

MANUAL DE
CONVIVENCIA
2019



TABLA DE CONTENIDO

- I. ASPAEN
- II. ASPAEN PREESCOLAR TAMAIÍ
 - a. Nuestra Historia
 - b. Las insignias
 - c. Misión
 - d. Visión
 - e. Principios Corporativos
 - f. Principios Educativos
 - g. Filosofía y Proyección Educativa
- III. MANUAL DE CONVIVENCIA ASPAEN PREESCOALR TAMAITÍ
 - a. Introducción
 - b. Objetivos
- IV. DE LOS ALUMNOS
 - a. Perfil del Alumno
 - b. Derechos de los Alumnos
 - c. Deberes de los Alumnos
 - d. Estímulos Educativos
 - e. Actitudes que serán acción de corrección
 - f. Acciones de Corrección
 - g. Procedimiento para la aplicación de Correctivos
 - h. Servicio de Comedor
 - i. Apoyo Psicopedagogico
- V. DE LOS DOCENTES
 - a. Perfil del Educador
 - b. Personal que hace parte de la institución
 - c. Derechos de los profesores y del personal
 - d. Deberes de los profesores y del personal
 - e. Aplicación Sanciones para todo el personal
 - f. Estímulos
- VI. DE LOS PADRES DE FAMILIA OACUDIENES
 - a. Derechos de los Padres de Familia o Acudientes
 - b. Deberes de los Padres de Familia o Acudientes
 - c. Acudiente
 - d. Impedimentos para ser Acudiente
 - e. Consecuencias de un comportamiento inadecuado
 - f. Estímulos para los Padres de Familia
 - g. Medios de comunicación con los padres de Familia.
- VII. EL CONDUCTO REGULAR
 - a. Solución de Problemas
 - b. Debido Proceso para Situaciones por resolver
 - c. mecanismo para comunicar peticiones, quejas, reclamos, reconocimientos y
 - d. sugerencias PQRRS.
 - e. Autoridades Competentes
 - f. Comité Directivo
 - g. Pérdida del carácter de estudiante
- VIII. GOBIERNO ESCOLAR
 - a. Comité Directivo
- IX. ORGANOS DE PARTICIPACION EDUCATIVA
 - a. Equipos Docentes
 - b. Asamblea General de Padres de Familia

- c. Consejo de Padres de Familia
- d. Corpade Tamaití
- e. Comité Escolar de convivencia
- X. DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD, MANEJO DE INICIDENTES Y REGLAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR Y PARTICULAR
 - a. Manejo de Enfermedades y Accidentes
 - b. Artículos permitidos y prohibidos
 - c. Presentación personal y la alimentación
 - d. Hora de llegada y procedimiento para llegadas tarde
 - e. Salidas pedagógicas y otras salidas
 - f. Reglamento prestación servicio de transporte escolar
- XI. DEL SISTEMA DE MATRICULAS Y PENSIONES
 - a. Tarifa Anual
 - b. Matricula
 - c. Valor Pensión
 - d. Cobros Periódicos
 - e. Sistema de cobros de servicios
 - f. becas
- XII. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
- XIII. REFORMAS AL MANUAL DE CONVIVENCIA
 - a. De las Reformas
 - b. De la Vigencia
- XIV. ANEXOS
 - a. Reglamento del comité escolar de convivencia
 - b. Manual Inclusión y Casos Especiales
- XV. BIBLIOGRAFIA

I. ASPAEN

1. QUÉ ES ASPAEN

La Asociación para la Enseñanza Aspaen, es una institución educativa de carácter privado, cuyos objetivos son promover la creación y el desarrollo de centros docentes y de investigación, para contribuir de manera significativa al perfeccionamiento de la sociedad colombiana, mediante la educación de la niñez y la juventud, la orientación y formación de familias. Los Centros Educativos de Aspaen realizan su actividad con un modelo pedagógico de Formación Integral Personalizada, cuya aplicación requiere la participación activa y comprometida de todos los estamentos que componen la comunidad educativa. Para armonizar y dinamizar dicha participación, establece este Manual de Convivencia.

2. MISIÓN ASPAEN

Somos una fundación sin ánimo de lucro, que promueve, dirige y asesora Centros y Proyectos Educativos, en procura permanente de la más alta calidad educativa, mediante la aplicación de nuestro enfoque de Educación Integral Personalizada, de inspiración cristiana. El proceso formativo de los alumnos se cumple en estrecho vínculo con los padres de familia y por tal razón, la orientación y formación de éstos es parte principal de nuestro modelo educativo. Nuestro compromiso es ser la Institución Educativa Colombiana orientada al desarrollo y crecimiento integral de la familia; con apoyo de un cuerpo docente altamente calificado, tecnología de vanguardia y un proceso de investigación continua.

3. PRINCIPIOS CORPORATIVOS DE ASPAEN

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. La unidad de los padres de familia, los profesores y estudiantes, es esencial para llevar a cabo la tarea educativa.
5. 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. 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.
6. Existirá en cada institución, y con la Dirección Nacional unidad de gobierno y de cultura corporativa, plenamente fiel a sus principios fundacionales.

7. La unidad de gobierno es de estilo colegiado y está basada en la confianza.

8. La cultura corporativa tiene como bases:

- El trabajo bien hecho.
- Una alegría derivada de la confianza entre las personas.
- El espíritu de servicio. Y La constante innovación.
- Calidad con base en la Autoevaluación y mejora continua.

4. NUESTRO INSPIRADOR

La Asociación para la Enseñanza, Aspaen, fue fundada en 1964 gracias al aliento del fundador del Opus Dei, San Josemaría Escrivá de Balaguer, quien animó a muchos padres de familia para que, conscientes de ser los primeros y principales educadores de sus hijos, constituyeran colegios donde se les infundan los valores cristianos que se viven en el propio hogar. Fue también San Josemaría quien inspiró el orden de formación que se sigue en los colegios: en primer lugar, los padres de familia, luego los profesores y, como consecuencia, los alumnos. Según lo anterior, los colegios de Aspaen tienen una clara identidad cristiana, con carácter netamente profesional y espíritu laical, en los que, a petición de los promotores, la Prelatura del Opus Dei facilita la asistencia espiritual.

5. LOS PADRES

PRIMEROS EDUCADORES Los padres son los primeros en nuestra intención porque el ambiente familiar es el espacio natural para el desarrollo armónico de la personalidad. Por eso la revitalización del núcleo familiar constituye la más alta meta educativa. Estamos convencidos de que no existe verdadera educación cuando los padres no son los primeros educadores.

6. LAS PROFESORAS

Aspaen, por medio de sus centros educativos, despliega continuamente grandes esfuerzos para atender a la formación de sus educadores. Busca que adquieran, además de su formación espiritual y humana, una sólida preparación profesional en sus respectivas áreas de especialización. La formación técnico docente, antropológica, pedagógica, psicológica y ética, hace de las profesoras unas personas altamente competitivas.

7. LOS ALUMNOS

El esmero y el cuidado en la formación de los padres de familia y la excelente cualificación humana y profesional de las profesoras benefician de manera directa a nuestros alumnos, a quienes conocemos de manera personal, lo cual nos permite potenciar sus fortalezas y trabajar sus debilidades.

8. LA ACADEMIA

Se caracteriza por ser científica, dinámica y flexible. Su proceso es pedagógico investigativo y creativo donde los alumnos son los protagonistas principales en la construcción de su conocimiento.

9. EL BILINGÜISMO:

Desde el Año 2001 Aspaen y el British Council constituyeron una Alianza Estratégica, con miras a que todos los colegios de Aspaen, inicien la implementación de programas educativos internacionales provenientes de la prestigiosa Universidad de Cambridge en Inglaterra. El British Council es el organismo internacional encargado de la promoción de las relaciones culturales y

educativas del Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, cuyo objetivo es construir relaciones de mutuo beneficio entre las personas en el Reino Unido y otros países. El British Council determina niveles de inglés entre sus estudiantes y docentes a través de pruebas diagnósticas. Mediante capacitaciones grupales e individuales implementa programas y da las orientaciones pertinentes para mejorar el proceso gradual de avance en esta área y así acceder a las oportunidades y beneficios que ofrecen.

10. LA TECNOLOGÍA

Es uno de los proyectos estratégicos para la competitividad que lidera el Ministerio de Educación Nacional. La estrategia del programa está fundamentada en esquemas colaborativos, de redes y alianzas estratégicas que se deben dar en diferentes niveles, y cada uno de estos son cruciales en el proceso de apropiación social del conocimiento. En Aspaen para lograr estos objetivos nos hemos propuesto: 1. Una Infraestructura tecnológica de calidad. 2. El uso y apropiación de las tecnologías en la educación. 3. El desarrollo de contenidos de calidad. 4. Impulsar equipos de docentes que apropien y pongan en marcha nuevas estrategias tecnológicas apoyadas en estas tecnologías.

11. ASOCIACION INTERNACIONAL

Con colegios de igual enfoque formativo en cerca de 40 países; abiertos para estudio o intercambio. Aspaen y todos sus Centros Educativos pertenecen a la Asociación Latinoamericana de Centros de Educación Diferenciada -ALCED- Colombia, creada en el año 2010 cuya sede principal está ubicada en la ciudad de Bucaramanga, gracias al empeño y liderazgo de padres de familia y funcionarios de CORPADE y Aspaen, en esta ciudad

12. FORTALEZAS DE NUESTROS CENTROS EDUCATIVOS

1. Intercambios con más de 40 países.
2. Comunidad educativa con recurso humano calificado.
3. Coherencia y unidad filosófica de la comunidad educativa.
4. Trato personal a cada miembro de la comunidad educativa.
5. Alto nivel de exigencia para la formación de líderes.
6. Prestigio de la institución en el medio. Reconocimiento a nivel nacional e internacional.
7. Excelencia académica.
8. Incorporación de nuevas tecnologías a procesos de aprendizaje.
9. Bilingüismo.
10. Formación que deja huella en la personalidad.
11. Bachillerato Bilingüe y/o trilingüe Internacional

13. CENTROS EDUCATIVOS EN COLOMBIA

BOGOTÁ

Gimnasio Los Cerros

Gimnasio Iragua

Preescolar Atavanza

Preescolar Atavanza Campestre

Gimnasio Tundama

MEDELLÍN

Gimnasio Los Pinares

Gimnasio Los Alcázares

Preescolar Carrizales

MANIZALES

Gimnasio Horizontes
Gimnasio Los Cerezos
Preescolar Urapanes

CALI

Colegio Juanambú
Liceo Tacurí
Preescolar Tayana
Maternal Entrevalles

BARRANCABERMEJA

Colegio El Rosario
Colegio Luis López de Mesa

BARRANQUILLA

Gimnasio Los Corales
Gimnasio Altamar
Prescolar OceanKids

CARTAGENA

Gimnasio Cartagena
Gimnasio Cartagena de Indias
Preescolar Alborada
Preescolar Pepe Grillo

NEIVA

Gimnasio La Fragua
Gimnasio Yumaná

BUCARAMANGA

Gimnasio Cantillana
Gimnasio Saucará
Preescolar Yatay
Preescolar Tamaití

SOACHA-CUNDINAMARCA

Secretariado social de Soacha

UNIVERSIDAD DE LA SABANA

II. ASPAEN PREESCOLAR TAMAITÍ
a. Nuestra Historia

En Febrero y Marzo del 2010: Liliana Rojas de Rey (Directora de Cantillana), Claudia Haskpiel de Ríos, q.e.p.d. (Directora de Yatay) y Libardo Reyes Díaz (Rector de Saucará), pensando en estrategias, que permitieran la vinculación de más familias a los 2 Gimnasios, les presentaron a los Padres de Familia, en Asambleas de Miembros Fundadores y Continuadores de las 2 Corporaciones, la necesidad y conveniencia de iniciar otra Institución Educativa de ASPAEN en Bucaramanga, iniciativa que se concretó en la posibilidad de fundar otro Preescolar, totalmente independiente de Yatay, Cantillana y Saucará, unidos por la filosofía, los principios educativos y el estilo educativo de ASPAEN.

Esta propuesta, tuvo una especial acogida, por los Padres de Familia de Cantillana y Saucará, realizando la propuesta formal a la Dirección Nacional de ASPAEN y a Corpade Nacional.

El Dr. Javier Mojica, Director Ejecutivo de ASPAEN, sugirió que se preparara un Proyecto, para presentarlo en Bogotá, a la Junta Directiva de ASPAEN y a la Junta Directiva de Corpade Nacional.

Para esto, se realizó un estudio de mercado en el Barrio Cañaveral y Barrios aledaños con el cual se concluyó la viabilidad del proyecto, para iniciarlo con 3 grados y 25 alumnos, en febrero del 2011, en una zona del Barrio Cañaveral, muy cerca al Club Campestre, sin embargo, el proyecto no inició debido a la disponibilidad presupuestal y cortos tiempos de planeación e implementación.

La idea entonces, quedó planteada y con alguna frecuencia, durante los siguientes 5 años, se estuvo haciendo alusión a este Proyecto, para posteriormente en Julio de 2015 ser retomada por la Junta Directiva de Corpade Saucará, y la iniciativa revivió con el aval del Dr. Javier Mojica.

En Julio del 2016, en reunión de Junta Corporativa de Corpade Cantillana, Saucará y Yatay, en instalaciones de Cantillana, se revivió la idea y contando con la grata compañía, del Presidente de Corpade Nacional y el Gerente y el Subgerente de Corpade Nacional, se tomó la decisión definitiva, de sacar adelante este Proyecto.

Se nombró el Comité Fundacional, integrado por Liliana Rojas, Gerardo Grateron, Oscar López, César Torres, Diego Jiménez, Alexandra García, Luz Esperanza Carreño y Ramiro Aguilar. Se nombró como Coordinador del Comité, a Libardo Reyes Díaz.

En las semanas siguientes, Libardo inició los contactos con la Secretaria de Educación de Piedecuesta, la Dirección del Núcleo Educativo y la Secretaria de Planeación e Infraestructura, para informarles del proyecto que se estaba gestando y recibir indicaciones, para formalizar la Solicitud de Licencia de Funcionamiento.

En septiembre y octubre, se realizó un estudio de Mercado, con el cuál se ratificó la viabilidad del nuevo preescolar.

Seguidamente, en noviembre del 2016, en Yatay, Cantillana y Saucará se realizó un concurso para definir el nombre del nuevo Preescolar. De 40 nombres preseleccionados, se seleccionaron 5: Amaru, Yacu, TAMAITÍ, Iguaque y Arcogrande, que fueron enviados a la Dirección Nacional de Aspaen, donde seleccionaron 3: Amaru, Yacu y TAMAITÍ y sugirieron que el Comité Fundacional, escogiera de estos, el nombre definitivo, lo cual se hizo, escogiendo el nombre: TAMAITÍ.

