

## **RESOLUCIÓN NO. 146 DE ENERO 24 DE 2022**

El Consejo Directivo de Aspaen Preescolar Tamaití en uso de sus facultades legales y con fundamento en la Constitución Política de Colombia, la Ley general de educación, el Código de infancia y adolescencia y su decreto reglamentario 1965 de 2013 y la Ley 1620 de 2013.

### **CONSIDERANDO:**

- Que la Constitución Política de Colombia en los artículos 67 y 68, ampara el derecho a la educación y a la participación en la dirección de las instituciones educativas.
- Que la ley 115 de 1994 en sus artículos 73 y 87, exige y establece para toda institución educativa un Manual de Convivencia que responda a las necesidades de la comunidad educativa.
- Que la ley 12 de 1991 aprueba la Convención sobre los Derechos del Niño.
- Que el decreto 1860 de 1994 reglamenta parcialmente la ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales y en sus artículos 14 y 17, establece los parámetros del Manual de Convivencia.
- Que la ley 1098 de 2006 establece el Código de la Infancia y la Adolescencia. En los artículos 17 a 37, establece los Derechos y Libertades de los niños, niñas y adolescentes. En el Decreto 860 de 2010 se reglamenta la ley 1098 de 2006 con respecto a las obligaciones del Estado, la Sociedad y la Familia en la prevención de la comisión de infracciones a la ley penal por parte de niños, niñas y adolescentes y su reincidencia, así como las responsabilidades de los padres o personas responsables del cuidado de los menores de edad que han cometido tales infracciones.
- Que la Ley 1146 de 2007 expide normas para la prevención de la violencia sexual y atención integral de los niños, niñas y adolescentes abusados sexualmente. En sus artículos 11 a 14, establece las medidas y obligaciones de los

establecimientos educativos para prevenir el abuso sexual contra niños, niñas y adolescentes.

- Que la Ley 1335 de 2009 expide políticas para la prevención de daños a la salud de los menores de edad y población no fumadora, previniendo el consumo del tabaco. En su artículo 19, prohíbe expresamente el consumo de tabaco y sus derivados en las instituciones educativas.

- Que la Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1965 de 2013 establecen los parámetros del Sistema Nacional de Convivencia Escolar.

- Que la sentencia T-478 de 2015 ordena al Ministerio de Educación cumplir con lo establecido en la Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1965 de 2013 sobre convivencia escolar.

- Que la convivencia ciudadana se regula por las normas que la sociedad ha construido, teniendo en cuenta los principios reconocidos universalmente que se traducen en comportamientos éticos y morales. Que el Manual de Convivencia es un instrumento normativo que orienta la vida en sociedad, regula el comportamiento de los integrantes de la comunidad educativa y hace parte integral del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

- Que el Manual de Convivencia establece los derechos y deberes para todos los integrantes de la comunidad Aspaen Preescolar Tamaití incluyendo niños, niñas, docentes, personal administrativo, directivos docentes, padres de familia y cuidadores; como responsables directos de la educación de sus hijos hasta la mayoría de edad, todos ellos partícipes activos del desarrollo, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.

- Que, para las conductas exigidas en el Manual de Convivencia, se tendrán en cuenta factores asociados a la inclusión educativa permitiendo su desarrollo mental - psicológico, afectivo, social y cognitivo; y a las condiciones del contexto a las que se encuentre inmerso el/la niño o niña.

- Que el Manual como orientador y facilitador de la convivencia busca fortalecer el perfil del egresado consciente de su individualidad, autonomía, responsabilidad, al libre desarrollo de la personalidad y a su crecimiento en los procesos de aprendizaje, adquiriendo bases sólidas para su desarrollo.

- Que, atendiendo a la necesidad de promover el desarrollo ético y moral, el Manual de Convivencia se orienta por los criterios de:
  - El reconocimiento y respeto a la autoridad.
  - La autodisciplina como fundamento para el bienestar escolar y el desarrollo de aprendizaje.
  - La equidad, como criterio para su administración y desarrollo integral inclusivo.
  - La afectividad como componente básico de convivencia
  - Que el decreto 1421 de 2017 reglamenta en el marco de la educación inclusiva la atención educativa a la población con discapacidad.

