEN CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL PEPE GRILLO ALBORADA BILINGÜE

- Las Docentes
- Las docentes de Componente.
- Los Equipos Docentes.
- El Comité de Convivencia.

Legales. (Decreto 1286 del 27 de abril de 2005).

- La Asamblea de Padres de Familia.
- El Consejo de Padres de Familia.
- La Asociación de Padres de Familia.

A continuación se describen las características principales de cada uno de los órganos de participación educativa:

#### **Artículo 21. Asamblea general de padres de familia: (Decreto 1286 de 2005)**

La Asamblea General de Padres de Familia está conformada por la totalidad de padres de familia del establecimiento educativo, quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos.

Debe reunirse obligatoriamente mínimo dos veces al año por convocatoria de la Rectora del establecimiento educativo.

#### **Artículo 22. Consejo de padres de familia: (Decreto 1286 de 2005)**



El Consejo de Padres de Familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Estará integrado por un matrimonio de cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el Proyecto Educativo Institucional, PEI.

Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el Rector del establecimiento educativo convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el Consejo de Padres de Familia.

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

La conformación del Consejo de Padres es obligatoria y así deberá registrarse en el Manual de Convivencia.

Corresponde al Consejo de Padres de Familia:

- a) Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- b) Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- c) Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- d) Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- e) Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
- f) Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.

- g) Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
- h) Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- i) Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.
- j) Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
- k) Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del presente decreto.

### **Artículo 23. Asociación de Padres CORPADE- Pepe Grillo Alborada**

El Consejo Directivo de todo establecimiento educativo promoverá la constitución de la corporación y/o asociación de padres de familia para lo cual podrá citar a una asamblea constitutiva, suministrar espacio o ayudas de secretaría, contribuir al recaudo de cuotas de sostenimiento 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.

### **Artículo 24. Personero.**

#### **1. Elección.**

En nuestra Institución el Personero de los Estudiantes será representado por dos estudiantes de kínder (un niño y una niña). Los Personeros son los

encargados 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. Los personeros, junto con los ministros, serán elegidos por votación popular mediante voto secreto, en el segundo semestre del año a la fecha de iniciación de clases, es decir en el primer semestre de cada año.

Las personas elegidas deben tener por lo menos dos años de vinculación con la institución.

El ejercicio del cargo de Personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo

## 2. Funciones del Personero:

- Tener identidad escolar.
- Ser ejemplo de solidaridad y amistad.
- Participar de todas las actividades que realiza el CEI.

### **Artículo 25. Para la elección del personero y personera.**

Pasos a seguir por los padres de los candidatos a la personería:

1. Estar muy felices. Su hijo ya ganó unas elecciones: ha sido elegido por sus compañeros con votación dentro del aula.
2. Idear una campaña de niños, que llegue a los educandos: alegre, creativa. Hemos tenido campañas de: la naturaleza, reciclaje, deportes, títeres, animales, arte, buenos modales, valores, música, limpieza y orden y juguetes.
3. Tratar de elaborar un estribillo con el cual se pueda identificar el candidato y su campaña.
4. Pueden hacer carteles, afiches, volantes, banderitas, stickers y todo lo que se les ocurra como publicidad; recordando siempre la sobriedad y la economía, la delicadeza y el respeto por los votantes.
5. Cada candidato (el niño o la niña) expondrá su campaña en la formación de la mañana, si desea hablar en público, si no lo hará la profesora encargada del proyecto.
6. Cada candidato acompañado por sus compañeros de curso, irán por los salones diciendo el estribillo de la campaña.
7. Son tres días de campaña, comenzando el lunes de finales de enero y haciendo el cierre el primer jueves de febrero. Después se llevan a cabo las votaciones en completo orden y silencio. El viernes primero de febrero,

tendremos la ceremonia de imposición de banda a los Personeros y Ministros.

8. Velaremos por la formación para la democracia y la libertad del voto.
9. La población electoral en el CEI la componen los niños exclusivamente de la etapa preescolar, es decir: Beginners, Prekinder y Kínder.

## ***CAPÍTULO X***

### ***EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES***

#### **Artículo 26. Procedimiento.**

Con base en el **Decreto 1290 del 16 de abril de 2009** y con el fin de mejorar el procedimiento de evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de ASPAEN CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL PEPE GRILLO ALBORADA se presentan a la Comunidad Educativa las siguientes decisiones, aprobadas por el Consejo Directivo.

La evaluación del alumno es continua, integral y cualitativa; no se limita al componente cognoscitivo sino que abarca también los componentes socio-afectivos y físicos del estudiante.

Las profesoras elaboran un informe cualitativo de la evaluación integral, el cual es entregado a los padres de familia.

También cuentan los padres de familia con un medio especial que es la entrevista personal, mínimo deben ser tres al año; la docente, trata puntos específicos, sobre todos los avances en la formación integral de sus hijos.

Los informes cualitativos se entregan a los padres de familia al final de cada ciclo básico o trimestre e incluyen todas las áreas del plan de estudios.

Estos indicadores corresponden a una evaluación individual cualitativa que no tiene equivalencia numérica; expresan lo que el estudiante ha dado con relación a lo que puede lograr individualmente. No es por lo tanto comparable a otra evaluación o al promedio individual o grupal, el cual deja de existir. Así, los objetivos pueden ser logrados por todos los estudiantes, ya que es de carácter totalmente individual, y a cada estudiante se le exigirá según sus capacidades de tal manera que a los más dotados les corresponde un trabajo tan intenso como a los alumnos menos favorecidos.

Las dificultades de los estudiantes son: a) detectadas por el profesor, a través del seguimiento y evaluación permanente del logro de objetivos de los estudiantes; b) identificadas en su origen con la ayuda de la Psicóloga en caso de difícil definición y asesoría del Equipo Interdisciplinario; c) una vez compartida con la Directora de grupo y con los padres de familia se inicia un plan casa-colegio.

En la entrevista personal se evalúa este proceso y se sigue o se buscan otras alternativas si no mejora el proceso.

**Artículo 27. Certificaciones de estudio.** Los Padres de familia recibirán cada tres meses un informe escrito el cual podrá ser consultado de manera virtual en la plataforma del colegio.