TAMAITÍ, es la forma en que llaman a los niños en Maorí. Los Maorí, son una Etnia Polinesia, que llegó a las Islas de Nueva Zelanda y se quedó allí. La palabra Maorí, significa: verdadero, real, normal.

El 17 de marzo del 2017, las Juntas Directivas de Corpade Cantillana y Corpade Saucará, oficializaron a ASPAEN y Corpade Nacional, la solicitud de fundación de esta nueva Institución Educativa de ASPAEN en zona suburbana de Piedecuesta, municipio del Área Metropolitana de Bucaramanga, proyectado para que en sus primeros 4 años, funcione en espacios físicos actuales, del Gimnasio Cantillana y a partir del 2022, en su sede propia, que se construirá en 1/4 de Ha. de terrenos de Cantillana.

Con las debidas autorizaciones de fundación, por parte de la Junta Directiva de ASPAEN y la Junta Directiva de Corpade Nacional y la Licencia de Funcionamiento, dada por la Secretaria de Educación de Piedecuesta Santander, en agosto del 2017 se inicia el proceso de Promoción, para que, en febrero del 2018, TAMAITÍ, inicie labores académicas.

b. Las insignias

TAMAITÍ significa niño, infante en lengua Maorí. El Tamaití es un ser activo capaz de aprender para ser mejor, así mismo, es capaz de hacer que todo sea mejor. Su inteligencia crece en la medida en que el aprendizaje hace parte de su cotidianidad y se fortalece con cada proceso de formación integral que llega como enseñanza de vida.

Es un ser abierto, es honesto, positivo y emplea todas sus virtudes de niño para estar dispuesto siempre a ser enteramente feliz.

El Tamaití es el integrante que llega para darle verdadero significado a la palabra familia, fortalecerla, unirla y recibir de ella todos los principios y valores humanos y cristianos católicos.

El Tamaití representa al niño cuya naturaleza está siempre abierta a la formación como la semilla que brota de la tierra hasta alcanzar sus mejores frutos.

El logo de TAMAITÍ representa lo anteriormente mencionado a través de una planta en crecimiento, la cual representa a nuestros alumnos en su proceso de formación en el mundo; una planta rodeada de naturaleza tal y como lo es nuestro preescolar, rodeado de naturaleza, espacio vital para el desarrollo de los niños y su exploración del mundo a través de los sentidos.

c. Misión

ASPAEN PRE ESCOLAR TAMAITÍ, es una Institución educativa promovida por padres de familia, destinada a secundarlos en su misión de ser los primeros educadores de sus hijos.

Su proyecto educativo, se caracteriza por la formación integral y personalizada de niños y niñas de uno a cinco años de edad. Este proyecto se apoya en el fomento de la formación personal de padres de familia y de toda la comunidad educativa del Preescolar.

ASPAEN PRE ESCOLAR TAMAITÍ, 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 espiritual de la Prelatura del Opus Dei.

d. Visión

ASPAEN PRE ESCOLAR TAMAITÍ, será una institución líder en la comunidad educativa de los municipios de Floridablanca, Piedecuesta y el área sur de Bucaramanga. Se destacará por la sólida formación humana y espiritual, además de la perfecta integración de los niños y niñas en todos los procesos de aprendizaje

e. Principios Corporativos

- 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.
- La formación humana y espiritual tiene como fundamento el espíritu del Opus Dei y está orientada a que cada persona alcance la unidad de vida en un clima de libertad responsable y sentido sobrenatural.
- Los padres de familia son, por naturaleza, los primeros y principales formadores de sus hijos. 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.
- La unidad de los padres de familia, profesores y estudiantes es esencial para llevar a cabo la tarea educativa.

- El respeto profundo a cada persona, la valoración positiva del esfuerzo, de las virtudes y de los valores humanos es el ambiente en el cual se genera la educación de Aspaen.
- 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.
- Existirá en cada institución, y con la Dirección Nacional, unidad de gobierno y de cultura corporativa, plenamente fiel a sus principios fundacionales.
- El estilo de gobierno es colegiado y está basado en la confianza.
- 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.

f. Principios Educativos

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Entiende que el hombre se realiza como persona en la entrega generosa de sí mismo: esta es la raíz de la educación para el amor.
- Busca la formación del carácter y el desarrollo de la personalidad 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.
- 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.
- En la formación intelectual se insiste en que el sentido de la inteligencia humana es la búsqueda de la verdad.
- 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.
- 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.

- 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. 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

g. Filosofía y Proyección Educativa

- La excelencia como estilo de vida: la excelencia en el ser y el actuar es una consecuencia del desarrollo armónico de la personalidad y de la exigencia personal por mejorar todas las dimensiones del ser humano: físicos, cognitivos, psicológicos, sociales, estéticos, éticos y espirituales.
- Atención personal: lo más importante en un centro educativo de Aspaen, es cada alumno y su familia; ellas cuentan con asesorías permanentes que le ayudan a su desarrollo personal.
- Alto nivel académico: pretende fomentar la calidad personal y a través de un estimulante programa académico, llevar al alumno a aprender a pensar.
- Carácter Internacional: sin perder la identidad nacional el alumno se debe motivar para el aprendizaje de un segundo idioma, en este caso, el inglés.
- Formación para la vida: el mundo del trabajo y de la familia, el medio ambiente, los problemas sociales, la actualidad nacional e internacional, etc., forman parte del currículo. La Educación no puede estar encerrada en el aula, los alumnos deben estar abiertos al mundo para transformarlo. Por este motivo, tenemos como estrategia pedagógica, la utilización de otros espacios. (Aulas especializadas, salidas pedagógicas, proyectos ambientales, entre otros.)
- Desarrollo de la creatividad: mediante la incorporación al plan de estudios de diversas actividades culturales y artísticas, los alumnos adquieren actitudes creativas para la vida diaria como la música, la pintura y el deporte.
- Educación religiosa: especial importancia tiene la educación de la Fe que, de acuerdo con la enseñanza de la Iglesia Católica, motive al alumno a vivir la vida cristiana con autenticidad y espontaneidad.
- Líderes en valores: se quiere educar en los alumnos una serie de valores humanos como la solidaridad, la amistad, el autodomínio, el optimismo, etc., que los capacite más adelante para convertirse en los líderes que la sociedad actual necesita. Se hace énfasis en la formación de la conciencia social.
- Innovaciones educativas: una actualización y capacitación permanente del profesorado aleja al Preescolar de la rutina y le confiere un carácter innovador permanente, a través de aulas especializadas en tecnología educativa, apoyo psicopedagógico, ciencias, arte y demás habilidades intelectuales.
- Unión Familia - Preescolar: la Familia y el Preescolar trabajan juntos en la educación de los alumnos: entrevistas profesores - familia, reuniones periódicas, etc., se reconoce a los padres como educadores primarios de sus hijos.
- Se programan permanentemente actividades donde se involucra y se forma a los padres de familia.
- Fomenta, fortalece y articula acciones de diferentes instancias del Estado para la convivencia escolar, la construcción de ciudadanía y la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes de los niveles educativos de preescolar, básica y media.
- Garantiza la protección integral de los niños, niñas y adolescentes en los espacios educativos, a través de la puesta en marcha y el seguimiento de la ruta de atención integral para la convivencia escolar, teniendo en cuenta los contextos sociales y culturales particulares.

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

III. MANUAL DE CONVIVENCIA ASPAEN PREESCOLAR TAMAITÍ

a. Introducción

El ambiente del ASPAEN PREESCOLAR TAMAITÍ está constituido por el alto nivel de trato entre los miembros de la comunidad educativa: directivos, profesores, padres de familia, alumnos, personal administrativo y personal de apoyo; esto lleva consigo 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 se fomenta en los alumnos, desde su ingreso al Preescolar, constituyéndose además, deberes para todos. Se da especial importancia a cada alumno tratándolo como un ser único e irreplicable a través del acompañamiento adecuado, ayudándolo a conseguir autodisciplina. El Preescolar tiene presente que nuestra libertad es responsable. Además de los derechos, también tenemos deberes, que son correlativos a los derechos de los demás; y no olvidamos que el bien general prima sobre el bien particular. El Preescolar Tamaití es una institución educativa privada de Calendario A y pertenece al grupo educativo Asociación para La Enseñanza ASPAEN. Está ubicado en Piedecuesta, Vereda La Mata, Sector Menzulí, Retorno La Españolita Autopista Piedecuesta – Bucaramanga. Ofrece un programa de educación integral a niños entre 15 meses y 5 años de edad.

La Corporación de Padres de Familia para el desarrollo educativo CORPADE, entidad sin ánimo de lucro que agrupa todas las familias, es la propietaria de las instalaciones escolares. El Preescolar, a través de los alumnos, profesores y padres de familia, está empeñado en programas de desarrollo social. Con el fin de facilitar la convivencia entre los distintos estamentos de la comunidad educativa de ASPAEN PREESCOLAR TAMAITÍ, se presenta el siguiente Manual de Convivencia

b. Objetivos

i. Objetivo General

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

ii. Objetivo Especifico

- Orientar y regular el ejercicio maduro de la libertad de los alumnos, con una sana exigencia de sus derechos y el ejercicio responsable de sus obligaciones y deberes.
- Orientar la formación hacia la creación de un espíritu crítico y democrático que abogue por el respeto a los derechos humanos, ejercicio activo de la ciudadanía y el crecimiento personal.
- Ajustar la vida del Preescolar para que, con el ambiente educativo, el alumno dé lo mejor de sí en el micro entorno social de acuerdo con lo esperado por la Constitución Política Colombiana, el Código del menor, la Ley General de Educación y la Familia como institución básica de la sociedad.
- Constituir una carta de principios morales, éticos y sociales que sirvan de base para formar, orientar, corregir o estimular el comportamiento de los alumnos.
- Definir comportamientos, procedimientos, orientaciones, estímulos de alumnos, profesores y padres de familia.
- Poseer marcos de referencia concretos sobre estímulos, sanciones, derechos y deberes que tiene todo alumno del Preescolar Tamaití.

IV. DE LOS ALUMNOS

a. Perfil del Alumno

- Los alumnos al terminar su ciclo formativo en nuestras instituciones Aspaen, deben tener identidad personal, una buena socialización y adaptabilidad en el medio.
- Ser creador, autónomo, lúdico, líder en la búsqueda de solución pacífica de conflictos que se generen en el interactuar social. Tolerante, solidario, tener autoestima, aceptación y reconocimiento de las diferencias del otro, ser positivo, laborioso y disciplinado.
- Tener comunicación personal con Dios a través de los distintos hábitos de piedad.
- Con valores humanos y cristianos.
- Que aprecien el trabajo, fundamentado en el principio "La obra bien hecha".
- Que valoren y anhelan los momentos de familia.

b. Derechos de los Alumnos

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

- Recibir una educación integral, democrática y renovada, acorde con las necesidades de su comunidad y basada en los principios filosóficos del Preescolar de acuerdo con los programas curriculares vigentes.
- Ser escuchado en sus necesidades y a través de sus padres, cuando sean realizadas de manera adecuada y atendiendo el conducto regular establecido; deben estar fundamentadas en razones verdaderas; serán resueltos en forma oportuna, por parte de la Institución con el apoyo de los padres de familia.
- Participar en las diferentes actividades y proyectos que funcionen en el Preescolar Tamaití.
- Recibir en todo momento un trato digno de su persona, como ser humano.
- Ser orientado ante las dificultades académicas y disciplinarias que se le presenten, por parte de directivas, profesoras y padres de familia respetando su dignidad e integridad física.

- Ser evaluado en sus logros, según las normas establecidas oficialmente y contempladas en el Manual de Convivencia del plantel, dando a conocer a sus padres cada trimestre su proceso evaluativo.
- Disfrutar de un ambiente sano, agradable, de relaciones cordiales y amistosas, para el disfrute de los bienes y servicios que la institución pone a su disposición.
- Recibir los estímulos a que se hagan merecedores por su rendimiento académico, colaboración, comportamiento, superación y representación del Preescolar en eventos deportivos, culturales, científicos y otros.
- Recibir la educación necesaria para su formación integral.
- Interponer Acción de Tutela mediante un proceso legal, a través de sus padres, cuando sus derechos sean vulnerados o amenazados.
- Exigir una calidad de educación, acorde con los principios educativos del Preescolar. (A través de sus padres).
- Tanto el alumno, como su representante, tienen derecho a ser oídos en sus quejas contra compañeros, profesores, empleados, directivos del Preescolar y en contra del servicio que se les brinda.
- Cuando el Preescolar programe actividades libres extraescolares, el alumno tiene derecho a ser aceptado sin más requisitos que su voluntad y el cubrimiento de sus gastos de la actividad preferida.
- Si los principios educativos del Preescolar Tamaití no se acomodan a las necesidades individuales de carácter intelectual y moral del estudiante, éste tiene el derecho y el deber de retirarse de este plantel y buscar uno acorde con sus necesidades.
- Utilizar adecuadamente los espacios, recursos o materiales que ofrece el Preescolar, para el logro de sus objetivos educativos.
- Participar con sus sugerencias y de acuerdo con sus posibilidades, en la apertura de planes y programas curriculares y extra-curriculares.
- Que se respeten las organizaciones que luchan por las ideas y derechos de los estudiantes, dentro de los parámetros de la democracia y bienestar de los asociados. (A través de una persona adulta).
- Ser formado por profesores responsables, capacitados e idóneos académica y moralmente.
- Ser tenido en cuenta, valorado y promovido cumpliendo con el debido proceso y los logros previstos en el PEI.
- Conocer sus padres con anterioridad el plan de grado con sus objetivos y logros, así como los criterios para la evaluación de su rendimiento escolar.
- A emplear la red de internet que el Colegio tiene para fines formativos y en esta misma, a ser protegidos sus derechos, integridad psicológica, sexual, moral, y a participar de las estrategias de la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, y el embarazo en la adolescencia (Decreto 1965 de 2013)

c. Deberes de los Alumnos

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 PREESCOLAR TAMAIÍ en razón a que los padres hicieron uso de su derecho a escoger libremente el tipo de educación que deben recibir sus hijos y entendiendo que el derecho a la educación comporta un deber que se materializa en la responsabilidad del niño y el acompañamiento de su familia, se les invita a cumplir con las directrices del centro educativo, las que se traducen en el desarrollo integral armónico y feliz de los niños durante su paso por la Institución. Ellos deben:

- Cumplir con los requisitos exigidos para cada uno de los años de escolaridad. (De acuerdo con la edad y desarrollo propio de la misma).
- Acatar y aceptar el horario de iniciación y terminación de clases, los descansos y el período vacacional fijados por el Preescolar.