En virtud de todo lo expuesto anteriormente, ante el Consejo Directivo de Aspaen Preescolar Tamaití

**RESUELVE:**

1. Adoptar el presente Manual de Convivencia como carta de navegación y referencia de los deberes, derechos, las obligaciones y el procedimiento aplicable para hacerlos valer, consagrar sanciones de carácter pedagógico, determinar pautas de comportamiento, garantizar el debido proceso; manifestar la voluntad de la comunidad educativa y servir como instrumento pedagógico de carácter preventivo y en forma subsidiaria aplicar los correctivos-formativos, que regirán el buen desarrollo de la vida académica, social, disciplinaria y moral de la comunidad educativa de Aspaen Preescolar Tamaití
2. Dar a conocer el presente Manual de Convivencia a cada uno de los miembros de la comunidad educativa para su cumplimiento.
3. Establecer medidas pedagógicas mediante alternativas de solución frente a las situaciones que afecten la convivencia escolar, en el marco de la promoción, prevención, atención y seguimiento. Implementando la Ruta de Atención Integral (RIA), para la convivencia escolar.

4. Aplicar los protocolos establecidos en el marco de la Ley 1620 de 2013, tipo I, II y III, para el cumplimiento de los procedimientos establecidos, en la RIA.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Piedecuesta, a los 13 días del mes de diciembre de 2022

Director/a general  
Aspaen Preescolar Tamaití

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO I: GENERALIDADES-PRINCIPIOS EDUCATIVOS, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....</b>	<b>8</b>
<i>Artículo 1. Los Principios Educativos.....</i>	<i>8</i>
<i>Artículo 2. La Misión Institucional .....</i>	<i>14</i>
<i>Artículo 3. La Visión Institucional.....</i>	<i>14</i>
<i>Artículo 4. Definición de Manual de Convivencia del Preescolar.....</i>	<i>14</i>
<i>Artículo 5. Objetivos del Manual de Convivencia del Preescolar.....</i>	<i>14</i>
<b>CAPITULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....</b>	<b>15</b>
<i>Artículo 6. Derechos de los estudiantes.....</i>	<i>15</i>
<i>Artículo 7. Deberes de los estudiantes.....</i>	<i>16</i>
<i>Artículo 8. Puntualidad, Ausencias y Permisos .....</i>	<i>25</i>
<b>CAPÍTULO III:TIPOS DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.....</b>	<b>28</b>
<i>Artículo 9. Para los estudiantes .....</i>	<i>28</i>
<i>Artículo 10. Para el equipo docente.....</i>	<i>28</i>
<i>Artículo 11. Para el personal de apoyo.....</i>	<i>28</i>
<i>Artículo 12. Para el personal administrativo .....</i>	<i>29</i>
<b>CAPÍTULO IV:DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES.....</b>	<b>29</b>
<i>Artículo 13. Derechos y deberes de los docentes.....</i>	<i>29</i>
<i>Artículo 14. Deberes de las auxiliares, docentes y practicantes.....</i>	<i>30</i>
<i>Artículo 15. Derechos del personal docente, administrativo y de apoyo .....</i>	<i>31</i>
<i>Artículo 16. Deberes del personal administrativo .....</i>	<i>32</i>
<i>Artículo 17. Deberes del personal de apoyo .....</i>	<i>32</i>
<i>Artículo 18. Derechos de los Padres de Familia o acudientes.....</i>	<i>33</i>
<i>Artículo 19. Deberes de los Padres de Familia o acudientes. ....</i>	<i>34</i>
<b>CAPÍTULO VI:EL CONDUCTO REGULAR .....</b>	<b>37</b>
<i>Artículo 20. Para la solución de problemas actitudinales, de convivencia, o de comportamiento.....</i>	<i>37</i>

<i>Artículo 21. Para la solución de conflictos académicos o contravenciones a los derechos de los estudiantes en sus evaluaciones y desempeños. ....</i>	<i>38</i>
--	-----------

**CAPITULO VII: ACTITUDES QUE SE CONSIDERAN MANIFESTACIONES INDESEADAS**

<b>.....</b>	<b>38</b>
<i>Artículo 22. Orientaciones pedagógicas en caso de conductas indeseadas.....</i>	<i>39</i>
<i>Artículo 23. Aplicación de sanciones.....</i>	<i>39</i>