A los padres de familia que por circunstancias especiales lo soliciten, se les expedirán certificados o constancias de estudio de los períodos escolares que han cursado sus hijos, refrendados por la firma de la Rectora, Secretaria Académica ó Directora Administrativa según sea su contenido previa cancelación del valor correspondiente aprobado por el Consejo Directivo.

## ***CAPÍTULO XI***

### ***DE LAS NORMAS DE HIGIENE PERSONAL Y DE SALUD PÚBLICA***

Con éstas se busca el bienestar de la comunidad educativa y la conservación individual de la salud.

**Artículo 28. Higiene personal.**

1. Bañarse diariamente.
2. Usar ropa limpia.
3. Hacer correcto uso de los servicios públicos proporcionados por el Colegio para el bienestar de los alumnos (agua, luz, baterías sanitarias).
4. Realizar una correcta disposición de basuras y desechos teniendo en cuenta no arrojar basuras al piso, haciendo uso correcto de las canecas.
5. Participar en campañas preventivas organizadas por el colegio.
6. Un requisito para estudiar en ASPAEN CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL PEPE GRILLO ALBORADA BILINGÜE es presentar el certificado de vacunas. Así mismo, se exigirá valoración auditiva y oftalmológica y de aptitud física

certificada médicamente y una fotocopia de carné de la EPS o sistema de salud.

7. Si durante la jornada escolar, el estudiante debe tomar un medicamento, deberá traer, por escrito, la autorización de los padres y/o del médico, especificando nombre del medicamento, hora, dosis, etc. Caso en el cual se lo proporcionará la médico o enfermera del colegio.
8. Usar el servicio de enfermería sólo cuando el estudiante lo necesite y si su sintomatología lo requiere, permanecerá en observación.
9. Cuando el manejo de una situación de salud requiera la presencia de los padres, éstos serán citados por la enfermería del colegio o el coordinador del nivel respectivo según el caso.
10. En casos de urgencia como fracturas, suturas o patologías que requieran manejo especializado, habrá comunicación inmediata con los padres de familia informando el estado del estudiante y medidas para una pronta atención en un centro especializado.
11. Cualquier observación sobre eventualidades médicas se dará a conocer oportunamente por parte de los padres a la enfermería y se archivará con datos completos y actualizados en la historia clínica del estudiante.
12. Al matricularse un alumno se efectuará una afiliación a un seguro de accidentes escolares según póliza autorizada por el Consejo Directivo el cual cubrirá la atención pre-hospitalaria u hospitalaria que esta especifique, esta póliza no exime a los padres de tener a sus hijos afiliados a un régimen de salud. La póliza tendrá vigencia durante el tiempo que dure el año escolar, en caso que el alumno se retire o cancele la matrícula suscrita con la institución antes de la culminación de dicho período la cobertura también perderá su vigencia.
13. Por medio de convenio directo con centros adscritos a la empresa aseguradora, el estudiante podrá hacer uso de su seguro en caso de accidentes personales o ser llevado al centro asistencial afiliado. Posteriormente se hará el reembolso correspondiente a través del diligenciamiento de los formularios exigidos para las reclamaciones.

## ***CAPÍTULO XII***

### ***DEL SISTEMA DE MATRÍCULAS Y PENSIONES***

#### **Artículo 29. Matrícula**

Es el acto formal por medio del cual los padres o acudientes contratan con el colegio el servicio de Educación tal y como está descrito en este manual y debidamente desarrollado en el Proyecto Educativo Institucional.

### **29.1 Valor de la matrícula.**

“El sistema de matriculas es el que permite a un(a) alumno(a) y a sus padres vincularse formalmente como integrantes de la comunidad educativa. Esta vinculación se establece mediante un contrato de prestación de servicios educativos, en el cual se enuncian los derechos, deberes y obligaciones económicas de los contratantes. La matrícula se realiza una vez al año y representa compromisos, tanto para la institución como para el alumno y sus padres. Los del colegio están contenidos dentro del proyecto educativo institucional, y los de los alumnos y los padres de familia dentro de este Manual de Convivencia”.

Conceptos determinados en el decreto 2253 de 1995:

- Matrícula
- Pensión
- Cobros periódicos
- Otros cobros periódicos

Lo anterior, teniendo en cuenta lo dispuesto por el Decreto 2253 de 1995, cada institución educativa específica los conceptos que cobra, previa autorización de la autoridad competente.

En el momento de la matrícula, los padres de familia, además de los documentos que exige el Ministerio de Educación, deben entregar un contrato de prestación de servicios educativos, un pagaré a la orden del CEI por concepto de los costos educativos del año para el cual se matricula el estudiante, una carta de instrucciones con cláusulas adicionales y una autorización de reporte a Centrales de riesgo.

### **Artículo 30. Tarifa anual**

Es el equivalente a la suma del valor de la matrícula más las pensiones cobradas durante el año lectivo. El valor de la matrícula no podrá ser superior al 10% de la tarifa anual adoptada para cada año, atendiendo lo dispuesto en el Manual de Evaluación y Clasificación de Establecimientos Educativos Privados del Ministerio de Educación, o a la presentación de la certificación EFQM.

### **Artículo 31. Valor de la pensión.**

Es la suma anual que se paga a ASPAEN CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL PEPE GRILLO ALBORADA BILINGÜE establecimiento educativo privado por el derecho del estudiante a participar en el proceso educativo durante el respectivo año académico.

Su valor será igual a la tarifa anual menos la suma ya cobrada por concepto de matrícula. Cubre el costo de todos los servicios que presta ASPAEN CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL PEPE GRILLO ALBORADA BILINGÜE, distintos a aquellos a que se refieren los conceptos de cobros periódicos y otros cobros periódicos.

El cobro de la pensión se hará en diez cobros iguales mensuales durante el año académico.

PARAGRAFO: Teniendo en cuenta que por la edad preescolar de los niños el ingreso a la institución puede ser variable (por cambio de calendario escolar de A al B, por traslado de residencia de los padres, por decisión de los padres, etc.) el cobro de las pensiones escolares variará dependiendo del mes que ingresen así: Si el educando ingresa al inicio del año lectivo, es decir en el mes de agosto cancelará la matrícula, y las pensiones se distribuyen iniciando con pensión en agosto y se termina con pensión completa en el mes de mayo.

Para los educandos que ingresan a partir del mes de Septiembre cancelarán matrícula proporcional y pensiones completas desde el mes que ingresan hasta el mes de mayo inclusive.