- Utilizar adecuadamente los uniformes reglamentarios del Preescolar, tanto el uniforme ordinario como el de educación física.
- Conocer y cumplir el Manual de Convivencia escolar, de acuerdo con sus posibilidades y a través de una persona adulta, docente, directiva o padre de familia.
- Asistir con regularidad y puntualidad a las clases, presentando la debida atención a las explicaciones y observaciones que se hacen.
- Cumplir con las tareas y obligaciones académicas en forma oportuna, completa y responsable.
- Hacer uso racional de los bienes y servicios del plantel y responder por los daños causados.
- Permanecer dentro del establecimiento durante toda la jornada, para cumplir con los horarios y actividades curriculares programadas.
- Llamar a las directivas, profesoras, compañeros y personal administrativo y de servicios, por su nombre.
- Justificar en forma oportuna y por escrito las ausencias y retardos que se presenten. Ley 115 de 1994 y Decreto 1860 de 1994: "Toda inasistencia a las actividades curriculares debe ser justificada dentro de los diez días hábiles siguientes de la ausencia."
- Promover una sana comunicación entre los alumnos, profesores y demás miembros del plantel.
- Velar porque en el aula de clases se respire un ambiente tranquilo que favorezca el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.
- Ser leal consigo mismo, con los compañeros, educadores y demás empleados de la institución.
- Compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- Conservar y proteger el medio ambiente, dentro y fuera de la institución.
- Respetar los emblemas Patrios y de la Institución.
- Prevenirse en la salud personal y pública.
- Reconocer y respetar en los otros, los mismos derechos que exigen para ellos.
- Respetar y dar un trato amable a todas las personas de la Institución.
- Poner en alto en todo momento el nombre del Preescolar de palabra y de obra; especialmente con una conducta intachable y espíritu de servicio.
- Solicitar con anticipación los permisos para ausentarse del Preescolar, los que evaluará el Director de Curso junto a la Dirección Académica.
- Usar un vocabulario correcto y evitar palabras desobligantes o soeces.
- Conservar limpios los jardines, patios, salones de clase, comedor y baños.
- Asistir cumplidamente a las clases y actividades que la institución programe para cada día o para ocasiones especiales.
- Concentrarse en sus actividades educativas, participando en clase, promoviendo y respetando la participación de los demás.
- Llevar oportunamente a sus padres o acudientes la información que envíe el Preescolar a través de circulares y devolver los desprendibles en las fechas señaladas.
- Respetar y valorar el trabajo de los empleados de administración y servicios.
- Hacer uso adecuado de aulas especializadas, oficinas y demás sitios de uso común; al igual que el material didáctico propio, ajeno y del Preescolar.
- No traer al Preescolar libros, revistas, periódicos que no sean requeridos por los profesores, lo mismo que radios, grabadoras, juguetes y otros elementos.
- Informar a quien corresponda toda irregularidad observada.
- El comportamiento fuera del Preescolar debe responder a los principios educativos y buenas maneras propias de los miembros de la comunidad educativa.
- De su espíritu de generosidad ha de nacer siempre el deseo de ayudar a los demás, especialmente a los más débiles, en su trabajo o en cualquier otra ocasión en la que sean necesario sus servicios.
- Un buen alumno se alegra siempre de los éxitos alcanzados por los demás.

- Se debe respetar siempre la opinión ajena.
- Defenderá siempre a sus compañeros con su actitud y sus palabras.
- Respetará la intervención en clase de sus compañeros, sin emitir exclamaciones y sin contestar por ellos.
- Los alumnos se harán siempre responsables de sus actos y por un deber de justicia no se excusarán haciendo recaer la responsabilidad sobre los otros compañeros, directa o indirectamente.
- Es una muestra de compañerismo no abusar de la generosidad de los demás; por ello, todo alumno debe acudir a las clases con el material.

d. Estímulos Educativos

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

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

e. Actitudes que serán acción de corrección

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

f. Acciones de Corrección

Entendiendo que la disciplina hace parte fundamental del proceso educativo de sus alumnos, el Comité Directivo ha reglamentado algunas medidas disciplinarias para ser aplicadas por ellos mismos y por las profesoras. Por supuesto, después de hacer uso del diálogo y de acuerdo con la edad de los niños del Preescolar. Toda persona que quebrante sus deberes o abuse de su libertad debe aceptar su responsabilidad, asumir las consecuencias y cumplir las acciones correspondientes en aras a su mejora personal. En Preescolar todo se aplica de acuerdo con su respectivo nivel y necesidades de los niños quienes están en proceso de interiorización de normas y deberes. Orientaciones pedagógicas para los casos de mal comportamiento: Se deben tener presentes las características individuales con el fin de impartir un trato justo. Motivar la rectitud en el obrar. Corregir de manera que se despierten los deseos de superación. Corregir las faltas sin ofender la persona, sin abusos ni arbitrariedades. Llevar al alumno a que haga bien lo que ha hecho mal. A realizar lo que ha dejado de cumplir.

- La corrección debe ser justa, oportuna y proporcionada a la falta.
- Lo ideal es llevar al alumno a identificar su voluntad con la norma.
- Se debe recoger la información completa antes de decidir sobre la acción correctiva.

- La corrección conviene que sea de acuerdo con la naturaleza de la falta.

g. Procedimiento para la aplicación de Correctivos

- Se hace observación de la conducta y llamados de atención verbal; la persona que presencia lo sucedido, hablará individualmente con el alumno.
- Se conversa con el alumno de forma individual y aislada de la situación y se recurre a otras personas externas que mantengan una posición neutra y que oriente desde otro punto de vista la corrección de lo sucedido.
- Se analiza el comportamiento del alumno en la Dirección Académica.
- Frente a situaciones persistentes y después de hacer un seguimiento continuo de la conducta, se llama a los padres de familia a una entrevista, para analizar de forma conjunta el problema. De este diálogo se dejará constancia escrita, con fijación de metas concretas y definitivas. Periódicamente se revisarán.
- En caso de presentarse algunas conductas que comiencen a determinar disfunciones comportamentales, las Directivas de la Institución, intervendrán con el fin de hacer un pre diagnóstico y remitir a profesionales especializados, en temas que brinden apoyo y asesoría en el manejo y procesos correctivos.
- La posibilidad de una suspensión, solo se contemplará bajo circunstancias extremas, después de haber analizado profundamente la situación y en caso tal que se vea interferencia o afcción por parte del alumno a los compañeros y/o institución.

h. Servicio de Comedor

- En el comedor, los alumnos deben:
- Acatar las órdenes e indicaciones del personal directivo, docente, y auxiliar que acompaña.
- Ingresar a la zona del comedor en orden y en el momento indicado.
- Permanecer sentado y evitar jugar con la silla.
- Hacer un buen uso de los cubiertos y no jugar con los manteles.
- Evitar jugar con la comida.
- Tratar con un vocabulario adecuado a las personas que los atienden y agradecerles el servicio prestado.
- Arrojar la basura en el lugar indicado.

i. Apoyo Psicopedagógico

El apoyo psicopedagógico por parte del colegio es un derecho de los estudiantes, al cual se accede por diferentes vías y en cualquier momento del procedimiento correctivo formativo:

- Por solicitud directa de los Padres o del Estudiante.
- Por remisión por el Directora de Curso
- Por remisión de la Directora Académica.
- Por remisión de cualquier miembro del Comité Directivo.
- Por remisión del Rector.
- Por remisión del Comité Escolar de Convivencia.
- Por remisión del Comité Directivo. Apoyo especializado: En caso de detectar escenarios que ameriten tratamientos o terapias especializadas, el Colegio informará y documentará la situación a los Padres de Familia para que busquen el apoyo externo pertinente con la dificultad encontrada en su hijo.

V. DE LOS DOCENTES

Los educadores de ASPAEN PREESCOLAR TAMAITÍ 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).

a. Perfil del Educador

Los educadores, directivos y administradores deben:

- Reflejar conocimientos científicos y proyectarse al bien común.
- Mantener y cultivar siempre los valores, virtudes y principios propios del formador.
- Adaptarse al medio, a los intereses del alumno y a sus necesidades formativas, académicas, políticas y democráticas.
- Ser investigador y acompañar la labor del estudiante en la formación de su conducta y su disciplina.
- Ser positivo, digno, valorarse y valorar lo bueno que existe en los alumnos y en su comunidad.
- Cooperar y ayudar al estudiante en sus dificultades de formación integral.
- Tener competencia y calidad en su trabajo.
- Defender sus derechos humanos y el de los alumnos.
- Ser líder en la búsqueda de comportamientos adecuados en el interactuar social y los comportamientos que se esperan en el alumno y personal de la institución.
- Ser tolerante, democrático, comunicativo, dialogante, progresista, ambicioso y sensible a los problemas que afectan a su comunidad educativa.
- Abierto, creativo, renovador y tener convicción de éxito, capaz de producir efectos positivos en las personas y su medio.
- Actuar bajo criterios objetivos, principios fundamentales de la democracia participativa, los derechos humanos y la axiología social.
- Ser ético en su profesión y misión como educador.
- Tener competencias administrativas en el proceso educativo y curricular para planear, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y retroalimentar el aprendizaje

b. Personal que hace parte de la institución

Hacen parte de Tamaití todas las personas que independientemente de su cargo, colaboran en la elaboración, aplicación y evaluación del PEI. Son éstas:

1. Profesores
2. Auxiliares
3. Personal de Apoyo
4. Personal Directivo
5. Personal Administrativo.

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

c. Derechos de los profesores y del personal

- Recibir formación en todas las dimensiones que contribuyan al logro de la misión de la Institución.
- Recibir atención respetuosa, sincera, de diálogo por parte de los estamentos de la comunidad educativa.

- Ser atendido en sus justos y respetuosos reclamos, siguiendo el conducto regular.
- La utilización adecuada y responsable de los espacios y recursos que ofrece la institución.
- Recibir información oportuna sobre las normas que los rigen.
- Que se tenga en cuenta sus ausencias siempre y cuando cumplan con los requisitos legales para el reconocimiento de su remuneración.
- Recibir el salario justo de acuerdo con el trabajo desempeñado, teniendo en cuenta sus estudios.
- Recibir las correcciones en privado y mediante un procedimiento según el código laboral.
- Recibir estímulos por su comportamiento, desempeño laboral y colaboración con la institución.
- Ser escuchado siempre antes de recibir una sanción.
- Participar en el programa de prevención de desastres con que cuenta el Preescolar.
- Participar en el diseño y programación de proyectos para desarrollar con los alumnos.
- Participar de decisiones que interfieran directamente con su gestión (uniformes, formatos para desarrollar con los alumnos, entre otros).
- Conformar y beneficiarse de las decisiones del Comité de COPASO.
- Recibir y atender comunicaciones de tipo laboral solo a través del correo institucional, en formato físico o de manera personal en el horario estipulado en su contrato de trabajo.

d. Deberes de los profesores y del personal

- Tener como base para su labor educativa el P.E.I.
- Las docentes o auxiliares titulares de las rutas escolares, deben conocer y cumplir a cabalidad el reglamento de transporte estipulado por la Institución, donde se dan a conocer las responsabilidades como Directora de Ruta, y el reglamento entregado a los padres de familia.
- Conocer y cumplir el Manual de Convivencia de la Institución.
- Reconocer y respetar en los otros, los mismos derechos exigidos para sí mismo.
- Respetar y dar un trato amable a todas las personas de la institución.
- Dejar en alto en todo momento el nombre de la institución: de palabra, de obra, especialmente con su conducta intachable y su espíritu de trabajo.
- Solicitar con anticipación permisos para ausentarse de la institución, con las condiciones que cada una tenga estipuladas.
- Usar un vocabulario correcto y evitar palabras mal sonantes, comportarse con seriedad y no permitirse gestos o actitudes impropias.
- Guiar el proceso educativo y cumplir con responsabilidad los deberes profesionales: puntualidad, preparación de clases, orden, evaluación equilibrada y justa, devolución de evaluaciones y trabajos corregidos en un tiempo adecuado. Fijar pautas de trabajo, comunicarlás, cumplirlas y hacerlas cumplir.
- Presentarse con el uniforme requerido completo, sin adornos exagerados.
- Asistir puntualmente a todas las actividades programadas por la Institución, al igual que a las clases.
- Citar oportunamente a los padres de familia para realizar las entrevistas asignadas.
- No vender ninguna clase de artículos dentro de la Institución, ni en sus alrededores.
- No realizar ningún tipo de rifas personales o que involucren el nombre de la Institución.
- Responsabilizarse por el buen desempeño en su área de trabajo haciéndolo con rectitud y sinceridad.
- Informar toda irregularidad observada a quien corresponda, utilizando el medio asignado para ello.
- Evitar consumir, dentro del plantel, bebidas alcohólicas, ni drogas que puedan crear dependencia.
- Evitar comprometer el nombre de la institución para realizar negocios personales.

- Participar en nombre de la Institución con la debida autorización de las directivas, en cualquier clase de eventos.
- No aprovechar su condición, para solicitar favores a los padres de familia o a los alumnos.
- Evitar el uso de medios coactivos para intimidar a los alumnos.
- Sin autorización del Comité Directivo y cumpliendo lo previsto por la Dirección Nacional Aspaen, no se deben dictar clases particulares a los alumnos o realizar trabajos paralelos que sean competencia del servicio ofrecido por el preescolar.
- Evitar la calumnia o murmuración contra sus compañeros de trabajo, superiores y alumnos.
- Evitar la formación de grupos encaminados a subvertir las normas y políticas de la institución.
- Portar el uniforme de la institución con total decoro cuidando al máximo su presentación personal.
- Permanecer en la Institución durante su jornada de trabajo y no ausentarse sin permiso.
- Cubrir sustituciones y acatar las solicitudes y observaciones hechas por las directivas.
- Cultivar la buena relación con los alumnos, evitando la familiaridad y la demasiada condescendencia.
- Emplear la autoridad de modo sereno, prudente y digno.
- Cumplir las promesas y acertar en los estímulos y sanciones.
- Evitar correctivos al grupo en general, de faltas cometidas por algún estudiante.
- Ser modelo de normas establecidas para los alumnos.
- Evitar fumar dentro del preescolar, llegar tarde o dejar en desorden los elementos de trabajo dentro del aula.
- Exigir y cuidar los buenos modales en todos los lugares de uso común de la institución.
- Evitar el engaño o mentira en la presentación de certificados, documentos o evaluaciones.
 - Tratar las faltas de los alumnos de modo objetivo sin mostrarse ofendido personalmente evitando demostraciones de resentimiento o venganza con el alumno.
- 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.
- 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.
- Evitar a toda costa cualquier Agresión escolar que afecte negativamente a otro miembro de la comunidad educativa. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica. (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 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.
- Acoso escolar (bullying): Es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico,

verbal, físico o por medio electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno. (ADN 20-Nov)

- Ciberacoso escolar (ciberbullying): Es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado. (ADN 20-Nov)
- Violencia sexual: Todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor. (ADN 20-Nov)
- Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes: Toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. (ADN 20-Nov)
- El personal del preescolar no podrá trabajar fuera de la institución prestando servicios a los padres de familia de Tamaití.
- El personal de la institución no puede crear ni pertenecer a grupos de WhatsApp en donde participen padres de familia de la institución, a excepción del grupo institucional del salón.
- El personal no puede publicar fotos de los alumnos de la institución en sus redes sociales.
- Agresión Verbal: Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.

e. Aplicación Sanciones para todo el personal

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

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

f. Estímulos

- Celebración del día del educador y otras fechas especiales.
- Participación en aulas permanentes dentro o fuera de la ciudad organizada por la Dirección Nacional de ASPAEN.
- Bono de cumpleaños, detalles por logros personales.
- Bonificación fin de año.
- Celebración día del maestro.
- Reconocimiento público, por logros o resultados.
- Apoyo a trabajos de investigación o publicaciones en beneficio de la Institución.
- Reajuste salarial por título profesional o escalafón.
- Publicación de investigaciones elaboradas por el personal.
- Ofrecer programas de mejoramiento continuo. Jornadas de Formación, Jornadas Pedagógicas y convivencias
- Retiros Espirituales.