**CAPÍTULO VIII:FALTAS DE LOS ESTUDIANTES A LAS NORMAS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.....**

<i>Artículo 24. De las faltas Tipo I. ....</i>	<i>42</i>
<i>Artículo 25. De las faltas Tipo II. ....</i>	<i>43</i>
<i>Artículo 26. De las faltas Tipo III. ....</i>	<i>44</i>

**CAPÍTULO IX: MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS PEDAGÓGICOS CORRECTIVO-FORMATIVOS PARA LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES.....**

<i>Artículo 27. Medidas correctivo-formativas .....</i>	<i>46</i>
<i>Artículo 28. Procedimientos Pedagógicos Correctivo-Formativos.....</i>	<i>48</i>
<i>Artículo 29. Debido Proceso.....</i>	<i>48</i>

**CAPÍTULO X:GOBIERNO ESCOLAR.....**

<i>Artículo 30. Consejo directivo .....</i>	<i>55</i>
<i>Artículo 31. Funciones del consejo directivo.....</i>	<i>56</i>
<i>Artículo 32. Consejo académico.....</i>	<i>57</i>
<i>Artículo 33. Consejo de padres de familia .....</i>	<i>57</i>
<i>Artículo 34. Funciones del consejo de padres de familia .....</i>	<i>58</i>
<i>Artículo 35. Comité de convivencia escolar .....</i>	<i>58</i>
<i>Artículo 36. De la representación de los estudiantes. ....</i>	<i>60</i>

**CAPÍTULO XI:EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES.....**

<i>Artículo 37. Origen de la evaluación.....</i>	<i>60</i>
<i>Artículo 38. Características fundamentales de S.E.P.A.....</i>	<i>61</i>
<i>Artículo 39. Certificaciones de estudio.....</i>	<i>64</i>

**CAPÍTULO XII:DE LAS NORMAS DE HIGIENE PERSONAL Y DE SALUD PÚBLICA .....**

<b>.....</b>	<b>64</b>
--------------	-----------

<i>Artículo 40. Higiene personal.....</i>	<i>64</i>
<b>CAPÍTULO XIII:DEL SISTEMA DE MATRÍCULAS Y PENSIONES .....</b>	<b>66</b>
<i>Artículo 41. Valor de la matrícula.....</i>	<i>66</i>
<i>Artículo 42.Valor de la pensión.....</i>	<i>66</i>
<i>Artículo 43.Cobros periódicos.....</i>	<i>67</i>
<i>Artículo 44.Otros cobros periódicos.....</i>	<i>67</i>
<i>Artículo 45.Costos educativos para el año 2022 - 2023 .....</i>	<i>67</i>
<i>Artículo 46. Pruebas de ingreso y selección de alumnos: .....</i>	<i>69</i>
<b>CAPÍTULO XIV: REFORMAS AL MANUAL DE CONVIVENCIA .....</b>	<b>69</b>
<i>Artículo 47.De las reformas.....</i>	<i>69</i>
<i>Artículo 48. De la vigencia.....</i>	<i>69</i>
<i>Artículo 49. Divulgación.....</i>	<i>69</i>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>71</b>
<i>Artículo 1. Definiciones .....</i>	<i>71</i>
<i>Artículo 2. Tipos de Situaciones .....</i>	<i>72</i>
<i>Artículo 3. Integrantes del Comité Escolar de Convivencia.....</i>	<i>72</i>
<i>Artículo 4. Elección del docente o persona que lidera procesos o estrategias de convivencia escolar.....</i>	<i>73</i>
<i>Artículo 5. Funciones.....</i>	<i>73</i>
<i>Artículo 6. Principios .....</i>	<i>74</i>
<i>Artículo 7. Límites .....</i>	<i>75</i>
<i>Artículo 8. Generalidades.....</i>	<i>75</i>
<i>Artículo 9. Procedimientos.....</i>	<i>76</i>
<i>Artículo 10. Protocolos.....</i>	<i>76</i>
<i>Artículo 11. Responsabilidades.....</i>	<i>78</i>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>79</b>