### **Artículo 32. Cobros periódicos.**

Son las sumas que pagan, periódicamente, los padres de familia o acudientes, por concepto de servicios de transporte y alimentación.

**32.1. Cobros periódicos.** Son las sumas que pagan periódicamente los padres de familia o acudientes que voluntariamente lo hayan aceptado, por concepto de servicios de transporte escolar, alojamiento escolar y alimentación, prestados por el establecimiento educativo privado. Estos cobros no constituyen elemento propio de la prestación del servicio educativo pero se originan como consecuencia del mismo.

### **Artículo 33. Otros cobros periódicos.**

Son las sumas que se pagan por servicios de ASPAEN CEI Pepe Grillo Alborada Bilingüe, distintos a los anteriores conceptos y fijados de manera expresa en este



manual, los cuales se deben cancelar junto con la matrícula, o cuando el Consejo Directivo lo fije.

**33.1. Otros cobros periódicos.** Son las sumas que se pagan por servicios del establecimiento educativo privado ASPAEN, CEI Pepe Grillo Alborada Bilingüe distintos a los anteriores conceptos y fijados de manera expresa en este manual, los cuales se deben cancelar junto con la matrícula o cuando el Consejo Directivo lo fije. En el rubro sistematización los padres de familia cancelan la página web del colegio, el Notinotas (Periódico semanal), tres informes académicos al año, todo el servicio de comunicación permanente que se tiene de manera tecnológica con los Acudientes. En papelería y materiales todos los útiles y papelería (Papel, colores, lápices, sacapuntas, tijeras, etc.) utilizada por el alumno durante todo el año lectivo. En proyectos especiales cubrimos todos los servicios prestados por nuestro equipo de especialistas (Médico, psicóloga, odontóloga, terapeuta ocupacional y fonoaudióloga) y capacitaciones y consejería que ellas u otros actores impartan en pro del desarrollo integral del alumno y de las familias, el rubro de los Bibliobancos cubre el uso de los libros existentes en cada aula acordes a las edades de los estudiantes como soportes de su aprendizaje el cual anualmente se nutre debido al natural deterioro que conlleva su uso.

Hay otros rubros que corresponden a servicios que apoyan el desarrollo integral y complementan el PEI, y se derivan de manera directa de los servicios educativos ofrecidos. Incluyen aquellos cobros que complementan la formación académica y los asociados al proceso formal de titulación.

Los servicios especiales como sala cuna, jornada extendida y talleres de la tarde, los cuales se prestan para atender la solicitud y necesidades especiales de una familia, no hacen parte de nuestros rubros fijos y por lo tanto, se liquidan solo por el tiempo realmente utilizado.

**Artículo 34. Valor de la pensión.** El cobro de la pensión se hará en 10 cobros mensuales durante el año correspondiente al calendario B, (De Agosto a Mayo) se tendrá en cuenta el Parágrafo del Artículo 31 para los alumnos que ingresen cuando ya se haya iniciado el año lectivo.

#### Costos Autorizados Consejo Directivo

El Consejo Directivo estudió y aprobó para nuestra etapa maternal (Infants y Nursery) fijar un valor de \$20.936.046.00 la anualidad del servicio del año lectivo 2018 - 2019. Para los grados jardín (Prekinder) y transición (Kinder) un aumento del 6.8% en los valores de matrícula, pensiones y otros cobros periódicos para el año 2.018 – 2.019 sobre los valores aprobados el año anterior y para el primer grado de la etapa Preescolar Pre-jardín un valor de \$20.936.046.00 por tener

libertad para ello como reza en el parágrafo 2 de la Resolución N°18066 de 2017 y un aumento del 6.8% en los otros cobros, quedando así:

NIVEL	GRADOS	TARIFA ANUAL
MATERNAL	INFANTS Y NURSERY	\$20.936.046.00
PREESCOLAR	PREJARDIN	\$20.936.046.00
	JARDÍN	\$14.906.465.00
	TRANSICION	\$12.334.955.00

Otros costos:

El Consejo Directivo aprobó un alza del 6.8% en los Cobros Periódicos como son:

SISTEMATIZACIÓN	\$ 181.618.00 (Anual)
MATERIALES	\$ 615.054.00 (Anual)
BIBLIOBANCO	\$ 82.236.00 (Anual)
SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES	\$ 40.683.00 (Anual)

El Consejo Directivo realiza para el año 2018 – 2019 un alza en la alimentación de sobre la tarifa ya aprobada para el año escolar anterior, basados en ofrecer a los alumnos meriendas y almuerzos balanceados que proporcionen los nutrientes requeridos de acuerdo a las diferentes etapas de crecimiento, disminuyendo el consumo de paquetes, cuyos valores quedan así:

ALIMENTACIÓN \$2.973.057.00 (Anual)

Teniendo en cuenta que el servicio de transporte es prestado por una empresa externa y que brinda las condiciones de cumplimiento, confort, seguridad y bienestar en las busetas, que sus conductores son personal idóneo y especializado y luego de presentar el balance sobre el año 2017 – 18, en miras que este servicio no produzca perdidas a la empresa se aprobó el alza del 6.8% sobre la tarifa anual ya autorizada quedando el valor a cobrar anual por el año lectivo 2018 – 2019 en \$2.521.528.00 aclarando que este servicio se brinda a los padres de manera opcional, se deja claro que cuando el niño sea menor de dos años y necesite silla como lo manda la ley se le cobrará un recargo por ocupar la silla mas espacio que el de un niño mayor, igualmente cuando la ruta salga del perímetro urbano.

## **Artículo 35. TRANSPORTE**

### **35.1 TRANSPORTE ESCOLAR**

El servicio de transporte escolar se presta de manera opcional como herramienta de ayuda a los Padres de familia para facilitar la llegada del educando a la Institución pero cuando se realiza el contrato se pacta por el tiempo desde el cual

se suscribe y por el resto del año escolar esto debido a que quienes prestan el servicio son contratistas externos a los cuales se les debe garantizar la continuidad y cancelación de dicha prestación de servicio. Este contrato se realiza por medio de un contrato escrito entre los Padres de Familia u acudientes y la Empresa contratista.

El servicio de transporte escolar se prestará únicamente a la dirección inscrita en la ficha de matrícula y en el contrato. Solo se cambiará la ruta, en caso de traslado de residencia de la familia.