- Días compensatorios por eventos especiales.
- Notas personales con copia a la hoja de vida sobre el buen o mal desempeño.
- Felicitación personal, resaltando el trabajo bien hecho.
- Reuniones de integración. Despedida de fin de año.
- Notas de agradecimiento en el sitio de trabajo.
- Saludar a los empleados por su nombre.
- Imposición de escudo por años de servicio.
- Compartir momentos como almuerzos - refrigerios.
- Invitación a celebraciones especiales.
- Mejorar el sitio y las condiciones de trabajo del personal.
- Informar sobre situaciones especiales de la empresa.
- Dar participación en la organización de proyectos especiales con su respectivo incentivo.
- Un ambiente de solidaridad y acompañamiento frente a las situaciones familiares y personales.
- Trato personal.
- Facultarlos en la autonomía y toma de decisiones (liderazgo).
- Generar espacios para el diálogo.
- Acceso a beneficios y servicios de Fonsabana: ahorro, crédito, auxilios, previsión exequial, etc.
- Seguro de Vida (Paquete básico).
- Apoyo del Fondo Patrimonial Educativo de Aspaen, para estudio de postgrado, maestría, doctorado, etc., para quienes llevan como mínimo dos años en la Institución (Crédito condonable hasta 80%).
- Crédito para compra de herramientas tecnológicas hasta 24 meses, sin intereses, con apoyo del Fondo Patrimonial Educativo de Aspaen.
- Ayudas económicas para proyectos de investigación y publicaciones, con recursos del Fondo Patrimonial Educativo.
- Porcentaje de beca desde el 50% hasta el 80% de descuento aplicado, según la Resolución No. 012, de agosto 25 de 2006, para los hijos de trabajadores Aspaen-CORPADE.

VI. 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:

a. Derechos de los Padres de Familia o Acudientes

- 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.
- 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.
- Compartir y asumir con responsabilidad la filosofía y propósitos del nuevo proceso curricular, para que la educación impartida en el preescolar continúe en la familia.
- Participar en las actividades y proyectos que funcionen en el preescolar.
- Tener representación en el Consejo de Padres.
- Ser atendidos en sus reclamos, cuando se hagan en forma correcta y con razones valederas. Y Recibir un buen trato por parte de la comunidad educativa y ser atendidos en las horas señaladas, por los diferentes Estamentos que conforman la Institución.
- Conocer y participar en el Proyecto Educativo Institucional.

- Informarse del proceso de formación de sus hijos en el Preescolar, de manera continua o cuando la situación lo amerite.
- Conocer por lo menos cada trimestre los resultados de la formación integral de sus hijos.
- Ser atendido por directivas o profesoras con el debido respeto mediante solicitud previa.
- Participar activamente en las asambleas de padres de familia.
- 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.
- Presentar reclamos respetuosos sobre la evaluación, comportamiento, sanciones o trato inadecuado dado a sus hijos.
- 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.
- 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.
- 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.
- Exigir del colegio una excelente calidad de educación y en general el cumplimiento de las obligaciones académicas, legales y morales.
- Confiar al colegio la formación integral de sus hijos y esperar que la institución responda a esa confianza.
- Solicitar y recibir reportes sobre el desempeño de sus hijos o representados.
- Exigir a la institución el cumplimiento de los procesos de seguridad y manejo de incidentes contemplados en este Manual.

b. Deberes de los Padres de Familia o Acudientes

Para un desarrollo adecuado y normal, los niños y los jóvenes 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:

- Apoyar el tipo de educación propuesto en el P.E.I. de la institución.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentaciones del presente Manual de Convivencia.
- 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.
- Mantener una comunicación cordial y suficiente con las directivas, con los profesores y directores de curso, para coordinación de criterios, métodos y orientaciones en beneficio de sus hijos, atendiendo el conducto regular estipulado en el presente manual. Y 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.
- 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 del 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 matrícula, quedando facultado el colegio para no renovar el mencionado contrato

- Tratar respetuosamente a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Hacer las observaciones y reclamos a través del conducto regular.
- Pagar oportunamente las matrículas, pensiones, servicios especiales y demás erogaciones en la entidad bancaria que decida el Comité 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 matrícula, quedando facultado el colegio para no renovar el mencionado contrato.
- Colaborar y participar en las actividades programadas por la Institución.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones escolares de sus hijos dentro y fuera del Preescolar.
- Responder por la buena presentación personal, modales y comportamiento de sus hijos.
- Firmar y enviar los desprendibles y notificaciones en el tiempo fijado.
- Apoyar la Institución en acciones formativas o disciplinarias, en beneficio de sus hijos.
- Mantener informada a las directivas o directora de grupo sobre las situaciones que puedan estar afectando a sus hijos o que puedan contribuir al mejoramiento de ellos.
- Ser leal a la institución y al equipo docente que allí labora.
- Respetar el proceso normal de las actividades escolares.
- Interesarse por sus hijos y solicitar información frecuente, sobre su rendimiento académico y disciplinario, según literales C y F del Artículo 7 de la ley 115 de 1994: “corresponde a la familia informarse sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos y sobre la marcha de la institución educativa y en ambos casos, participar en las acciones de mejoramiento. Contribuir solidariamente con la institución educativa para la formación de sus hijos.”
- Respalda las determinaciones tomadas por las docentes, la directora académica, la directora general, la directora administrativa, el comité directivo, tendiente a mejorar el comportamiento de sus hijos.
- Apoyar los proyectos que busquen mejorar los procesos educativos.
- Conocer y utilizar correctamente los canales de comunicación.
- Abstenerse de frecuentar los salones de clase y demás áreas dedicadas a asuntos pedagógicos, sin la debida autorización.
- 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
- Elaborar y firmar las agendas, 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.
- 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.
- Respetar la filosofía y estilo educativo de ASPAEN Preescolar Tamaití, 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.
- 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.

- Aceptar las exigencias académicas y disciplinarias del colegio y las orientaciones pedagógicas de los directivos y docentes.
- Respetar la discrecionalidad de las decisiones tomadas en el Comité Directivo de la institución.
- 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).
- Apoyar los procesos institucionales y locales para la prevención y mitigación de la violencia escolar. (Decreto 1965 de 2013)
- 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. 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.
- Evitar y 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.
- Los padres deben 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. Utilizar los grupos informales de WhatsApp para difamar, especular, generar confusión acerca de cualquier situación personal, familiar o institucional.

USO DE LA RED DE INTERNET Y LOS EQUIPOS CONECTADOS A ELLA.

En cuanto al empleo de la red y los equipos se deben atender a las siguientes normas:

- Emplear la red de internet y los dispositivos institucionales con fines de aprendizaje de los conocimientos, por ello, entra, visualizar y /o descargar información que este en línea contraria a los principios formativos de Aspaen.
 - Emplear correctamente sus dispositivos electrónicos, planes de voz, texto y de datos de orden personal, evitando acciones que se relaciones con afectar a otra persona o propiciar la violencia.
 - Mantener una posición ética, coherente y respetuosa con las personas de la comunidad educativa, tanto en la realidad virtual como en la física.
 - Favorecer siempre el respeto por las personas, sus derechos, su imagen y su buen nombre tanto en entornos virtuales como en la cotidianidad física
 - Con su actitud y comportamiento, prevenir la violencia escolar (Decreto 1965 de 2013) en cualquiera que sea sus manifestaciones y escenarios. Y Cumplir sin excepción alguna los procedimientos de seguridad y manejo de incidentes contemplados en este manual.
- PARÁGRAFO 1 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.

c. Acudiente

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

d. Impedimento para ser Acudiente

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

NOTA ACLARATORIA al numeral de impedimento para ser acudiente: Ningún funcionario o alumno de la institución puede ser acudiente de un estudiante, debido a que en alguna situación tendría que actuar simultáneamente como juez, fiscal, defensor y por consiguiente es contraproducente. Los casos especiales serían autorizados por el Comité Directivo o en su defecto por la Directora General de la Institución. Para este caso especial las autoridades educativas pueden nombrarle un representante, acudiente o padre de familia.

e. Consecuencias de un comportamiento inadecuado

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

f. Estímulos para los Padres de Familia

- Jornadas de integración de las familias.
- Celebración del día del padre y de la madre.
- Representación del Preescolar ante organismos oficiales o privados.
- Coordinación y participación de comités informales.
- Desempeño de cargos representativos en la Institución como juntas directivas, comité de madres colaboradoras.
- Formación permanente y de la más alta calidad para los padres.
- Atención personal y oportuna en dificultades familiares.
- Invitación a participar en todas las celebraciones o actividades que organice el Preescolar.

g. Medios de comunicación con los padres de Familia.

Aspaen Preescolar Tamaití ha dispuesto varios medios de comunicación formal con los padres de familia, con el objetivo de mantener un ambiente cordial y de confianza con las familias. En un preescolar todo es importante, los invitamos a comunicar cualquier detalle que les inquiete pues la comunicación entre los padres de familia y la institución es indispensable para tener éxito en la adaptación y escolarización de los niños. La oportunidad y el canal escogido es clave del éxito de una buena comunicación. Les explicamos a continuación los medios dispuestos por el Preescolar:
1. AGENDA ESCOLAR: Todos los días en la agenda escolar recibirán de parte de la institución y/o su directora de grupo información muy importante acerca de su hijo o hija, los padres de familia

diariamente deben firmar el recibido y pueden escribir sus inquietudes que deben ser atendidas el día siguiente por su directora de grupo quien pondrá su firma de recibido.

2. CORREOS INSTITUCIONALES: Los correos institucionales están relacionados por cargos en la agenda escolar y en el aplicativo App de la institución, de éstos correos ustedes recibirán de manera virtual las circulares generales que envía la institución a los padres de familias, éstas circulares también irán en formato físico en las agendas de los niños. Los padres de familia pueden escribir a los correos cualquier inquietud y recibirán respuesta máximo 1 día después de enviado. 3. ENTREVISTAS PERSONALES: Los padres de familia pueden solicitar para resolver cualquier inquietud entrevistas con el equipo directivo o con su directora de grupo.

El Preescolar no usa como medio de comunicación la plataforma WhatsApp. Este medio de comunicación que en algunas ocasiones se crean en los niveles por parte de los padres de familia no es usado por Tamaití para informar, atender o resolver inquietudes, por el contrario, el Preescolar desaconseja el uso de esta plataforma para las comunicaciones entre familias y manejo de la información del Preescolar pues la experiencia ha mostrado que algunas familias manejan información de manera equivocada generando confusión, malos entendidos, estrés y malestar en las familias. La información oficial de lo que pasa con cada uno de los niños y sus familias, así como de las decisiones del Preescolar o del nivel, se reciben de manera personal, o a través de los medios de comunicación formal que el preescolar a dispuesto y que atiende de manera diligente y personal con cada familia. Desafortunadamente Tamaití no puede ejercer ningún control sobre lo que se habla y como se maneja la información en estos WhatsApp ni de la decisión libre de cada familia de entrar en estos grupos sociales, sin embargo, les recordamos la gravedad de manejar con irresponsabilidad información del colegio, de las familias o de los menores que están en nuestra institución.

VII. 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

- a. Solución de Problemas
 1. Con la Docente respectiva.
 2. Con la Directora de Curso.
 3. Con la Directora Académica.
 4. Con la Directora General.
 5. Con el Comité Directivo.

Se configura el Comité Escolar de Convivencia según lo previsto en el (Decreto 1965 de 2013), sus integrantes (art 23), su manual, procedimientos y cronograma (ver anexo), para apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, para la formación de la ciudadanía, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; así como del desarrollo y aplicación del manual de convivencia y de la prevención /mitigación de la violencia escolar

- b. Debido Proceso para Situaciones por resolver
 - Amonestación verbal en privado o en público: la realiza la docente que conoció la falta, la directora de grupo, la directora académica, la directora general.
 - El alumno hará una autoevaluación de su comportamiento. La primera vez no necesita constancia escrita.
 - Envío del alumno a la Directora Académica y/o Directora General cuando persiste en la indisciplina o conducta indeseable.
 - Citación al padre o acudiente por el director de grupo, la Directora Académica y/o la Directora General para acordar el correctivo más adecuado. Se deja constancia escrita. Y La sanción será aquella que se considere proporcional a la falta cometida, a las características personales del alumno y a las circunstancias en que se produjo el hecho.

- Toda medida correctiva-formativa y sus procedimientos serán conocidos y analizados por Comité Escolar de Convivencia según lo previsto en el la Ley 1620 y el Decreto 1965 de 2013 para generar acciones contextualizadas al entorno del Aspaen Preescolar Tamaití para propiciar la sana Convivencia Escolar, la Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar. Este comité está exento de ser un órgano decisor o estancia sancionatoria.
 - c. mecanismo para comunicar peticiones, quejas, reclamos, reconocimientos y sugerencias PQRRS.

El Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Reconocimientos y Sugerencias (PQRRS) es una herramienta que nos permite conocer las inquietudes y manifestaciones que tienen nuestros padres de familia, para que tengamos la oportunidad de fortalecer nuestro servicio y seguir en el camino hacia la excelencia operativa. Todas las familias tienen derecho a presentar ante Aspaen Preescolar Tamaití peticiones, quejas, reclamos, reconocimientos y sugerencias, tal como lo señala la Constitución Política de Colombia, el Código Contencioso Administrativo y la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, para lo cual debe tener en cuenta los siguientes conceptos:

PETICIÓN: Es una actuación por medio de la cual la familia, de manera respetuosa, solicita al Preescolar cualquier información relacionada con la prestación del servicio.

QUEJA: Es la expresión o manifestación que hace un padre de familia al Preescolar por la inconformidad que le generó la prestación de nuestros servicios.

RECLAMO: Es la oposición o contrariedad presentada por un padre de familia, con el objeto de que el Preescolar revise y evalúe una actuación relacionada con la prestación del servicio en términos económicos.