## INTRODUCCIÓN

Siendo el educando, para Aspaen Preescolar Tamaití el centro del proceso educativo es importante que el estudiante, como miembro de la comunidad educativa, conozca cuáles son sus derechos y deberes en ese proceso de formación personal, en el cual debe participar activamente. (Tratándose de niños en etapa preescolar, tal vez conviene mencionar que son los padres de familia quienes hacen valer esos derechos y deberes, en esta edad no distinguen la diferencia entre un derecho y un deber)

Aspaen Preescolar Tamaití lleva a cabo procesos para una educación del estudiante, los cuales permiten desarrollar dignamente su proceso para el Desarrollo Armónico de su Identidad Personal (DAIP). Parte esencial de esa educación, se realiza en la libertad y para la libertad, a través del ejercicio de las virtudes humanas.

El ambiente de Aspaen Preescolar Tamaití se construye bajo el principio del buen trato entre todos los miembros de su comunidad educativa. Esto lleva consigo el desarrollo de hábitos de respeto, corrección, trabajo, lealtad, disciplina y conservación del medio ambiente, que constituyen también deberes para todos.

Se da especial importancia a cada estudiante, ayudándole a conseguir autodisciplina. Aspaen Preescolar Tamaití enseña que la libertad es responsable y que tiene un límite: los derechos de los demás. El bien común prima sobre el bien particular.

Con el fin de facilitar la convivencia entre los distintos estamentos de la comunidad educativa de Aspaen Preescolar Tamaití, se presenta el siguiente Manual de Convivencia.

## **CAPÍTULO I: GENERALIDADES-PRINCIPIOS EDUCATIVOS, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES QUE GUÍAN A ASPAEN PREESCOLAR TAMAITÍ**

**Artículo 1. Los Principios Educativos**, son los fundamentos o los pilares de la institución sobre los que se desarrolla la acción educativa y su misión.

Los principios educativos de Aspaen Preescolar Tamaití, necesarios para alcanzar su misión, son los siguientes:

- a. Colaborar con la tarea educadora de los padres, potenciando las facultades humanas dadas a cada niño/niña en cuanto la familia asume el sentido de la vida de su hijo/hija como don recibido de Dios.
- b. Orientar el crecimiento biológico, sensible, cognitivo, social y espiritual desarrollando más la dotación natural que recibe por herencia cada niño/niña con el fin de que cada uno se reconozca como ser único, distinto de otras personas.

c. Encauzar las facultades sensibles para que se desarrollen hábitos y virtudes básicos en la formación de facultades superiores.

d. Activar una pedagogía para la persona humana en la etapa infantil, capaz de integrar los elementos que posibilitan el conocimiento de la verdad en un ambiente de libertad y alegría dentro de un entorno físico multidimensional.

e. Fortalecer la cohesión social orientando a las familias en el reconocimiento de su esencia y su fin.

1. *De la propuesta educativa*, la estrategia pedagógica PRIME se enlaza con la pedagogía en la visión de la antropología. Concibe la educación como un proceso en el que se conduce a la persona hacia su perfeccionamiento cuya finalidad es la felicidad entendida como la alegría en el Bien. Se realiza en un clima de libertad mediante un proceso de comunicación en el que participan todos los agentes de la educación.

Los niños/niñas se destacan como protagonistas de su propio proceso educativo, la familia como eje radical de la formación infantil y el educador como apoyo orientador del proceso.

Reconoce en los niños/niñas una capacidad para percibir al mundo en unidad, propone la implementación de actividades **multidimensionales** que tienen en cuenta todas las dimensiones de desarrollo del ser humano. Concibe la evaluación como una acción perfecta, con fines formativos.

En la orientación que hace la maestra se hace referencia a la relación de qué enseñar y cómo enseñar (naturaleza de la orientación y las condiciones que esta requiere), lo que implica un alto grado de compromiso y de conocimiento de los niños/niñas para lograr que las experiencias en este nivel tengan significado.

Metodológicamente se integran estrategias que proporcionan espacios físicos específicos de interacción pedagógica con una orientación formativa característica de la educación personalizada.