Los niños que utilizan el transporte escolar, deben ser puntuales en el sitio que corresponde y a la hora indicada, siempre acompañados por un adulto responsable.

Es normal que en los primeros días mientras se ajusta el recorrido y durante la adaptación de los niños, se demore un poco más la ruta y se tenga que esperar un tiempo mayor a lo previsto, pero esta situación en pocos días se normalizará.

En ningún caso los niños serán dejados con porteros o con las empleadas de otros niños o de los vecinos. Si los Padres o niñera encargada no lo están recibiendo a la hora indicada, el niño continuará en la ruta y será llevado nuevamente al Colegio, donde permanecerá hasta que nos comuniquemos con sus padres y estos los recojan en el colegio.

Los niños que no están inscritos en el servicio de transporte no podrán ser enviados ocasionales en el transporte escolar pues todos los cupos estarán completos. Si los padres se les presenta algún inconveniente para recogerlos, deben resolverlo con algún familiar, empleada o amigo, y reportar al colegio por escrito la situación a su Directora de grupo, a la Dirección de Nivel, Coordinación de Transporte o recepción del Colegio.

Todo niño menor de 2 años debe transportarse en una silla especial la cual será proporcionada por el Padre de Familia.

### **35.2 TRANSPORTE PARTICULAR**

Todos los carros a la hora de entrada y salida, y siempre que vengan para el colegio a dejar a los niños, a reuniones o entrevistas, deben venir por el carril derecho en el sentido de Bocagrande hacia el centro (doble vía) hasta nuestra sede. Al llegar doblarán sobre su derecha para ingresar a la bahía que ha sido diseñada dentro del Colegio. Si al llegar hay carros en fila, deben esperar en orden. No es prudente hacer la vuelta en U, esta maniobra puede ocasionar un accidente.

La salida de los carros será a la derecha también sobre el carril derecho, ya que para entrar o salir del Colegio se prohíbe cruzar en U, siempre se debe llegar y salir sobre el carril derecho.

Para la llegada y salida de los niños está prohibido por seguridad, el uso de motocicletas aun cuando sean sus padres quienes manejen. En moto no se reciben ni se entregan niños.

Es importante que los vehículos que ingresan a la Institución a dejar o recoger a los niños les realicen revisiones periódicas de gases vehiculares para contribuir al bienestar y salud de sus hijos y personal de la puerta, proporcionándoles un ambiente escolar libre de contaminación.

A la hora de traer y recoger a los niños del CEI, los Padres o conductores deben procurar no obstaculizar los parqueaderos o garajes vecinos y circular de manera continua. Los niños de carro serán recibidos en la mañana y llevados cuando se recogen, por una profesora o personal asignado por la Institución.

Por lo anterior es importante evitar entablar conversaciones con las profesoras en la llegada y salida de los niños para no interrumpir el flujo vehicular.

Si por alguna circunstancia los padres no pueden recoger al niño y necesitan que lo recoja una persona diferente a las autorizadas, es importante por seguridad, enviar la autorización por escrito en la agenda, pues en caso contrario las personas encargadas de la puerta y su profesora no podrán entregar al niño.

En caso que se hayan iniciado las actividades, éstas no se interrumpirán si se viene a dejar o a recoger a los niños fuera del horario establecido, lo deben recoger o dejar en la recepción del Colegio.

La puerta de ingreso para recoger a los niños de transporte particular y a pie, solo se abrirá una vez se hayan ido las rutas de transporte escolar.

### **Artículo 36. HORARIO**

Para poder garantizar una excelente organización en los horarios académicos y en el flujo vehicular de la zona, es preciso cumplir oportunamente con la hora de entrada y salida. Las puertas de acceso vehicular estarán abiertas desde las 7:00 a.m., hasta las 8:20 a.m., si el padre de familia llega después de dicha hora debe parquear y llevar al niño hasta la recepción del CEI.

Los horarios de la jornada escolar son los siguientes:

ETAPA MATERNAL: Etapa Pepe Grillo de 8:00 a.m. a 12:00 m.

ETAPA PREESCOLAR: ETAPA ALBORADA: 7:30 a.m. a 2:00 p.m. (Días lunes, martes, jueves y viernes)

ETAPA MATERNAL Y PREESCOLAR DIAS MIÉRCOLES:

ETAPA MATERNAL: Etapa Pepe Grillo de 8:00 a.m. a 12:00 m.

ETAPA PREESCOLAR: ETAPA ALBORADA: 7:30 a. m A 12:00 m.

Los días miércoles, los niños de la etapa Preescolar – Alborada, no almuerzan en el colegio y por lo tanto, la hora de salida será a las 12:00 m. antes de esa hora se estarán despachando las rutas del transporte escolar.

Parágrafo: Cuando los Padres necesiten que sus hijos salgan del Colegio antes de la hora prevista, deben reportarlo por escrito a su Directora de Grupo o la Coordinadora de Nivel, igualmente en recepción se diligenciará un formato consignando la hora de salida, la persona que recogió al niño y la persona de la Institución que autorizó la salida.

Si por algún motivo, el niño debe salir antes del horario establecido para la salida de su jornada escolar, deberá ser recogido: antes de 11:00 a.m Pepe Grillo o antes de 1:00 p.m. Alborada. En este caso y sin excepción los niños deben entregar en portería la boleta de salida.

PROGRAMA JORNADA EXTENDIDA: (Opcional) surge como apoyo a las familias que buscan un espacio para elaboración de tareas y actividades divertidas para los niños en horario de 2:00 p.m. a 3:30 p.m.

La organización educativa Aspaen, Centro de educación Infantil Pepe Grillo Alborada Bilingüe, cuenta con días pedagógicos destinados a la formación y capacitación del equipo Docente, estos días no habrá jornada escolar para los niños, sin embargo, funcionará un servicio especial de atención y cuidado hasta el mediodía para los niños que no tengan con quien dejar en casa.

### **Artículo 37. Organización interna.**

37.1 Cuando ocurra un cambio de dirección, teléfono fijo o celular el Padre de familia debe informar por escrito a la Directora de Grupo y a Secretaría Académica por intermedio de la recepción de la Institución, e igualmente puede ser actualizados en el software “School Pack”

37.2 La recepción del Colegio o Coordinación de Nivel podrá recibir de parte de los Padres de Familia los mensajes y llamadas para atender oportunamente cualquier asunto relacionado con los niños y con el Colegio, durante la jornada

escolar, y en caso de necesitar alguna cita con la Docente u otra dependencia ella realizará el contacto.