RECONOCIMIENTOS: Es la oportunidad que tiene cada familia de resaltar de manera positiva el servicio recibido por el Preescolar. Se puede resaltar de manera puntual el servicio recibido de alguna persona miembro de la institución o de una actividad general.

SUGERENCIA: Es una propuesta presentada por una familia para incidir en el mejoramiento de un proceso del Preescolar cuyo objeto está relacionado con la prestación del servicio.

d. Autoridades Competentes

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

e. Comité Directivo

Es el Comité Directivo quien tendrá absoluta competencia para aplicar las sanciones en cualquier época lectiva por violación al Manual de Convivencia escolar de cualquier miembro de la comunidad educativa del Preescolar Tamaití sin recurrir a las autoridades anteriores. Solo con el cumplimiento del debido proceso. El Comité Directivo solicitará la suspensión del alumno de actividades curriculares, extra-curriculares, proyectos o actividades pedagógicas, en las cuales represente a la institución o el retiro temporal o desvinculación del plantel, en caso extremo. Debe presentar acta motivada y situación por resolver sustentada.

f. Pérdida del carácter de estudiante

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

- No cumplir con los requisitos exigidos por el MEN (Ministerio de Educación Nacional) y la institución para el proceso de matrícula.
- Por no estar respaldado por un acudiente o tutor en condiciones morales y económicas para asistirlo cuando la institución lo solicite.

VIII. GOBIERNO ESCOLAR
a. Comité Directivo

El Comité Directivo está conformado por:

- a. El Delegado de la Dirección Nacional de Aspaen.
- b. La Directora General, quien lo preside.
- c. La Directora de Familia.
- d. La Coordinadora Académica.
- e. La Directora Administrativa y Financiera.

1.1 Funciones: son funciones del Comité Directivo:

- Tomar decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad, y las que la ley indique.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos, con los estudiantes del plantel educativo.
- Adoptar, actualizar, revisar, modificar y aprobar el Manual de Convivencia de la institución, según normas vigentes.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios.
- Recomendar criterios de participación de la institución en las actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Promover intercambios de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- Aprobar los costos educativos para el año lectivo.
- El Comité Directivo sesionará una vez al mes.

IX. ORGANOS DE PARTICIPACION EDUCATIVA

Conforman los órganos de participación educativa, de carácter consultivo, en Aspaen Preescolar Tamaití

- Equipos Docentes
- Comité Directivo
- CORPADE Legales.
- La Asamblea de Padres de Familia. Decreto 1286 de 2005
- El Consejo de Padres de Familia. Decreto 1286 de 2005
- La Asociación de Padres de Familia.
- El Comité Escolar de Convivencia. Decreto 1965 de 2013 A continuación, se describen las características principales de cada uno de los órganos de participación educativa: 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:

a. Equipos Docentes

Están integrados por los profesores que dictan clases en un mismo curso. Lo preside la Directora de Curso con el apoyo de la Directora Académica. Sus funciones son:

- a) Velar por la unidad del Proyecto Pedagógico en cada curso.
- b) Orientar las actividades de formación de cada curso.
- c) Identificar los problemas académicos y disciplinarios de cada curso.
- d) Mantener la unidad pedagógica en la formación integral de los alumnos.
- e) Informar a los padres de familia sobre la marcha de cada alumno en los planes y procesos de los cursos, y
- f) Fomentar el ambiente cultural y de expresión estética de los alumnos.
- g) Fomentar la sana convivencia, el respeto de los derechos humanos, el ambiente de estudio, la vida espiritual, los escenarios culturales y de expresión estética de los alumnos.

b. Asamblea General de Padres de Familia

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 del Rector del establecimiento educativo.

c. Consejo de Padres de Familia

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, la Directora General 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.

d. Corpade Tamaití

La Corporación de Padres de Familia para el Desarrollo Educativo Tamaití – Corpade Tamaití, es una entidad sin ánimo de lucro, que tiene como objetivo principal el desarrollo de cuatro pilares Corporativos, como son: apoyar a la formación de padres de familia, apoyar la promoción de la institución, apoyar los programas sociales promovidos por los padres de familia, así como también el desarrollo de la infraestructura, suministrando a Aspaen todos los bienes materiales que requiere para llevar a cabo su labor formativa. Cada familia que decide ingresar a cualquier institución educativa de Aspaen, automáticamente -papá y mamá-, asumen su carácter de “Miembros.

Adherentes” de la corporación. Esta categoría, por supuesto, tiene funciones, deberes y derechos que están contemplados dentro de los estatutos de la Corporación.

A continuación, suministramos alguna información básica de la Corporación:

1.1.1. Objeto social:

a) Impulsar y apoyar programas de formación para padres y demás familiares.

b) Propiciar programas de desarrollo social continuo en beneficio de familias de los sectores más desprotegidos social y económicamente.

c) Adquirir, construir, reparar o tomar en arrendamiento edificaciones, terrenos u otras instalaciones, destinadas a los centros de enseñanza de Aspaen.

d) Procurar los recursos económicos para el buen funcionamiento de Aspaen, en cuanto a dotación y necesidades físicas y formativas.

e) Promover la fundación de centros educativos de Aspaen.

1.1.2. Gobierno:

a) Junta Directiva Nacional de Corpade.

b) Asamblea General de Miembros Fundadores y Continuadores: Máximo órgano de la Corporación. Constituida por las personas que firmaron la escritura de constitución de Corpade Tamaití, más los miembros continuadores, los cuales son nombrados por la Junta Directiva Nacional.

c) Asamblea General de Miembros Adherentes: constituida por todos los padres de familia que tienen contrato de prestación de servicios educativos vigente con Aspaen Preescolar Tamaití.

d) Junta Directiva: nombrada para periodos de dos años y constituida por 9 miembros principales y 9 miembros suplentes.

e) Director Ejecutivo: nombrado por la Asamblea General de Miembros Fundadores y Continuadores de la Corporación.

f) Gerente: nombrado por la Junta Directiva de la Corporación.

e. Comité Escolar de convivencia

Será el organismo encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del manual de convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar.

1. Conformación: El Comité Escolar de Convivencia estará conformado por (Art. 12 L. 1620):

- a. El Rector, quien lo preside.
- b. El Personero Estudiantil
- c. El Director de Orientación.
- d. El Presidente del Consejo de Padres de Familia.
- e. El Presidente del Consejo de Estudiantes.
- f. El Psicólogo externo (escogido por los padres)

PARÁGRAFO En ausencia del Rector, presidirá la persona que lidera procesos o estrategias de convivencia.

2. Funciones. El Comité Escolar de Convivencia tendrá las siguientes funciones (Art. 13 L. 1620):

- a. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre los miembros de la comunidad educativa.
- b. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
- c. Promover la vinculación de Aspaen Nombre del Colegio a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.

- d. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o directamente cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante siempre estará acompañado por sus padres, acudientes o un compañero de Aspaen Nombre del Colegio
- e. Activar la ruta de atención integral para la convivencia escolar (protocolos) definido en el Reglamento del Comité Escolar de Convivencia Anexo. Frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por éste comité de acuerdo a lo establecido por el Manual de Convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, y por ende deben ser atendidos por otras instancias o autoridades.
- f. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
- g. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar a las diferentes instancias del sistema nacional de convivencia, los casos o situaciones que haya conocido el comité.
- h. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.
- i. El Comité Escolar de Convivencia sesionará una vez cada mes. Sin embargo, podrá sesionar extraordinariamente por convocatoria del presidente del Comité, cuando las circunstancias así lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes del mismo. (Art. 23 D. 1965).
- j. El quorum decisorio del Comité Escolar de Convivencia será con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes, de los cuales uno deberá ser el del Rector (Art. 24 D. 1965).
- k. El Comité podrá llamar con voz pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información (Par. Art. 12 L. 1620).

Definiciones:

Para efectos del funcionamiento del Comité Escolar de Convivencia, se entiende por (Art. 39 D. 1965):

- a. Conflictos: Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.
- b. Conflictos manejados inadecuadamente: Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar.
- c. Agresión Escolar: Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la misma, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.
- d. Agresión física: Es 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.

e. Agresión Verbal: Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.

f. Agresión Gestual: Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.

g. Agresión Relacional: Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.

h. Agresión Electrónica: Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos

i. Acoso Escolar (Bullying): Es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.

j. Ciberacoso Escolar (Ciberbullying): Es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

k. Violencia sexual: Todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor.

l. Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes: Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. m. Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes: Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.

Tipos de Situaciones:

Para efectos del funcionamiento del Comité Escolar de Convivencia, se entiende por (Núm. 3 Art. 29 y Art. 40 D. 1965):

a. Situaciones Tipo I. Corresponden a éste tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.

b. Situaciones Tipo II. Corresponden a éste tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

- Que se presenten de manera repetida y sistemática.

- Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

c. Situaciones Tipo III. Corresponden a éste tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro II de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

Reglamento:

El Comité Escolar de Convivencia elaborará su propio reglamento, el cual se anexa al presente Manual de Convivencia. Protocolos de Atención: Según lo establecido en los artículos 29, 42, 43 y 44 del Decreto 1965 de 2013, el Comité Escolar de Convivencia seguirá los protocolos de atención de acuerdo al tipo de situación que se presente y que estarán especificados en el Reglamento del Comité Escolar de Convivencia anexo al presente Manual de Convivencia.

X. DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD, MANEJO DE INCIDENTES Y REGLAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR Y PARTICULAR

Las siguientes, son indicaciones muy precisas acerca del cuidado y prevención de los niños /as en el Preescolar. Los invitamos a leerlas y cumplirlas de manera precisa.

a. Manejo de Enfermedades y Accidentes

El Comité Directivo del Preescolar les recomienda cumplir a cabalidad con la indicación dada a todos ustedes en la admisión, que se refiere a no permitir el ingreso de niños/as que vengan al Preescolar enfermos así su pediatra les haya dado de alta.

Para nosotros un niño/a que ha salido de un cuadro crítico, pero aún tose, estornuda, tiene fluidos nasales, diarrea o está decaído, debe continuar bajo el cuidado de sus padres en la casa. Los virus pueden permanecer hasta una semana más después del periodo crítico. Los niños deben ser reintegrados a la vida escolar hasta que evidencien mejoría clara de los síntomas (no mocos, no tos, no decaimiento). Puede ocurrir que ustedes envíen al niño/a de su casa aparentemente bien y en el transcurso de la mañana tengan recaídas, o puede pasar que estén sanos y comiencen a presentar síntomas en el Preescolar. En los casos anteriormente descritos, el procedimiento será retirar o no permitir el ingreso del niño/a al salón, comunicarnos inmediatamente con los padres y/o acudientes, los cuales deben acercarse inmediatamente al Preescolar para que lleven al niño/a al servicio médico o a la casa. Como ustedes entenderán el niño/a estará en la enfermería del Preescolar al cuidado del equipo administrativo y/o Directivo por un tiempo prudencial hasta que lleguen a recogerlos. No es posible tenerlos por un tiempo prolongado pues el cuadro puede empeorar y nosotros no podemos medicar a los niños.

- Las docentes o auxiliares no están autorizadas para dar medicamentos enviados de la casa.
- Es de suma importancia que los padres de familia tengan sus celulares prendidos y contesten las llamadas del Preescolar.
- Si los padres cambian de celular, teléfono o residencia debe ser informado inmediatamente al Preescolar.
- Si el niño/a sufrió algún accidente en casa, informar en la agenda a la Directora de Grupo.

PROCEDIMIENTO MANEJO DE INCIDENTES: EQUIPO DOCENTE Y AUXILIARES:

- Los teteros, pañales, artículos de aseo, loncheras, recipientes, cubiertos y ropa de cambio son de estricto uso personal, por ningún motivo pueden ser compartidos con otros niños. Y No se permite el ingreso de niños enfermos al salón de clase, en estos casos se debe llevar a cabo el protocolo de manejo de enfermedades:
- Llevar al niño a enfermería.
- Llamada a padres de familia / acudientes para que lo recojan.
- Si es necesario llamar al servicio de AME.

- En el caso de un accidente se debe llevar inmediatamente al niño a enfermería, llamar a los padres de familia y a AME simultáneamente. En el caso de requerir traslado, la Directora de Grupo acompaña al niño/a al lugar indicado para ser entregado a sus padres junto con AME y una Directiva de la Institución. La Directora de Grupo debe lograr comunicación con los padres o acudientes, el niño/a no puede ser reintegrado al salón de clase sin recibir atención. **TODOS LOS ACCIDENTES SON CLASIFICADOS COMO GRAVES PARA LA INSTITUCIÓN.**
- Se prohíbe realizar actividades físicas fuera del Gimnasio, Piscina o Cancha que no hayan sido planeadas y que no estén bajo supervisión de personas expertas en el tema.
 - b. Artículos permitidos y prohibidos

ARTÍCULOS PERMITIDOS:

- Todos los niños deben traer de casa los artículos necesarios para el cambio de ropa, aseo y alimentación (a excepción de los que tienen el servicio de lonchera escolar). Las Directoras de Grupo deben velar y supervisar **DIARIAMENTE** que esto se cumpla.
- Muda de ropa
- Artículos de aseo
- Loncheras o teteros: los teteros deben venir limpios sin preparar. Se debe enviar aparte la leche en polvo que el niño/a consume.
- Sandalias tipo CROCS para el día que los niños tengan en el horario piscina o gimnasio. **SE PIDE QUE SEA ESTE TIPO DE ZAPATO, NO SANDALIAS, POR SEGURIDAD.**
- El día de piscina deben traer puesto el vestido de baño desde la casa, toalla y bloqueador solar.
- Las maletas o morrales deben ser de cargar en la espalda, no de carro o de pasta dura, porque esto ha ocasionado un número considerable de accidentes en el preescolar, los niños no los pueden cargar, se tropiezan y golpean.

TODO DEBIDAMENTE MARCADO: NOMBRES COMPLETOS, NO SIGLAS

ARTÍCULOS PROHIBIDOS:

- Juguetes de cualquier clase que no hayan sido solicitados por la Docente.
- Joyas.
- Lociones, maquillaje, brillos, etc.
- Adornos para el cabello muy grandes que se puedan perder o causar daño a los niños.
- Chupos.
- Sábanas, cobijas, cojines
- c. Presentación personal y la alimentación

Los niños deben venir de casa con el uniforme limpio, que corresponda de acuerdo al horario, bañados y peinados. El baño debe ser en las horas de la mañana.

- Los zapatos deben ser del número que calza el niño/a; no tallas más grandes, porque esto genera accidentes. **PREFERIBLEMENTE DE VELCRO.**
- Los uniformes deben ser de la talla de los niños.
- Los padres de familia que traen a sus hijos al Preescolar deben venir adecuadamente presentados a la institución: recordemos que todo forma o deforma. No se permite el ingreso de padres de familia u acompañantes en ropa deportiva como la siguiente: Licras, tops, pantalonetas por encima de la rodilla de tipo deportivo, sudaderas, camisillas, enterizos deportivos en licra.
- **TODOS NUESTROS ALUMNOS DEBEN VENIR DE CASA DESAYUNADOS:** el desayuno no se suministra en el preescolar ni en las rutas escolares. Lo que ofrece el preescolar es el

servicio de una lonchera saludable; sin embargo, ésta no reemplaza de ninguna manera el desayuno.