El ser humano es perfectible, tiende al perfeccionamiento y al mejoramiento permanente; es él quien se educa y es la tarea educativa la que orienta teniendo en cuenta la naturaleza y la esencia de cada persona. Formar niños/niñas es referirse a plasticidad, a la posibilidad de perfeccionar lo perfectible y de potenciar lo existente. Es la formación la que brinda al ser humano la oportunidad de apropiarse del conocimiento sobre su propia realidad y de conducirse al cumplimiento de su fin como persona y esta formación, que está en la base de la educación infantil, se da en la relación niño-maestra.

La antropología junto a la **ética** permite la pedagogía que es un saber sobre la educación y actúa de modo integrador. Situar a la persona en el mundo de la educación supone concebir la plenitud personal como fin educativo. Con la adecuada organización y

con los métodos apropiados se ha de ayudar al crecimiento de la persona. Ordenar las actividades en función del fin de la educación es precisamente lo competente a la pedagogía.

En la vida humana el conocimiento se adquiere tras de una observación continua en la que el sujeto es elemento ordenador y creador de saberes más allá de lo sensible. El mundo tendencial se resume en el amor, que no es inclinación sensible, sino admiración y adhesión al bien y la belleza presente en la realidad lo que permite al hombre participar del bien al que aspira. Tras la participación en el bien y la belleza está el gozo espiritual de la alegría que se transforma en felicidad.

El hombre, a lo largo de toda la infancia, no hace otra cosa que asomarse al mundo de lo sensible, aprende a aprovechar las impresiones que las cosas le están mandando constantemente, para elaborar después el sistema de ideas<sup>1</sup>. Enlazar la naturaleza, la esencia y lo nuclear de lo humano.

En la infancia es tarea indiscutible de la pedagogía infantil y es en definitiva el propósito de la propuesta del proyecto “PRIME: ENFOQUE PEDAGÓGICO DE LA EDUCACIÓN INFANTIL”

La pedagogía parte desde una concepción lógica y descriptiva de los elementos constitutivos de la persona de los niños/niñas con una concepción dinámica. Esta concepción dinámica, es ciertamente la que conviene a la acción pedagógica infantil, cuando se observa el dinamismo y la apertura en la primera infancia.

La educación personalizada, responde al intento de estimular a un sujeto para que vaya perfeccionando su capacidad de dirigir su propia vida, desarrollando sus potencialidades para hacer efectiva su libertad personal, socialización y apertura haciendo uso de sus características peculiares en la vida comunitaria.

El profundo significado de la educación personalizada se halla, no en ser una forma o método nuevo de enseñanza, sino en convertir el trabajo de aprendizaje en un elemento de formación personal. La educación personalizada no se reduce a una enseñanza individualizada, sino que refleja la formación de una vida personal que es a la vez intimidad y trascendencia, socialización e individualidad. Se puede afirmar que este enfoque educativo se apoya en la consideración del ser humano como persona que es activa en el mundo que lo rodea y cuya máxima aspiración es descubrir su excelencia personal y su proyecto de vida. En efecto la educación posee toda su posibilidad de ser y de desarrollarse, gracias a la persona, esta constituye la base para sus principios y fines.

“Si la educación no es actividad productiva y recibe todos los fines sobre el objeto que actúa, el fin de la educación sólo puede definirse como el bien de la persona que se

---

<sup>1</sup> GARCÍA HOZ, Víctor. Tratado de Educación Personalizada. Volumen I.

educa. Con su tarea el educador no puede pretender otra cosa que llevar al máximo un grado de perfección del educando, ya preformada cuando recibe su atención”<sup>2</sup>

La pedagogía debe responder y ser consecuente con el enfoque de la educación centrada en la persona humana. Esta debe estar orientada a la perfección de los niños y las niñas desarrollando de manera integral todas sus dimensiones, comprendiendo su realidad multidimensional. La pedagogía es la manera como se puede hacer realidad una aspiración, un enfoque, porque es ella la que determina el cómo de la educación. Por lo tanto, al elegir las estrategias metodológicas a seguir en el proceso de enseñanza-aprendizaje se debe recurrir a lo que esta ciencia orienta.

“La integración de las actividades educativas es una consecuencia de que el proceso educativo tenga unidad, como reflejo anticipado, y al mismo tiempo medio para alcanzar la unidad de vida en la cual se hace fecunda la existencia del hombre”<sup>3</sup>

Es así como se busca el reconocimiento de la persona, de los niños/niñas propendiendo por su desarrollo, teniendo en cuenta sus dimensiones y reconociéndolos como seres intrínsecamente libres, capaces de auto determinarse y perfeccionarse, de acuerdo con los principios que conlleva el pensamiento pedagógico de la Educación Integral Personalizada.