37.3 Las Docentes, Directivas y encargadas de la ruta escolar del Colegio, tendrán a la mano el celular (Con excepción cuando la Docente se encuentre en horario de clases) y podrán comunicarse con ellas en caso de alguna urgencia o necesidad, o cuando los teléfonos institucionales se encuentren dañados.

37.4 Si se tiene un mensaje telefónico para la Profesora del grupo al que pertenece el niño, el Padre de familia lo podrá dejar en recepción y tan pronto como la Docente esté fuera de clase atenderá el llamado. Durante las actividades académicas las Docentes no podrán atender el celular pues esto significaría desatender a los niños. Por tanto en los momentos de actividades los celulares permanecerán en buzón.

37.5 En la Etapa Maternal (Pepe Grillo) solo se permitirá el acompañamiento de las nanas o cuidadoras del bebé, durante la primera semana de clases, en el período de adaptación y éstas seguirán las directrices y recomendaciones de la respectiva Directora de grupo. Pasado este tiempo las empleadas del hogar o nanas dejen y recogerán al niño en la puerta del Colegio donde serán recibidos por las docentes encargadas. Es importante que las nanas o empleadas del hogar utilicen siempre el uniforme para ingresar al Colegio así como nuestro equipo Docente, administrativo y de mantenimiento utilizan el uniforme durante la jornada escolar.

37.6 Si el Padre de Familia desea hacer un cambio referente a la rutina del niño (Transporte escolar, jornada extendida, merienda, etc.) al cual está acostumbrado, tiene que notificar por escrito, ya que por teléfono se pueden presentar confusiones y no se le puede ofrecer la seguridad que amerita.

37.7 En la eventualidad que el alumno deba retirarse del Colegio, los Padres o Acudientes deben informar por escrito y con la debida anticipación acercarse a las oficinas para comunicarle a la Directora del CEI y a la Administración del Colegio y así mismo solicitar con anticipación el certificado de estudio y el de Paz y Salvo para el nuevo Colegio.

37.8 En caso que el Padre de Familia deba enviar algún dinero a la Institución, este debe enviarse en sobre cerrado especificando, a quien va dirigido, concepto y valor.

37.9 Los padres de familia deben evitar enviar a los niños con joyas u objetos de valor, ya que por ser infantiles pueden extraviarlos en horas de juego.

37.10 Si el Padre de familia desea celebrar el cumpleaños de su hijo, puede hacerlo compartiendo durante el horario establecido para este fin, una torta con helado o jugos. Es importante dar previo aviso a su directora de grupo para organizar el salón de clases.

No está permitido: Invitar con tarjetas a esta celebración debido a que están dentro de la jornada escolar, traer regalos, recreación dirigida, globos y piñatas.

Igualmente las tarjetas de invitación para cumpleaños fuera del colegio solo se repartirán si están invitados todos los compañeros.

37.11 Para Aspaen es importante mantener lineamientos de su imagen corporativa, por lo anterior cuenta con un programa de promoción e imagen donde se mantiene actualizado un archivo de fotos institucionales de sus alumnos que son tomadas en el transcurso del año.

Igualmente por políticas de imagen institucional el Colegio es el único autorizado para publicar fotos de eventos organizados por la Institución.

## **Artículo 38. Programas Especiales**

### **38.1 Personajes Tito y Tita**

A través de los personajes de Tito y Tita, se promueven todos los lunes y en eventos especiales por medio de actividades lúdicas las virtudes (Orden, obediencia, alegría, sinceridad, generosidad, respeto, fortaleza y templanza) y las habilidades sociales básicas (Sonreír, pedir y hacer favores, expresar sentimientos, cooperar y compartir) propias de la primera infancia.

### **38.2. Tienda del Amor**

Una tienda de amor para el niño Dios” En el año 2007 con la donación económica de una familia fue creada una tienda de pequeños artículos infantiles, como iniciativa para apoyar la adecuación del oratorio del CEI Pepe Grillo Alborada Bilingüe. Es así como a partir de esa fecha, todos los viernes los niños tiene la oportunidad de colaborar con este proyecto adquiriendo los diferentes artículos a bajo precio. Este proyecto durará hasta que tengamos la dicha de tener el sagrario en nuestro CEI. El oratorio es el aula más importante de nuestro CEI, en el sentido que es el lugar en el que en cada misa se hace presente Jesucristo, luz y orientación de valores, fuente de sabiduría y de compromiso con el espíritu de servicio que nos anima.

## **Artículo 39. PLAN OPERATIVO DE EMERGENCIAS.**

<b>COLEGIO</b>	<b>ASPAEN Centro de Educación Infantil Pepe Grillo Alborada Bilingüe</b>
<b>NOMBRE DE QUIEN ELABORA</b>	<b>Dra. Liliana Ledesma</b>
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>13 DE ABRIL DE 2011</b>
<b>NOMBRE DE QUIÉN REVISÓ Y ACTUALIZÓ</b>	<b>Claudia Correa – Asesora SO</b>
<b>FECHA DE REVISION</b>	<b>15/02/2018</b>

### 39.1. NOTIFICACION DE EMERGENCIAS

Notificación de emergencias: Describe el protocolo de notificación para emergencias definido en el CEI PEPE GRILLO ALBORADA BILINGÜE.

<b>Nº</b>	<b>QUIÉN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1.	La primera persona que se da cuenta de la emergencia debe:	Dar aviso a cualquier miembro del Comité de Emergencia presente o cercano dentro del Colegio, por teléfono o por voz, para decir lo que está pasando (emergencia), explicar claramente el hecho, su ubicación, momento en el que ocurrió, u otros detalles que conozca.
2.	Miembro del Comité de Emergencia:	Verificar si realmente existe una emergencia o no, y dar aviso al Grupo de Prevención y Control (Brigadas de acuerdo al caso), por voz. En una emergencia todos los brigadistas deben estar alertas, comunicarse entre ellos para saber que está pasando y si es necesario definir un punto de encuentro para reunirse entre ellos.
3.	El Grupo de Prevención y Control debe:  (Brigadas de acuerdo al caso)	Tratar de controlar la emergencia, sino puede controlar la misma avisar al Comité de Emergencias.