- Las loncheras que se envían de casa deben ser saludables, en porciones adecuadas para los niños. Evitar enviar dulces de palito. Les recordamos que deben ser loncheras, no desayunos.
- Los niños que cursan el nivel de Pre kínder y kínder este año, deben con ayuda de sus padres ir obteniendo independencia a la hora de tomar los alimentos. En esta edad los niños ya deben tener un cuadro de alimentación completa, tomar sólidos EN SU MAYORÍA y líquidos y llevar los alimentos a la boca. El preescolar suministra almuerzos bien porcionados y saludables, enseña a los niños modales en la mesa y supervisa que se alimenten adecuadamente. Es muy importante tener apoyo suficiente de la casa, animando a los niños a comer adecuadamente y apoyando al preescolar en esta tarea; si desalentamos a los niños o seguimos con malos hábitos alimenticios en casa, este proceso puede ser muy difícil para sus hijos, además de perjudicar su desarrollo.

d. Hora de llegada y procedimiento para llegadas tarde

La llegada al preescolar para todos los alumnos es a las 8:00 a.m. Para los padres de familia que llegan tarde, se les informa que no pueden pasar a los salones a dejar a sus hijos ya que esto genera interrupciones en las actividades que se están llevando a cabo. La entrada de los padres o familiares a deshoras a los salones ha ocasionado accidentes, pues esta interrupción altera el orden y la atención que las docentes deben tener con los niños. En el caso de llegar tarde, los padres dejarán a sus hijos en la recepción y las auxiliares de cada salón serán llamadas para que los reciban y lleven al aula. ESPERAMOS LA COMPRENSIÓN DE LOS PADRES CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ORDEN Y LA SEGURIDAD DE LOS NIÑOS, UNA VEZ COMENZADA LA JORNADA.

- Como ustedes saben, Tamaití es un Preescolar de puertas abiertas. En el caso de querer venir a saludar a los niños, entregarles algo o participar de alguna actividad en la que no se haya invitado a los padres, deben anunciar su llegada en recepción y esperar el momento oportuno que indique la Dirección Académica para seguir al salón de su hijo/a.
- Pedimos encarecidamente a los padres que recogen a sus hijos, ser muy puntuales. La salida para TODDLERS, BEGINNERS es a las 12:00 A.M. y para PREKÍNDER Y KÍNDER a las 3:00 P.M

e. Salidas pedagógicas y otras salidas

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

- Si se programa una salida pedagógica se debe enviar a casa a través de la agenda, un formato donde se especifica el tipo de salida, hora de salida, hora de regreso, quienes acompañan y los papás, ambos, deben firmar dicha autorización; si no lo hacen, el niño no saldrá del preescolar. En caso de que el niño no hubiera asistido el día anterior al día de la salida, al Preescolar, la profesora deberá llamar a sus padres para contarles sobre la misma y ellos deberán enviar una nota escrita y firmada, autorizando la salida del niño del Preescolar.
- En la medida de lo posible para las salidas, las busetas deben ser las ordinarias del Preescolar; si no se puede, se autorizan busetas de reemplazo siempre y cuando cumplan con todas las condiciones descritas anteriormente, tengan su cinturón de seguridad y una de las directoras de grupo del Preescolar, viaje en ella.
- Acompañarán las salidas pedagógicas la Directora de grupo, las auxiliares, la Directora Académica y personal de la institución que ella asigne, no menos de un adulto por cada 4 niños. Estos adultos acompañantes, deben tener una lista de los niños con anterioridad

como una manera de organización y control. Es importante aclarar, sin embargo, que los responsables directos de la custodia y cuidado de los menores son el Preescolar y sus docentes.

- Para salir del Preescolar se debe hacer una planilla con el nombre del conductor, la placa del vehículo, las acompañantes y sus celulares, además de cada uno de los niños que viajan en cada buseta; al llegar al sitio se tomará lista, nuevamente al montarse en el bus de regreso y finalmente al llegar al preescolar.
- Se debe tener un botiquín básico para cada salida; además deben llevar líquido para los niños y su vaso desechable por si no pueden comprarlo en el sitio de la visita. Los niños deben estar hidratados, especialmente en épocas de calor.
- La coordinadora de transporte debe tener a su vez una lista con la ruta, nombre del conductor, niños que viajan en la buseta, acompañantes y sus celulares para poder llevar un control y supervisión.
- En lo posible los niños no deben salir todos los mismos días; las salidas se repartirán en la semana de manera que puedan ser más organizadas y seguras.
- Cada directora de grupo acompañará siempre su grupo y en lo posible viajarán todos juntos en la misma buseta; si no caben en la misma, de todas maneras, se ejercerá el control con la planilla de cada ruta según se expresa en este protocolo de transporte.
- Los buses y vehículos que acompañan deben llevar su equipo de primeros auxilios y equipo de carretera para cualquier salida. Los conductores y acompañantes deben tener sus celulares encendidos y estar pendientes de cualquier llamada por parte del Preescolar.
- Todos los niños que salgan del Preescolar deben llevar un distintivo o carné con información personal importante como nombre del Preescolar y teléfonos del Preescolar. Y En lo posible las salidas pedagógicas no se harán en épocas de gran congestión en sitios públicos. Tampoco se irá a espacios muy grandes y abiertos ya que se debe poder garantizar la vigilancia estrecha a cada niño.
- Todas las medidas de seguridad y prevención anteriores aplican para todas las salidas programadas por el preescolar

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

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

Las acciones aquí descritas deben ser un compromiso de toda la comunidad educativa. Este protocolo podrá ser actualizado o adaptado de acuerdo con nuevas condiciones del Preescolar, nuevas políticas que deban implementarse por la seguridad y el bienestar de los niños y por el surgimiento o modificación de las leyes de tránsito y transporte emanadas por las autoridades competentes. El incumplimiento de las medidas adoptadas con el presente protocolo no tendrá responsabilidades adicionales a las que la ley exija para cada caso particular, y que, por lo tanto, es un documento que refleja la intención de las partes de poner su mejor esfuerzo para su cumplimiento en beneficio de los menores. Éste deberá ser el objetivo primordial del protocolo.

f. Reglamento prestación servicio de transporte escolar

TRANSPORTE ESCOLAR

- La empresa de transporte se encargará de llevar al día una planilla con la revisión de papeles y trámites legales de cada una de las busetas de transporte escolar, su revisión tecno mecánica y los buses deben ser modelo a partir del año 2010. El Vehículo que transporte a

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

- Es condición para transportar niños del Preescolar, que cada silla tenga su cinturón de seguridad. Por ningún motivo viajarán en una buseta que no los tenga así sea una buseta de reemplazo.
- Si por algún motivo la ruta ordinaria fuera reemplazada, se debe informar previamente al Preescolar a través de la coordinadora de transporte. Las busetas de reemplazo deben cumplir con las mismas condiciones de la buseta ordinaria y necesariamente la auxiliar correspondiente debe acompañar la ruta a la que pertenece. Y Los conductores y acompañantes deben llevar en un sitio visible dentro de la buseta, los números de teléfono de la policía, ambulancia, bomberos, Guala de la policía y cualquier otro que consideren necesario.
- Los transportadores y acompañantes no están autorizados para dar ninguna información a personas extrañas al ingreso o salida del Preescolar. Las puertas de las busetas deben estar siempre con el seguro puesto tanto al salir de Tamaití como durante los recorridos; el seguro debe ponerse nuevamente cada que se baja un niño de la buseta.
- Si algún niño tiene problemas de seguridad, los padres de familia deben reportarlo al preescolar para tener todas las medidas de precaución; ese niño no debe ir en transporte escolar por su seguridad y por la seguridad de los niños de la ruta correspondiente. Y Los conductores deben ser personas de reconocida trayectoria, pasarán por los respectivos controles de la empresa de transporte y una vez aprobados por ellos, deberán presentarse en el Preescolar para una entrevista.
- La directora de ruta es la persona responsable del cuidado y acompañamiento de los niños y niñas durante su recorrido, es la encargada de velar por el buen comportamiento y bienestar de los niños y niñas.
- Todo bolso, lonchera o termo debe ser revisado para confirmar que esté marcado, de no ser así procederá a marcarlo en un lugar visible que guarde la presentación del material, regularmente si es maletín se marca por dentro o en la base igual ocurre con las loncheras y termos.
- Es indispensable que los conductores respeten las normas de tránsito y es responsabilidad de las directoras de ruta hacerlas cumplir mientras se realizan los recorridos, hacer la observación correspondiente y notificar a la Coordinadora de transporte cuando los conductores hagan caso omiso a dichas recomendaciones.
- Cuando un niño o una niña se retrasa con frecuencia se sigue el protocolo que consiste en hacer la recomendación en forma verbal a los padres de familia, si persiste se hace el reporte escrito en la agenda recordando el horario establecido y solicitando la colaboración con la puntualidad, ante la negativa de la familia al colaborar se les enviara una carta de parte de la empresa de transporte.
- Está prohibido bajarse de la ruta, la prioridad número uno es el acompañamiento, cuidado y seguridad de los niños y niñas que transporta.
- Antes de la marcha de la buseta la directora de ruta debe confirmar nuevamente con la lista de estudiantes para reafirmar que lleva a todos los niños y niñas de su ruta, es importante que el llamado a lista se haga acompañado del contacto visual con el niño para asegurar que el niño o niña va allí; de esta manera se evitara posibles contratiempos como por ejemplo dejar niños o niñas y llevarse los que no corresponden. Dado el caso que falte algún niño o niña de la ruta la acompañante de la ruta deberá preguntar a la secretaría o a la directora de grupo por ese estudiante para verificar si va o no en el recorrido.

- Es necesario que la directora de ruta mantenga cerca y a la mano el celular para establecer comunicación oportuna si se requiere o informar en caso de que no haya alguien en la casa para recibir al niño.
- La secretaría informará a la docente encargada del recorrido alguna novedad en el lugar de entrega del niño o la niña.
- Realizar la oración de la bendición de la ruta en el recorrido de la mañana y la tarde, esta oración se encuentra consignada la carpeta de ruta.
- Es importante cultivar las normas de cortesía como saludar, despedirse, dar las gracias, pedir permiso con compañeros y adultos.
- Todo niño y niña debe usar su cinturón de seguridad.
- Reportar novedades que se presenten durante el trayecto del recorrido o situaciones particulares ocurridas con las personas encargadas de acompañar a los niños y niñas en la entrega y recibimiento para tener el conocimiento en caso tal que el padre de familia llame al colegio a reportar también la novedad.
- Por ningún motivo se dejarán niños o niñas en la portería de sus viviendas, deberán ser entregados a la persona autorizada para su recibimiento.
- Cuando los niños son llevados a casa, debe estar una persona autorizada por los padres de familia para recibirlos puntualmente; de lo contrario, el niño(a) será devuelto al Pre-escolar cuando finalice la ruta. No se dejarán los niños con los celadores
- Una vez finalizada la ruta, la coordinadora de la ruta debe revisar puesto por puesto el vehículo (Incluyendo debajo de las sillas) para cerciorarse que ya todos los niños han sido entregados en la mañana a su profesora y en la tarde al adulto responsable de recibirlo. También si por algún motivo han dejado maletines, loncheras, termos u otros elementos deben ser entregados al día siguiente a su dueño.
- En caso de no asistir algún niño o niña de la ruta es obligación de la acompañante de la ruta informar a la secretaría del preescolar y a la directora de grupo para que se comuniquen con la familia en el transcurso de la mañana.
- La hora de llegada al preescolar es a las 7:55 a.m. por tal motivo la acompañante de ruta debe calcular el tiempo estimado de todo el recorrido y así poder informar a las familias la hora aproximada en la que pasará a recoger al estudiante.
- No está permitido que personas particulares sean transportadas durante el recorrido de la ruta.
- Todas las acompañantes de ruta y sus respectivos conductores serán informados de las responsabilidades mencionadas anteriormente antes de prestar el servicio de ruta al iniciar el año escolar.

PARA PADRES DE FAMILIA:

- Los niños de transporte escolar, deben estar listos en la portería de los edificios o sitios acordados, 5 minutos antes de que pase el transporte para recogerlos. El niño espera el transporte y no el transporte al niño. Las Docentes ó auxiliares que acompañan las rutas no se bajan de la buseta, ni el conductor debe pitar; si no están los niños en la portería o sitio acordado, se da por entendido que el niño ese día no asistirá al Pre-escolar.
- Evitemos que porteros o celadores llamen a los apartamentos a preguntar por nuestros niños, pensemos que unos minutos de retraso ocasionan molestias a las demás familias que tienen sus hijos listos y han salido en forma puntual.
- Cuando los niños son llevados a casa, debe estar una persona autorizada por los padres de familia para recibirlos puntualmente; de lo contrario, el niño(a) será devuelto al Pre-escolar cuando finalice la ruta. No se dejarán los niños con los celadores.
- Por motivos de seguridad, sin excepción, las busetas escolares no entrarán a los conjuntos residenciales. Deben entregar y recibir a su hijo(a) en la portería.
- Una vez asignadas las rutas de los transportes, no se aceptan cambios esporádicos de dirección al entregar y al recoger, a menos que tengan un cambio definitivo de residencia.

Lo anterior debido a que una vez asignados los cupos en las busetas la empresa de transporte no se compromete a tener cupos disponibles en otras rutas.

- El servicio de transporte escolar debe ser tomado el día de la matrícula, puesto que la empresa de transporte no garantiza que existan cupos disponibles durante el transcurso del año académico.
- El servicio de transporte corresponde a valores anualizados, que son divididos en 10 cuotas iguales de febrero a noviembre; por eso deben ser cancelados en un 100% durante el año académico.
- El valor mensual del Transporte completo es de \$150.000 y medio transporte \$110.000 que deben ser cancelados dentro de los 5 primeros días de cada mes. El padre de familia que no cumpla con el ítem anterior del presente reglamento la empresa de transporte le suspenderá el servicio de transporte.
- Los daños que sean ocasionados por el menor dentro del vehículo, deben ser pagados por el respectivo padre de familia.
- No comer sólidos ni líquidos dentro del transporte, esto con el fin de preservar el aseo del vehículo y evitar accidentes con los niños. EN LA RUTA ESTÁ PROHIBIDO TOMAR TETERO O COMER.
- Las rutas van acompañadas por Docentes o auxiliares del Pre-escolar; ningún recorrido se iniciará sin la acompañante de ruta.
- La empresa de transporte dispone de busetas con modelos a partir del año 2010 con conductores especializados; todos los puestos cuentan con cinturón de seguridad y medio de comunicación (celular) para atender a los estudiantes.
- El servicio de transporte se presta a los estudiantes que lo requieran y que residan en lugares donde existan rutas de transporte escolar.
- En las rutas los transportadores solo pueden sintonizar emisoras de música cultural o música infantil.
- Los padres de familia que deseen enviar silla de bebé para ser instaladas en las busetas, la deben entregar a la Docente ó auxiliar titular de la ruta.
- Las busetas que prestan el servicio de transporte escolar están afiliadas a una empresa santandereana de transporte, encargada de vigilar el cumplimiento de la normatividad legal vigente del Ministerio del Transporte. La aceptación del servicio, conlleva el cumplimiento de las anteriores recomendaciones. Las docentes o auxiliares acompañantes de ruta y los transportadores deben dar estricto cumplimiento a esta normatividad.