*2. Filosofía educativa*, concebimos a los niños y niñas como personas humanas plenas de potencialidades, únicas e irrepetibles, con características y posibilidades que hay que conocer, respetar y estimular. Aspaen Preescolar Tamaití inicia su labor de apoyo a las familias en la educación de sus hijos a partir de los (4 meses) de edad, ofreciendo la estimulación adecuada y orientando la tarea desde sus dimensiones madurativas.

### *3. Principios Educativos Fundacionales<sup>4</sup>*

a. El fin de la educación que promueve Aspaen es formar hombres y mujeres auténticamente colombianos desarrollados en la cultura colombiana, abiertos a la cultura universal, y preparados para el servicio, que de ellos como ciudadanos necesita Colombia en el momento actual. Auténticos depositarios y sinceros transmisores de los valores espirituales cristianos de nuestra cultura, conscientes de sus deberes religiosos, sociales y patrióticos.

b. El espíritu y la práctica educativa se basan en la concepción cristiana del hombre y de la vida, guiada siempre por la fidelidad a las enseñanzas doctrinales y morales del Magisterio de la Iglesia Católica.

---

<sup>2</sup> ALTAREJOS Francisco. Dimensión Ética de la Educación. Ed. EUNSA. Madrid. 1996. Pág. 196

<sup>3</sup> UNIDEP. Incidencia de la enseñanza en la formación personal. Madrid 1982 Pág. 29

<sup>4</sup> ASPAEN. PROYECTO EDUCATIVO Documento interno. Noviembre de 2012, p 6-7 Bogotá-Colombia

c. Proporciona una educación integral personalizada, mixta en la etapa preescolar y diferenciada desde la etapa escolar, como proceso que permite desarrollar la totalidad de cada ser humano como hombre y mujer en su dignidad como persona.

d. Educa en la libertad y para la libertad, por medio del ejercicio de la autonomía personal, de la responsabilidad, de la capacidad de elección y fomentando la iniciativa, la imaginación, la creatividad y la decisión.

e. Entiende que el hombre se realiza como persona en la entrega generosa de sí mismo: esta es la raíz de la educación para el amor.

f. Busca la formación del carácter y el desarrollo de la personalidad de los alumnos a través del cultivo de las virtudes humanas, prestando especial atención a la sinceridad, alegría, generosidad, compañerismo, reciedumbre, justicia, confianza, sencillez, trabajo, constancia, sobriedad y orden.

g. Es una educación para vivir en sociedad y prestarle a esta el más eficiente servicio, por lo cual imparte una educación cívico-social que busca la adquisición de hábitos de adaptación social, de convivencia, de solidaridad y de cooperación.

h. En la formación intelectual se insiste en que el sentido de la inteligencia humana es la búsqueda de la verdad.

i. Incorpora el trabajo a la educación como medio para alcanzar la perfección humana y el desarrollo social, mediante el espíritu de servicio a los demás. Se hace una educación para la vida.

j. Fomenta la formación del criterio y de la voluntad que permite a los alumnos actuar buscando practicar el bien en las diversas circunstancias de la vida.

k. Capacita a los educandos para que alcancen una vida personal rica en bienes culturales y estén en disposición de participar eficazmente en las diferentes manifestaciones de la vida de amistad, de trabajo, de familia y de fe.

l. Esta educación integral solo puede realizarse con una colaboración estrecha entre Familia y Preescolar. Con la presencia y colaboración constante de Padres y Profesores es posible lograr los objetivos educacionales que Aspaen se propone.

#### 4. Principios Corporativos<sup>5</sup>

a. La educación impartida por Aspaen es de inspiración cristiana, con plena fidelidad al Magisterio de la Iglesia Católica, dentro de una clara secularidad, por lo tanto, abierta a personas de todos los credos.

b. La formación humana y espiritual tiene como fundamento el espíritu del Opus Dei y está orientada a que cada persona alcance la unidad de vida en un clima de libertad responsable y sentido sobrenatural.