4.	El comité de Emergencias debe:	<p>Tomar la decisión para que la Recepción, por teléfono o por alarma de la empresa de Vigilancia, de aviso a los grupos de apoyo externo (bomberos, ambulancia, etc.).</p> <p>Decidir si se evacua o que otras acciones se deben realizar de acuerdo a la situación. Si es de evacuación debe dar aviso a los líderes de evacuación utilizando el sistema interno de sonido la ALARMA indicando el lugar hacia donde deben dirigirse (cual salida deben tomar de acuerdo a la ubicación de la emergencia). Si es otra acción avisar por voz a las personas en cada piso.</p>
5.	Los lideres de evacuación deben	<p>En cada uno de sus pisos desalojar a todo el personal a través de pitos y verificar en todas las zonas que no se encuentre nadie. Tener lista de chequeo para no olvidar a nadie de su zona de responsabilidad. E ir indicando a la gente hacia donde debe dirigirse. Por lo general los del primer piso, y segundo piso del área de SALONES, SALACUNA Y TERCER PISO si no hay obstrucción, salen por la puerta de ingreso del primer piso. Los del área de cocina si no hay obstrucción, por las escaleras posteriores y luego por el corredor derecho hacia la calle, el área administrativa, si no hay obstrucción, sale por la puerta del área de recepción.</p>
6.	El personal de apoyo externo debe:	<p>Controlar la situación y mantener la comunicación permanente con el Comité de Emergencias.</p>

7.	El comité de Emergencias debe:	Tomar acciones correctivas y preventivas. Regreso a la normalidad.
----	--------------------------------	--

*39.2. Protocolo de atención para cada tipo de emergencia. En caso de ocurrir una situación de emergencia.*

*Tenga en cuenta que siempre debe partir de las acciones que realiza la primera persona que se da cuenta de la emergencia.*

#### **Artículo 40. Tránsito.**

<b>Nº</b>	<b>QUIÉN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1.	La primera persona que se da cuenta de la emergencia debe:	Dar aviso a cualquier miembro del Comité de Emergencia presente o cercano dentro del Colegio Alborada Pepe Grillo por teléfono, para decir lo que está pasando (emergencia), explicar claramente el hecho, su ubicación, momento en el que ocurrió, u otros detalles que conozca. Igualmente avisa al DATT. Por medio de la línea de emergencia <b>123</b> y suministrar información anterior.
2.	El miembro del Comité de Emergencias:	Se asegura de llamar a la Policía o servicios de ambulancia y apoyo en caso de ser necesario. Se mantiene atenta a la evolución de los hechos en la escena del accidente vía telefónica

## Artículo 41. Incendio

Nº	QUIÉN	DESCRIPCIÓN
1	La primera persona que se da cuenta de la emergencia debe:	Dar aviso a cualquier miembro del Comité de Emergencia presente o cercano dentro del Colegio Alborada Pepe Grillo, por voz para decir lo que está pasando (emergencia), explicar claramente el hecho, su ubicación, momento en el que ocurrió, u otros detalles que conozca.
2	El Miembro del Comité de Emergencia debe:	Verificar si realmente existe una emergencia o no, y dar aviso al Grupo de Prevención y Control (Brigadas de contra incendio), por voz. Pide a recepción activar a bomberos
3	El Grupo de Prevención y Control de incendios.	Identifica el incendio y solicita evacuación parcial del área siniestrada, tratar de controlar la emergencia con el apoyo del extintor más cercano, sino puede controlar la misma avisar al Comité de Emergencias para solicitar evacuación total.
4	El comité de Emergencias debe:	Tomar la decisión si se evacua o que otras acciones se deben realizar de acuerdo a la situación. Si es de evacuación debe dar aviso a los líderes de evacuación, indicando el lugar hacia donde deben dirigirse (cual salida deben tomar de acuerdo a la ubicación de la emergencia). Si es otra acción avisar por teléfono o por voz a las personas en cada piso.
5	Los líderes de evacuación deben	En cada uno de sus pisos desalojar a todo el personal a través de la voz y verificar en todas las zonas que no se

		<p>encuentre nadie. Tener lista de asistencia para que no olvidar a nadie de su zona de responsabilidad. E ir indicando a la gente hacia donde debe dirigirse. Por lo general el personal ubicado en el piso 2 se desplaza por la rampa y si no hay obstrucción, salen por la puerta de principal ingreso del primer piso. Los niños del tercer piso se desplazan por las escaleras hasta la salida principal del primer piso. El personal del primer piso si no hay obstrucción se dirige a la salida principal de ingreso. El personal de Rectoría se desplaza por las escaleras internas hasta llegar a la salida principal si no hay obstrucción. El personal del área administrativa sale por la puerta de administración hasta la puerta principal de ingreso o toma la salida alterna de small world a la derecha. El personal de cocina sale por las escaleras posteriores y por la salida lateral derecha.</p>
6	El personal de apoyo externo debe:	Controlar la situación y mantener la comunicación permanente con el Comité de Emergencias.
7	El comité de Emergencias debe:	Tomar acciones correctivas y preventivas. Regreso a la normalidad.

#### Artículo 42. Inundación

Nº	QUIÉN	DESCRIPCIÓN
1	La primera persona que se da cuenta de la emergencia debe:	Dar aviso a cualquier miembro del Comité de Emergencia presente o cercano dentro del Colegio Pepe Grillo

		Alborada, por voz, para decir lo que está pasando (emergencia), explicar claramente el hecho, su ubicación, momento en el que ocurrió, u otros detalles que conozca.
2	El miembro del Comité de Emergencias debe:	Verificar si realmente existe una emergencia o no, y dar aviso al Grupo de Prevención y Control (Brigadas de contra incendio), por teléfono, radio de comunicación o por voz. Pide a recepción activar a bomberos
3	Brigada de emergencias	Tratar de controlar la emergencia, sino puede controlar la misma avisar al Comité de Emergencias.
4	El comité de Emergencias debe:	Tomar la decisión para que la Recepción, por teléfono o por alarma de la empresa de Vigilancia, de aviso a los grupos de apoyo externo (bomberos, ambulancia, etc.).
6	Personal en general	Mantener la calma, no gritar y seguir instrucciones de los líderes de evacuación de ir a partes alta
7	El personal de apoyo externo debe:	Controlar la situación y mantener la comunicación permanente con el Comité de Emergencias.
8.	El comité de Emergencias debe:	Tomar acciones correctivas y preventivas. Regreso a la normalidad.