TRANSPORTE PARTICULAR

- Los padres de familia que transportan sus hijos deben tener muy presente y seguir las normas descritas en este protocolo de transporte por la seguridad y bienestar de los niños. Y Los carros de transporte particular que vienen a traer sus hijos deben tener presente la hora de inicio de actividades escolares 8:00 a.m. Deben llegar 5 o 10 minutos antes para no interferir con el ingreso de las rutas escolares. A la hora de recoger sus hijos de media jornada a las 12 m en punto o a las 3:00 p.m. en punto
- Las puertas del Preescolar deben permanecer cerradas y sólo se abrirán a las horas de ingreso y salida de los niños siempre y cuando estén presentes y atentas las personas encargadas de recibirlos y entregarlos.
- A la hora de salir, es responsabilidad de las docentes asignadas en este encargo, entregar los niños a los padres o personas autorizadas
- Sólo se entregarán los niños a la persona autorizada. Si por algún motivo un día esta persona no puede recogerlo, el padre de familia debe informar por medio de un correo electrónico el nombre y la cédula de la persona que lo retira del preescolar, donde se anexe una carta firmada y escaneada para que se le permita al estudiante la salida del pre-escolar. Quien recoge el niño debe presentar su identificación para comprobar que corresponda.

- Por supuesto los padres de familia o personas de transporte particular deben tener especial precaución al entrar y salir del Preescolar y hacerlo muy despacio por la seguridad de los niños.
- Los padres de transporte no podrán ingresar ni salir por la puerta asignada para recibir los niños de transporte escolar.
- Los padres no podrán parquear en el lugar designado por Tamaití para las busetas escolares.
- Los padres de familia deben llegar con su hijo a las 8:00 a.m. en punto y recogerlos al medio día máximo a las 12:15 a.m. y en la tarde máximo a las 3:15 p.m.

PARA ACOMPAÑANTES DE RUTA:

Las acompañantes de ruta deben cumplir a cabalidad el reglamento de transporte entregado a ellas y a los padres de familia.

- Las acompañantes de ruta deben llevar en todo momento su celular prendido para atender cualquier llamada de la institución.
- Si se presenta cualquier inconveniente durante la ruta que retrase la entrega de los niños, debe ser informado inmediatamente al preescolar para que se les comunique a los padres la situación de manera oportuna.
- LA BUSETA NO PUEDE SALIR DEL PREESCOLAR SI TODOS LOS NIÑOS NO ESTÁN ASEGURADOS CON EL CINTURÓN QUE ESTÁ DISPUESTO EN CADA SILLA. Y Solo se suelta el cinturón de seguridad a los niños en el momento de llegar al lugar de entrega y cuando la buseta esté totalmente detenida.
- Si los padres de familia envían silla para el puesto, deben colocarla adecuadamente y soltarla solo cuando se llegue al preescolar. Se debe repetir el procedimiento al regreso del niño/a a su casa.
- No se permiten desvíos ni cambios en la ruta sin autorización del preescolar.
- Las acompañantes no se pueden bajar de la buseta durante la ruta.
- Al llegar al preescolar con la persona asignada en la puerta deben revisar con lista en mano si bajaron todos los niños; así mismo deben subir a la buseta a revisar que nada, ni nadie se quede dentro. El mismo procedimiento se debe hacer en el regreso de los niños a sus casas.
- Si algún niño/a sufre algún incidente o se enferma durante la ruta, la acompañante debe informar inmediatamente a su llegada al preescolar a la Directora de Grupo del niño/a. Igualmente si el niño/a no viene en la ruta.
- Los niños se entregan a las personas que los padres hayan autorizado desde el inicio. Por ningún motivo se entregarán a personas que no hayan sido presentadas o que no estén autorizadas.
- Las acompañantes de ruta deben velar por la disciplina de los niños durante la ruta.
- La acompañante de ruta debe supervisar que el conductor cumpla con todas las normas de prudencia y seguridad; éste no debe exceder la velocidad en 60 Kmts/hora cuando transite por vías urbanas y carreteras municipales, y 30 Kmts/hora cuando circule por zonas escolares y residenciales.
- La acompañante de ruta debe estar pendiente de todo lo que pasa al interior de la buseta, mantener el orden y la disciplina, mirar si algún niño se queda dormido para ubicarlo de manera cómoda y segura, no permitir por ningún motivo que los niños se quiten su cinturón de seguridad y que las ventanas no estén excesivamente abiertas hasta el punto de representar peligro para los niños; si esto sucediere, la buseta debe parar su recorrido. Y La acompañante de ruta debe tener una lista escrita de los niños de su ruta y debe rectificar al ingreso, quienes van al Preescolar y al regreso, que todos los niños se hayan subido a la buseta y además a la buseta correcta.

- Las acompañantes de ruta deben ir siempre mirando los niños de la buseta; por lo tanto, deberá sentarse atrás mirando hacia adelante o sentarse adelante mirando hacia atrás para poder supervisar todo lo que pase al interior de la buseta.
- Las acompañantes de ruta y conductores deben tener capacitación permanente por parte de la empresa; esto para crearles consciencia de la gran responsabilidad que conlleva su trabajo al tratarse de la movilización de niños, población muy vulnerable.
- En caso de que la buseta se vare, el conductor debe reportar inmediatamente al Preescolar y a la empresa de transporte; ningún niño se bajará de la buseta hasta tanto no llegue el reemplazo, la buseta debe estar parqueada en un sitio seguro y amplio para hacer el transbordo y los niños serán pasados uno por uno, cargando a quienes sea necesario y el recorrido continuará con la auxiliar encargada.
- La actitud de las acompañantes de ruta debe ser cálida, expresiva y cariñosa de manera que invite al niño a desprenderse de su madre o niñera lograr la tranquilidad de los niños es una tarea del conductor y su acompañante.
- Por ningún motivo la acompañante puede dejar el recorrido hasta que sea entregado el último niño.

Estas medidas no tendrán excepción y serán de estricto cumplimiento para todas las familias, esperamos la comprensión de todos y la solidaridad para con los otros niños.

XI. DEL SISTEMA DE MATRICULAS Y PENSIONES

a. Tarifa Anual

Es equivalente a la suma del valor de la matrícula más las pensiones autorizadas por la Secretaría de Educación y cobradas durante todo el año lectivo. El valor de la matrícula no podrá ser superior al 10% de la tarifa anual autorizada. El cobro de la pensión se hará por mensualidades anticipadas. El Consejo Directivo aprueba anualmente los costos educativos por grado, con base en lo autorizado por el Ministerio de Educación Nacional en el año inmediatamente anterior, más el incremento aprobado por el mismo para las Instituciones clasificadas en el Régimen de Libertad Regulada, como lo es ASPAEN Preescolar Tamaití, según resolución.

b. Matrícula

El sistema de matrícula permite a los alumnos y a los padres de familia, vincularse formalmente como integrantes de la comunidad educativa. Esta vinculación se establece mediante un Contrato de Prestación de Servicios Educativos, firma del folio de matrícula, firma de los respectivos pagarés y cartas de instrucciones, así como también la presentación de toda la documentación requerida para dicho proceso. Dentro de los documentos anteriormente mencionados, que hacen parte del paquete de matrícula, se enuncian los derechos, deberes y obligaciones económicas de los contratantes. El proceso de matrícula se realiza una vez al año, en las fechas previstas para tal fin dentro del cronograma Institucional, y representa la aceptación de los compromisos, tanto para la institución como para los alumnos y sus padres, los cuales están igualmente contenidos en este Manual de Convivencia.

El cobro denominado como Matrícula corresponde a la suma anticipada que se paga, una vez al año, en el momento de formalizar la vinculación del educando al servicio educativo ofrecido por ASPAEN Preescolar Tamaití, el cual se debe renovar cada año. El Preescolar no realiza devolución por concepto de Pre matrícula ó matrícula por motivo de retiro del estudiante durante el periodo escolar.

c. Valor Pensión

Es la suma anual que se paga a ASPAEN Preescolar Tamaití, 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 los servicios que presta ASPAEN Preescolar Tamaití, 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 mensuales anticipados, durante el año académico, cuyo pago debe realizarse durante el segundo día hábil de cada mes.

d. Cobros Periodicos

Son las sumas que pagan, periódicamente, los padres de familia o acudientes que voluntariamente lo hayan aceptado, por concepto de: servicios de transporte escolar y alimentación (almuerzo y lonchera), 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. El Consejo Directivo aprueba año a año los cobros periódicos, en valores anualizados que serán divididos en 10 cuotas iguales, desde febrero y hasta noviembre de cada año, cuyo pago debe realizarse durante el segundo día hábil de cada mes. 1.5. Otros cobros periódicos. Son las sumas que se pagan por servicios del Preescolar, 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. Corresponden a servicios que apoyan el desarrollo integral y complementan el PEI, y se derivan de manera directa de los servicios educativos ofrecidos. Los otros cobros periódicos de ASPAEN Preescolar Tamaití son: Orientación Familiar, Papelería, Materiales Escolares, Seguro Estudiantil, actividades culturales y extracurriculares.

El Preescolar no realiza devolución por concepto de materiales por motivo de retiro del estudiante durante el periodo escolar. NOTA: Cada familia paga mensualmente por alumno o su equivalente anual, un valor voluntario que se ajusta anualmente según el índice de precios al consumidor (I.P.C). Este aporte hace parte del Fondo Patrimonial Educativo de la Asociación para la Enseñanza (ASPAEN), ARTÍCULOS 1º Y 2º y de la Resolución No. 02 del 19 de Julio de 1998 emanada de ASPAEN. Anualmente el Consejo Directivo también realiza el reajuste en los siguientes conceptos, en consonancia con la autorización de la Secretaría de Educación de Bucaramanga:

- Proceso de admisión estudiantes nuevos.
- Certificados o constancias de estudio.

e. Sistema de Cobros de Servicios

- Los cobros se hacen según lo establecido por la Ley 115 de 1994 y sus decretos reglamentarios.
- Los cobros periódicos prestados por el Preescolar tales como transporte, restaurante y lonchera corresponden a valores anualizados aprobados por la Secretaría de Educación, que son divididos en diez cuotas iguales, de febrero a noviembre de cada año, para facilitar el cobro de los costos educativos dentro de la factura mensual. Por esto, deben ser pagados en un 100% durante el año académico.
- Los padres de familia deben pagar de febrero a noviembre, durante el segundo día hábil de cada mes, en la entidad bancaria indicada en la factura de costos educativos. De lo contrario, después de la primera fecha de corte, se cobrará un interés de mora a la máxima tasa legal vigente al momento del pago. Así mismo, después de 30 días de mora en el pago de los servicios adicionales ofrecidos por el Preescolar (Restaurante, Lonchera, Transporte y Actividades Extracurriculares), la administración procederá a la SUSPENSIÓN de los mismos SIN PREVIO AVISO.
- El Preescolar exige como garantía del pago de los servicios educativos, un pagaré con su respectiva carta de instrucciones, firmados por los padres de familia o acudientes, el cual podrá ser endosado a una firma de cobranzas en caso de incumplimiento, a los 60 días de mora. Así mismo, dentro del contrato de prestación de servicios educativos, está incluida la cláusula con la Autorización para Consulta y Reporte en Centrales de Información, a la cual se reportarán quienes tengan mora de más de 30 días.

- El sistema de recaudo utilizado por el Preescolar es el de consignación en las cuentas bancarias autorizadas, ya sea con consignación directa en la Entidad Bancaria respectiva, vía Internet u otro medio de recaudo validado ante la misma, los cuales serán informados en las facturas mensuales de cobro de costos educativos. Sin excepción, no se recibirá dinero en la Tesorería del Preescolar, por seguridad y organización
- f. Becas

El Preescolar concede becas, descuentos o beneficios aplicando la Resolución No. 012 del 25 de agosto de 2006, emanada de la Junta Directiva Nacional de ASPAEN, por medio de la cual se determinan y actualizan políticas generales para la asignación de becas para hijos de trabajadores de ASPAEN y CORPADE e hijos de padres de familia numerosas (4 hijos o más). Los compromisos adquiridos por las familias de alumnos becadas al ser aprobado el respectivo descuento – independientemente del motivo por el que fue asignada- son los siguientes:

- a) Que el estudiante mantenga un desempeño académico normal.
- b) Que el estudiante mantenga como mínimo un comportamiento con desempeño alto.
- c) Cumplir a cabalidad con el Manual de Convivencia institucional.
- d) Mantener una buena cultura de pago, ya que la mora es causal inmediata y automática, sin previo aviso, de pérdida del beneficio concedido.
- e) Demostrar lealtad y apoyo a la institución en todos los aspectos.
- f) Asistir a los medios de formación para padres de familia, talleres familiares, reuniones generales, reuniones de entrega de calificaciones, citaciones por parte de cualquiera de las áreas.
- g) Apoyar de manera irrestricta las actividades y reuniones promovidas por la Corporación de Padres de Familia CORPADE Tamaití. Estos parámetros se recuerdan a las familias en comunicación escrita de aprobación de la beca. La beca se pierde por bajo rendimiento académico, por dificultades en el comportamiento, por incumplimiento de los compromisos consagrados en este Manual de Convivencia y por no estar a Paz y Salvo por todo concepto, mes a mes, en la fecha indicada.

XII. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

El proceso Educativo de Aspaen Pre-escolar Tamaití, se centra en el desarrollo integral de la persona, con una concepción cristiana del hombre y de la vida, una educación en y para la libertad (autonomía, responsabilidad, capacidad de elección, creatividad), formando el carácter y la personalidad a través de las virtudes humanas, apoyando hábitos sociales, de convivencia y cooperación, con una formación espiritual, intelectual, de criterio y de voluntad, por medio del trabajo conjunto familia- colegio.

Este proyecto se sustenta en teorías pedagógicas vigentes a nivel mundial (Víctor García Hoz, Glenn Doman, John Dewey, María Montessori, Jean Piaget, Lev Vygotsky, Bruner, Gardner, Sternberg), entre otros. Se maneja la estrategia PRIME, que permite al niño descubrir sus potencialidades, siendo él, el protagonista de su propio aprendizaje.