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

d. La unidad de los padres de familia, profesores y estudiantes es esencial para llevar a cabo la tarea educativa.

e. El respeto profundo a cada persona, la valoración positiva del esfuerzo, de las virtudes y de los valores humanos es el ambiente en el cual se genera la educación de Aspaen.

f. A petición de los promotores de Aspaen se ha encomendado al Opus Dei:

a. La atención sacerdotal de las seccionales.

b. La selección y formación de los profesores de Educación Religiosa y Moral.

c. La orientación espiritual y personal de los alumnos.

g. Existirá en cada institución, y con la Dirección Nacional, unidad de gobierno y de cultura corporativa, plenamente fiel a sus principios fundacionales.

h. El estilo de gobierno es colegiado y está basado en la confianza.

i. La cultura corporativa tiene como bases:

a. El trabajo bien hecho.

b. Una alegría derivada de la confianza entre las personas.

c. El espíritu de servicio.

d. La constante innovación.

e. La calidad con base en la autoevaluación y mejora continua.

---

<sup>5</sup> IDEM., p 7. (Proyecto Educativo de Aspaen)

## **Artículo 2. La Misión**

Aspaen Preescolar Tamaití es una institución educativa promovida por padres de familia destinada a secundarlos en su misión de ser los primeros educadores de sus hijos.

A través de un equipo profesional en aprendizaje continuo, desarrolla un proyecto educativo de formación personal integral que brinda a niños y niñas desde el inicio de la escuela maternal hasta la finalización del nivel preescolar, una educación en valores, mediante el desarrollo de proyectos que abarcan las dimensiones de la persona, en un ambiente lúdico y apoyándose en la formación personal de los padres de familia. Partiendo de una concepción de la persona humana conforme con el Magisterio de la Iglesia Católica, desarrolla su trabajo formativo contando con la asesoría espiritual de la Prelatura del Opus Dei.

## **Artículo 3. La Visión Institucional**

En el 2023 Aspaen Preescolar Tamaití será una institución reconocida en la ciudad de Bucaramanga y su área metropolitana por pertenecer a la red de preescolares más grande de Colombia, por su prestigio en el desarrollo integral de los niños para futuras etapas de la vida y por la sólida formación de padres de familia, profesoras y demás miembros de la comunidad educativa

**Artículo 4. Definición de Manual de Convivencia del Preescolar,** el Manual de Convivencia es el documento en el que se contemplan los principios fundamentales que rigen normativamente los procesos de la organización y socialización de una comunidad. Como tal, es producto del consenso de todos los miembros de la institución y fundamenta la armonía, el buen comportamiento, el respeto y la excelencia humana individual y colectiva.

## **Artículo 5. Objetivos del Manual de Convivencia del Preescolar.**

General: Fomentar un ambiente que favorezca el desarrollo del proyecto educativo de educación centrado en la persona, que, garantizando la participación activa de los miembros de la comunidad educativa, inculque una formación en virtudes para ejercer la libertad con responsabilidad.

Específicos:

- a. 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.
- b. Establecer canales de comunicación y diálogo para propiciar la convivencia entre los estamentos que integran la comunidad educativa.
- c. Estimular el cultivo y vivencia de los valores cristianos, sociales, políticos y culturales.

d. Garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa, así como el cabal cumplimiento de los deberes que asumen al hacer parte de ella.

## **CAPITULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

Sobre la base del reconocimiento al derecho fundamental a la educación y dentro del marco general establecido por la misión, la visión y los principios educativos de Aspaen Preescolar Tamaití, en razón a que los Padres hicieron uso de su derecho a escoger libremente el tipo de educación que deben recibir sus hijos, los estudiantes tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

### **Artículo 6. Derechos de los estudiantes.**

a. Recibir una educación de excelente calidad, acorde con los principios educativos del Preescolar. Derecho a recibir normalmente las clases.

b. Recibir un trato digno y respetuoso de sus derechos legales y reglamentarios, por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.

c. El debido proceso que les permita la defensa de sus derechos y obtener una medida correctiva que corresponda.

d. El estudiante, como su representante, tienen derecho a ser oídos en sus quejas sobre compañeros, profesores, empleados, directivos del Preescolar y del servicio que se les brinda, respetando el conducto regular.