*Recomendaciones en caso de asalto:*

- No salga y mantenga la calma
- De ser posible alerte con la alarma de pánico
- Protéjase arrojándose al piso pegando el cuerpo lo más que se pueda.
- No grite
- Siga Cuidadosamente las ordenes de los asaltantes

- Espere el cese de intercambio de disparos ( si los hay) esto suelen durar poco tiempo
- Si hay heridos atiéndalos y remítalos al centro medico
- No juegue al héroe mantenga su seguridad y la del grupo

### **Artículo 43. Plan de evacuación.**

#### **Descripción de las Rutas de Evacuación para salir del CEI**

- 
1. Cuando suene la alarma y las líderes de piso den la instrucción de cual es el punto de encuentro según la emergencia se procederá así:
- 
2. El personal (niños y adultos) ubicado en el piso 2 se desplazan por la rampa y si no hay obstrucción: Sale por la puerta de principal ingreso del primer piso.
- 
3. El personal (niños y adultos) en el tercer piso salen por las escaleras hasta la salida principal del primer piso si no hay obstrucción, y si hay aglomeración utilizarán también la salida a través de las puertas de recepción la cual se abrirá una vez suene la alarma, en esta estará ubicada una de las líderes de evacuación para ir indicando las rutas.
  4. El personal del primer piso si no hay obstrucción se dirige a la salida principal de ingreso.
  5. El personal de las oficinas del tercer piso se desplaza por las escaleras internas hasta llegar a la salida principal si no hay obstrucción.
  6. El personal del área administrativa de las oficinas posteriores sale por la puerta de administración hasta la puerta principal del Colegio o por la ruta de evacuación ubicada en small world a mano derecha la cual es abierta para este caso.
  7. El personal de cocina sale por las escaleras posteriores y luego por el corredor derecho.
  8. Si hay alumnos en el parque Small World, el personal administrativo ayudará a las Docentes a agrupar a los niños y verificará que no quede ningún niño en las casas de los roles.
- 

Todas las áreas de la institución están señalizadas, en todas las aulas, corredores, sitios de juego, hay bolsas o kids de emergencias los cuales contienen: una cuerda, tarjetas rojas y verdes, un pito, dos linternas, y una ficha instructiva de evacuación, además en cada puerta y reja se encuentra una llave para los candados.

9. Las Rutas de evacuación tiene su Señalización además se encuentran en el plano que está publicado en cada piso de la institución resaltando las vías en caso de emergencia.
10. También están publicadas y señalizadas las Salidas (puertas) disponibles.
11. El punto de Encuentro principal en caso de tener que evacuar del Colegio  
En la plazoleta del Hotel Estelar, saliendo del Colegio a mano derecha sin cruzar la calle; El segundo punto según sea la emergencia es la plazoleta del Edificio Don Pedro de Heredia, saliendo del Colegio a mano izquierda, sin cruzar la calle, esto lo define el Comité de Emergencias.
12. Punto de Encuentro alternativo para evacuación si el anterior está obstruido. Se toman las medidas preventivas para cruzar la calle (deteniendo el tráfico haciendo uso de las señales de pare). Y el punto de encuentro se establece en el área de enfrente del colegio.
13. En el punto de encuentro estarán personas asignadas con los carteles que indican donde deben agruparse por niveles (Beginners, Infants, Kinder, etc) o grupos ya sea de trabajo o visitantes.
14. Una vez se llegue al punto de encuentro se realizará el censo de toda la población y de los visitantes que se han reportado previamente en una planilla ubicada en recepción, en caso de faltar alguien se dará aviso a los rescatistas.

¿Cuál es el medio para avisarle a la gente que algo está pasando y debe evacuar? ALARMA

#### **Artículo 44. Plan de primeros auxilios.**

Describe los pasos a seguir en el Colegio Alborada Pepe Grillo en caso de requerirse una atención de primeros auxilios

Los Brigadistas de Emergencia son activados por intermedio de la cadena de llamada

Durante la emergencia: (Etapas de atención)

- Se dirigen al punto de reunión predefinido.
- Un Brigadista va por dotación asignada y deben llevarla al lugar del accidente (botiquín portátil y camilla como mínimo) (tendremos una camilla portátil disponible en cada piso de la institución).
- Los demás se dirigen al lugar del accidente e inician aseguramiento de la escena.

- Realizan valoración Primaria y secundaria.
- Activan el servicio de ambulancia por intermedio de la cadena de llamadas.
- Inician control de lesiones evaluadas
- De ser sumamente necesario movilizan pacientes a lugares seguros.
- Siempre informar al Comité de Emergencias sobre el estado de los pacientes a atender.
- Nunca actúan solos.
- Establecer Clasificación de lesionados. De ser necesario.
- Deben evaluar la necesidad de grupos de soporte externo (Cruz roja, defensa civil, paramédicos) y lo comunican al Comité de emergencias. En la recepción, en las oficinas y en el muro de noticias están los números telefónicos de emergencia).
- Reportan las novedades presentadas durante la emergencia al Comité de emergencias.
- Si llegan entidades de apoyo, deben colaborarles con la información que ellos requieran e informar sobre el accidente.
- Remiten a las personas lesionadas a los centros especializados por patología presentada, previa coordinación con el Comité de Emergencias. Este a su vez, coordinará con la Médico del Colegio sobre la atención y su estado, con el fin de buscar orientación a dónde dirigir al accidentado y coordinar su traslado.
- Lleva registro de los pacientes atendidos y de los centros de remisión.

Las personas encargadas de la atención de primeros auxilios en Colegio Pepe Grillo Alborada.

- **PRIMEROS AUXILIOS:** Dra. Nataly Hoyos (Lidera)  
Auxiliares que portaran brazalete blanco.

Las personas de la Brigada de Emergencia orientadas a la prestación de contraincendios son:

- **CONTRAINCENDIO:** Personal de mantenimiento (Masculino)  
Portaran brazalete rojo.

## ANEXO 1



**Comité de Emergencias y Brigada de Emergencia.** Las personas que integran el Comité de emergencias y la Brigada de Emergencia del Colegio, y que pueden brindar apoyo en algún evento: Cabe aclarar que las Brigadas de Emergencias son integrales, aunque existen grupos orientados a primeros auxilios y control de incendios. (Será completado apenas se definan los miembros participantes).