La integralidad de la estrategia se consolida en la multidimensionalidad que se desarrolla a través de los proyectos y las aulas especializadas que generan espacios de aprendizaje continuo y significativo, al interactuar en diferentes contextos de la vida cotidiana, permitiéndoles estructurar el pensamiento y a la vez suscitar las habilidades y destrezas correspondientes a cada etapa de desarrollo en la que se encuentran los niños. Estas son:

Dimensión Corporal: donde se hace énfasis en el desarrollo sensorial, kinestésico, manual y de dominancia hemisférica.

Dimensión Comunicativa: se encamina a escuchar, procesar, comprender y expresar lo comprendido.

Dimensión Cognitiva: potencializa procesos perceptivos, para lograr un procesamiento de la información y unos procesos de respuesta, con énfasis en la resolución de situaciones cotidianas.

Dimensión Ética: donde se trabaja la formación de la autonomía para la convivencia y para el trabajo.

Dimensión Trascendente: que se basa en el amor, se crean conductas hacia el bien diferenciándolas del mal. Se manejan herramientas que facilitan el acceso y manejo de la información, como: el Smart Board, los iPads, cajas sensoriales, fichas creativas, cartas animadas, juegos científicos, robótica, ajedrez, máquinas, entre otros. En el grado Kinder, se inicia de una manera más formal, el proceso de lectura y escritura con un método Global-Constructivista, concatenado con el método Fonético-Silábico, a través del cual los estudiantes adquieren la lengua materna dentro de un ambiente de aprendizaje significativo que les permite proyectar las ideas y pensamientos con una intención comunicativa, apoyando a la vez los procesos sociales, básicos para consolidar las relaciones interpersonales.

2

XIII. REFORMAS AL MANUAL DE CONVIVENCIA

a. 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 las estudie y determine si se presentan al Consejo Directivo de ASPAEN PREESCOLAR TAMAITÍ. Una vez presentadas, el Consejo Directivo las estudiará y decidirá si se aprueban las modificaciones.

b. De la Vigencia

El presente Manual de Convivencia junto con las reformas que se le hagan posteriormente, regirá a la comunidad educativa de ASPAEN PREESCOLAR TAMAITÍ a partir de la aprobación, publicación y divulgación. Publíquese, comuníquese y cúmplase. Dado en Piedecuesta, a los XX días del mes de XXXX.

El Delegado de ASPAEN

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

La Directora General ASPAEN PREESCOLAR TAMAITÍ

MARIA FERNANDA FRANCO CORSO

La Directora Académica

XXXXXXXXXXXX

La Directora Administrativa y Financiera

XXXXXXXXXXXX

El representante del Consejo de Padres

XXXXXXXXXXXXXXXX

El Representante del Personal Docente

XXXXXXXXXXXXXX

XIV. ANEXOS

a. Reglamento del comité escolar de convivencia

De acuerdo al espíritu de la Ley 1620 y el decreto 1965 y al enfoque formativo de Aspaen Preescolar TAMAITÍ, los integrantes del Comité Escolar de convivencia trabajarán en función de apoyar al Consejo Directivo y al Comité Directivo en la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, para la formación de la ciudadanía, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; así como del desarrollo y aplicación del manual de convivencia y de la prevención /mitigación de la violencia escolar. Artículo 1. Definiciones: Para efectos del funcionamiento del Comité Escolar de Convivencia, se entiende por (Art. 39 D. 1965):

1. Conflictos: Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.

2. Conflictos manejados inadecuadamente: Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar.

3. Agresión Escolar: Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la misma, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.

a. Agresión física: Es 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.

b. Agresión Verbal: Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.

c. Agresión Gestual: Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.

d. Agresión Relacional: Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.

e. Agresión Electrónica: Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos

4. Acoso Escolar (Bullying): Es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.

5. Ciberacoso Escolar (Ciberbullying): Es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

6. Violencia sexual: Todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor.

7. Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes: Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

8. Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes: Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para desfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.

Artículo 2. Tipos de Situaciones. Para efectos del funcionamiento del Comité Escolar de Convivencia, se entiende por: (Num. 3 Art. 29 y Art. 40 D. 1965):

1. Situaciones Tipo I. Corresponden a éste tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.
2. Situaciones Tipo II. Corresponden a éste tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características: a. Que se presenten de manera repetida y sistemática. b. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.
3. Situaciones Tipo III. Corresponden a éste tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro II de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

Artículo 3. Integrantes del Comité Escolar de Convivencia:

1. El Rector, quien lo preside.
2. El comité Directivo.
3. El Presidente del Consejo de Padres de Familia.
4. El Psicólogo, si lo hubiera.
5. Un (1) docente o persona que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

Artículo 4. Elección del docente o persona que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar. El docente o persona que lidere los procesos o estrategias de convivencia escolar, será elegido por los docentes de Aspaen Preescolar Tamaití, por un periodo de un (1) año, con la opción de ser reelegido. Esta elección se llevará a cabo dentro del primer mes de inicio del respectivo año escolar.

Artículo 5. Funciones. El Comité Escolar de Convivencia tendrá las siguientes funciones (Art. 13 L. 1620):

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre los miembros de la comunidad educativa.
2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación de Aspaen Preescolar Tamaití a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.

4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o directamente cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante siempre estará acompañado por sus padres, acudientes o un compañero de Aspaen Preescolar Tamaití

5. Activar la ruta de atención integral para la convivencia escolar definido en el Reglamento del Comité Escolar de Convivencia Anexo. Frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por éste comité de acuerdo a lo establecido por el Manual de Convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, y por ende deben ser atendidos por otras instancias o autoridades.

6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.

7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar a las diferentes instancias del sistema nacional de convivencia, los casos o situaciones que haya conocido el comité.

8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

9. El Comité Escolar de Convivencia sesionará una vez cada mes. Sin embargo, podrá sesionar extraordinariamente por convocatoria del presidente del Comité, cuando las circunstancias así lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes del mismo. (Art. 23 D. 1965).

10. El quorum decisorio del Comité Escolar de Convivencia será con el voto favorable de cuatro (4) de sus siete (7) miembros, de los cuales uno deberá ser el del Rector (Art. 24 D. 1965).

El Comité podrá llamar con voz pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información (Par. Art. 12 L. 1620)

Artículo 5. Principios.

1. El respeto, la responsabilidad y la prudencia serán los valores cardinales de su trabajo.
2. Siempre tendrá como propósito la prevención y por tanto todo tipo de trabajo con estudiantes y Padres fortalecerán la rectitud de intención y de actuación del estudiante.
3. Está conformado para velar por la estabilidad de la convivencia en comunidad.
4. Es órgano con una función meta control del proceso formativos de los estudiantes, especialmente en lo actitudinal frente a la relación con sus compañeros.
5. Los temas más sensibles a ser monitoreados son:
 - a. Sana Convivencia Escolar.
 - b. Formación para los Derechos Humanos.
 - c. Educación para la Sexualidad.

d. Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, Sexting, acoso sexual, grooming, bullying y. cyberbullying.

Artículo 6. Límites:

1. Basarse en la formación desde lo propuesto en El Proyecto Educativo de Aspaen, su Enfoque Pedagógico (PID)
2. Las dificultades de convivencia y académicos tienen su propio procedimiento, agentes e instancias que atienden cada caso.
3. Está exento de ser un órgano decisor o instancia sancionatoria.
4. Los casos de violencia intra Familiar no son tratados en el Comité de Convivencia Escolar, puesto que existen las instancias y autoridades competentes para ello. (Ver protocolos)

Artículo 7. Generalidades:

1. Este Comité se preocupa de los problemas más prevalentes, que emergen de su realidad y que afectan a toda la comunidad educativa.
2. Este Comité garantiza el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados.
3. El Comité se reunirá en la última semana de cada mes para revisar lo ocurrido y preparar las estrategias del siguiente mes; las sesiones extraordinarias serán convocadas por el presidente del Comité Escolar De Convivencia, cuando las circunstancias lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes del mismo.
4. El quórum necesario para efectuar las reuniones del Comité Escolar de Convivencia será la totalidad de sus miembros, sin embargo, si pasada media hora sin que se logre el número mínimo de miembros para iniciar la sesión, se podrá comenzar la misma con un mínimo de cuatro (4) miembros. En cualquier caso, este Comité no podrá sesionar sin la presencia del Presidente del mismo.
5. El Quórum Decisorio del Comité Escolar De Convivencia será con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes, de los cuales uno deberá ser el del Rector.
6. De todas las sesiones que adelante el Comité Escolar de Convivencia se deberá elaborar un acta, diligenciadas en los formatos del sistema de calidad, la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos: (artículo 10 del Decreto 1965 de 2013):
 - a. Lugar, fecha y hora en la cual se efectuó la reunión.
 - b. Registro de los miembros de del Comité que asistieron a la sesión, precisando en cada caso la entidad o sector que representan y verificación del quórum.
 - c. Registro de los miembros del comité que presentaron excusa debidamente justificada para no asistir a la sesión.
 - d. Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del comité.
 - e. Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas, recomendaciones, conceptos adoptados y sentido de las votaciones.
 - f. Firma del presidente del comité y del secretario técnico, una vez haya sido aprobada por los asistentes.

Artículo 7. Procedimientos.

1. Cada mes y antes de reunirse el Comité, el Director de Orientación del Colegio lleva a la reunión la información de los casos y sanciones disciplinarias, comportamentales, y actitudinales tipos I-II-III (D.1965 art.40) que emergieron de la dinámica cotidiana.
2. Conocer y analizar, de cada grupo del Colegio los casos presentados.
3. Tipificar los problemas más comunes, en las categorías:
 - a. Convivencia Escolar.
 - b. Derechos Humanos.
 - c. Educación para la Sexualidad.
 - d. Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.
 - e. Sexting, grooming, bullying, ciberbullying y ciber acoso sexual.
4. Analizar las sanciones establecidas y el impacto que alcanzan a tener en la mejora de las actitudes de los estudiantes y del ambiente del Colegio.
5. Identificar las posibles estrategias (charlas, foros, lecturas, videos, visitas, etc) a realizar con estudiantes, profesores y Padres de Familia.
6. Presentar al Comité Directivo del Colegio los análisis y hallazgos que caracterizan las situaciones que alteran el ambiente del Colegio.
7. Proponer al Comité Directivo del Colegio las estrategias (charlas, foros, lecturas, videos, visitas, etc) contextualizadas y pertinentes al entorno del Colegio.
8. Presentar recomendaciones de orden formativo para mejorar las situaciones encontradas que afectan el ambiente y a los estudiantes.
9. Realizar seguimiento continuo a la implementación de las estrategias y recomendaciones del Comité Directivo del Colegio.
10. Realizar las actas correspondientes de cada reunión.
11. Organizar y mantener un archivo actualizado en medios físico y electrónico, sobre las actas y documentos del Comité.

Artículo 8. Protocolos.

Los siguientes son los protocolos de atención que seguirá el Comité Escolar de Convivencia de acuerdo al tipo de situación que se presente (Num 4 Art. 29 y Arts. 42, 43 y 44 D. 1965):

1. Protocolos cuando se presenten situaciones Tipo I:
 - a. Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.
 - b. Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación

dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De ésta actuación se dejará constancia.

c. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo para la atención de situaciones Tipo II o Tipo III.

2. Protocolos cuando se presenten situaciones Tipo II:

a. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.

b. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia.

c. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.

d. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.

e. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los estudiantes, pueden exponer y precisar lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.

f. Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.

g. El presidente del Comité Escolar de Convivencia informará a los demás integrantes de este comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo para la atención de situaciones Tipo III.

h. El comité escolar de convivencia dejará constancia en el acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.

i. El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el sistema de información unificado de convivencia escolar.

3. Protocolos cuando se presenten situaciones Tipo III:

a. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.

b. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.

c. El presidente del comité escolar de convivencia de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia.

d. No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del Comité Escolar de Convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia. De la citación se dejará constancia.

e. El presidente del comité escolar de convivencia informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.

f. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el comité escolar de convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de su competencia a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.

g. El presidente del Comité Escolar de Convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el sistema de información unificado de convivencia escolar.

h. Los casos sometidos a éste protocolo serán objeto de seguimiento por parte del comité escolar de convivencia.

Artículo 9. Responsabilidades.

1. Divulgar los derechos fundamentales, los derechos del niño y las garantías que amparan a la comunidad educativa.

2. Generar las estrategias para el monitoreo del clima escolar.

3. Estar atentos a las directrices y programas trazados por el Comité Nacional de Convivencia Escolar.

4. Estar atentos a las estrategias del respectivo Comité Municipal, Distrital o Departamental De Convivencia Escolar.

5. Participar activamente en el Comité Municipal, Distrital o Departamental De Convivencia Escolar, debido a que las posiciones en las pruebas ICFESSABER 11, el Colegio tiene altas posibilidades de ser llamado como integrante del mismo año a año.

6. Enviar los informes que requiera La Dirección Nacional de Aspaen y los Comités (Nacionales, Departamentales, Municipales o distritales)

7. Preocuparse por hacer un trabajo consistente dentro de nuestro enfoque educativo basado en la formación de la inteligencia, la voluntad y la afectividad para crear un modelo visible y exitoso en la formación de la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; para la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia, con el cual se pueda asesorar otras instituciones y programas de educación.

Recomendaciones.

1. Para efectos del funcionamiento del Comité Escolar de Convivencia, se debe estudiar en su totalidad la Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1965 de 2013.

2. Comprender las definiciones de las situaciones consagradas en el Decreto 1965 (Art. 40 D. 1965)

3. Manejar el glosario fundamental consagradas en el Decreto 1965 (Art. 39 y Art. 40 D. 1965)

4. Manejar las faltas, procedimientos, instancias y sanciones del Manual de Convivencia de Aspaen Preescolar Tamaití

b. Manual Inclusión y Casos Especiales

NOTA: Este capítulo es propuesto por el Colegio, revisado por Dirección Nacional y puesto en marcha desde los respectivos calendarios A y B en el 2014, según la normatividad vigente.

XV. BIBLIOGRAFIA

El presente Manual de Convivencia se elaboró con base en los siguientes documentos: Y Manual de Convivencia del Gimnasio de los Cerros.

- Constitución Política de Colombia.
- 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.
- Fernando Valencia Murcia, Viviana Mazuera. La figura del manual de convivencia en la vida escolar. Elementos para su comprensión.
- ASPAEN. PROYECTO EDUCATIVO Documento interno. 2013, Bogotá-Colombia
- ASPAEN. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ESTUDIANTE ASPAEN – SEPA - Documento interno. 2010, Bogotá-Colombia
- ASPAEN. MANUAL DE CONVIVENCIA, Documento interno. 2011, Bogotá, Colombia.
- Ley 1620 de 2013.
- Decreto 1965 de 2013.