	<b>NOMBRE</b>	<b>Ubicación</b>
<b>18.2. COMITÉ DE EMERGENCIAS</b>	JULIANA BERRIO BERRIO (Directora General)	<b>3er Piso</b>
	CARMEN CECILIA LOZANO (Dir. Académica)	<b>2do Piso</b>
	MARTHA LORENA PACHON (Directora de Formación y DH)	<b>3er Piso</b>
	PAOLA MORDECAI (Dir. Familia)	<b>3er Piso</b>
<b>18.3. BRIGADA DE EMERGENCIAS</b>	<u>Contra incendios</u> <u>Personal de mantenimiento</u> <u>(Masculino) – Brazalete Rojo</u>	<b>1er Piso</b>
	Primeros Auxilios - NATALY HOYOS Grupo de emergencia capacitado brazalete blanco	<b>1er Piso</b>
	ENTIDAD DE MONITOREO VIMARCO	<b>Externo</b>
	VIGILANTE – Seguridad Física	<b>Externo</b>
<b>LIDERES DE EVACUACION – Brazaletes Naranja</b>	Nathalie Hoyos/ Veronica Gonzalez	<b>1er Piso</b>
	Ximena Ballestas/ Ana Ma Noguera	<b>1er Piso</b>
	Recepcionista/ Ana Elvira Martelo	<b>1er Piso</b>
	Tatiana Diaz/ Liliana Salazar	<b>1er Piso</b>
	Paola Bajaire/ Cecilia Lozano	<b>2do Piso</b>
	Karime Amastha / Loredana Baldi	<b>2do Piso</b>
	Personal Mantenimiento	<b>2do Piso</b>

	Margarita Ramirez/ Juliana Berrio	<b>3er Piso</b>
	Cristina Calderon/ Paola Mordecai	<b>3er Piso</b>
	Jania Bustillo / Claudia Quecano	<b>3er Piso</b>

SE COLOCARAN DE INMEDIATO COMO BARRERA PROTECTORA EN EL PASO HACIA LA ZONA DE ENCUENTRO PARA EVITAR EL RIESGO DE LOS NIÑOS

- Janet Valbuena,
- Ximena Ballestas,
- Maritza Lozano.
- Andrea Lopez.
- Apoyarán las personas de Mantenimiento que no tiene función.

## ***CAPÍTULO XII***

### ***REFORMAS AL MANUAL DE CONVIVENCIA***

#### **Artículo 45. De las reformas.**

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá presentar propuestas de reforma al presente Manual de Convivencia, a través de los integrantes del Comité Directivo.

#### **PARÁGRAFO.**

Las propuestas han de ser presentadas por los integrantes del Comité Directivo al Consejo Directivo, para que en sesiones de trabajo determine si se ameritan ser incluidas en la agenda por el Consejo Directivo de ASPAEN CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL PEPE GRILLO – ALBORADA BILINGÜE. Una vez presentadas, el Consejo Directivo las estudiará y decidirá si se aprueban las inclusiones o modificaciones.

#### **Artículo 46. De la vigencia.**

El presente Manual de Convivencia fue estudiado y modificado en el año lectivo 2017 - 2018, regirá a la comunidad educativa de ASPAEN CENTRO DE

EDUCACIÓN INFANTIL PEPE GRILLO – ALBORADA BILINGÜE, a partir de la aprobación, publicación y divulgación.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Cartagena a los 15 días del mes Mayo de 2018

**Juliana Margarita Berrio Berrio - Directora General**

**Karime Amastha Venegas - Rectora ASPAEN Centro de Educación Infantil Pepe Grillo Alborada Bilingüe.**

**Paola Mordecai Fernandez - Directora de Familia.**

**Nelly González -Gerente.**

**Gabriel Camacho Torres - El Presidente junta CORPADE Pepe Grillo Alborada – Representante Sector Productivo**

**Silvia Muñoz Carvajal – Representante del Consejo de Padres**

**Ian Carlo Torres Blanco - Representante del Consejo de Padres**

**Cecilia Lozano – Directora Académica.**

**Martha Lorena Pachon – Directora de Formación y DH**

**Susana Corrales Pallares - Representante del Personal Docente**

**Claudia Quecano Ruiz - Representante de los exalumnos**

**María Patricia Viaña González – Representante/ Delegada de Aspaen Nacional.**

## **RECOMENDACIONES**

- **Utilidad:** Como se especificó en las reflexiones “La circulación del Manual de Convivencia y las prácticas escolares” es necesario crear y mantener la cultura de trabajo con el Manual de Convivencia como carta de navegación, esto requiere espacios de reflexión acerca de las normas pactadas, y consecuentemente, las actualizaciones, por medio del gobierno escolar y de los órganos de participación educativa.
- **Divulgación:** Para mantener la armonía, comprensión y participación entre los miembros de la comunidad educativa, el Manual de Convivencia debe ser

conocido y estudiado por directivos, personal, padres de familia y estudiantes de la institución educativa por los medios de comunicación más eficientes que puedan preverse.

- **Espacios para las reformas:** crear los espacios para el estudio de las propuestas de reformas.

## BIBLIOGRAFÍA

El presente Manual de Convivencia se elaboró con base en los siguientes documentos:

- Manual de Convivencia Pre escolar Carrizales.
- Constitución Política de Colombia.
- Ley 12 de 1991 Convención sobre los derechos del niño.
- Ley general de Educación 115 de 1994.
- Código de la infancia y la adolescencia (Ley 1098 de 2006).
- Decreto 1860 de agosto 3 de 1994.
- Decreto 1286 de abril 25 de 2005.
- Decreto 1290 de abril 16 de 2009.
- Decreto 1965 de 2013 , ley 1620 de 2013 Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el ejercicio de los Derechos Humanos.
- Fernando Valencia Murcia, Viviana Mazuera. La figura del manual de convivencia en la vida escolar. Elementos para su comprensión.

[http://beta.usb.edu.co/sitefiles/files/revista/vol\\_4-1/figura\\_manual\\_convivencia.pdf](http://beta.usb.edu.co/sitefiles/files/revista/vol_4-1/figura_manual_convivencia.pdf)