e. Cuando Aspaen Preescolar Tamaití, programe actividades libres extraescolares, el estudiante tiene derecho a ser aceptado sin más requisito que su voluntad expresada a través de su representante y el cubrimiento de los gastos de dicha actividad.

f. Todo estudiante tiene derecho a ser evaluado y, en caso de faltar a una evaluación, a ser examinado posteriormente, una vez aporte una excusa justificada, dentro de los tres (3) días siguientes a la inasistencia y ésta sea aceptada por los estamentos docentes.

g. Todo estudiante tiene derecho a postularse y ser elegido para los cargos de representación, establecidos por la ley y según los reglamentos acordados por el Preescolar.

h. El derecho a la discusión y a la discrepancia, siempre y cuando no atente contra la integridad física, psicológica y moral de los demás miembros de la comunidad educativa.

- i. El derecho a utilizar adecuadamente los espacios, recursos o materiales que ofrece el Preescolar.
- j. A emplear la red de internet que el Preescolar tiene para fines formativos, a que les sean 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)
- k. Si los principios educativos de Aspaen Preescolar Tamaití no se acomodan a las necesidades individuales, de carácter intelectual, de presentación personal, de comportamiento general y moral, el estudiante como persona tiene el derecho y el deber de expresarlo a su familia.

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

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

*Normas de comportamiento*, consideramos a la persona humana como un todo, sujeto inacabado y siempre perfectible. En el marco de la formación integral personalizada, debemos cuidar sus potencialidades que la realzan como individuo en relación con Dios, consigo mismo y los demás. Por esto se debe tener en cuenta la libertad responsable, aquella que genera la obligación de no traspasar el derecho ajeno y de no atentar con la dignidad e integridad de los semejantes.

La comunidad educativa debe caracterizarse por la práctica de las normas de cultura, honradez, buenos modales, respeto y solidaridad en los distintos ambientes en que se desenvuelva su existencia: familia, institución educativa y sociedad.

Esto se manifiesta de la siguiente forma:

#### *Presentación personal, orden y limpieza*

- a. Tener en cuenta los hábitos tales como: orden, limpieza, responsabilidad, constancia, fortaleza, compañerismo, honestidad, respeto, etc.
- b. Cumplir con las responsabilidades que le son asignadas.
- c. Los estudiantes deben usar el uniforme establecido por la institución y portarlo adecuadamente.
- d. Todos los estudiantes deben tener marcados los implementos de uso personal para su identificación en caso de pérdida.

*Normas generales de comportamiento*

- a. Conocer y comprometerme a cumplir las normas de Manual de Convivencia de Aspaen Preescolar Tamaití.
- b. Respetar y cuidar adecuadamente los espacios, materiales didácticos y pertenencias de Aspaen Preescolar Tamaití y de las personas que laboran y estudian en él.
- c. Saludar al llegar y despedirse al salir, además de ser cordial con las personas del entorno.
- d. Seguir la orientación de la profesora en la hora de alimentarse, conservar buenos hábitos: Bendecir la mesa, consumir los alimentos, tener adecuada postura y modales, usar los cubiertos y servilleta.
- e. Al retirarse o ingresar al preescolar lo harán en compañía de padres o acudientes y/o personas previamente autorizadas. De ninguna manera podrán llegar ni salir solos de la institución.
- f. Atender y aceptar las sugerencias y recomendaciones que hagan las profesoras o directora con respecto a las dificultades emocionales, intelectuales o físicas del estudiante relacionadas con la vida en el preescolar.
- g. Asistir puntualmente a la institución y participar en todas las actividades programadas a nivel cívico, cultural, académico, y/o social con la colaboración de los padres.
- h. Utilizar expresiones dignas para referirse al preescolar, a los compañeros, a las profesoras, directora y demás personas vinculadas.
- i. Practicar normas de comportamiento dadas en lugares públicos, honrando y enalteciendo el buen nombre de la institución.
- j. Avisar a la profesora sobre daños de los compañeros o de sí mismo ocasionados en las instalaciones del preescolar.
- k. Devolver los objetos de Aspaen Preescolar Tamaití o de los compañeros, llevados a casa sin la autorización de la profesora.
  - l. Asistir con uniforme completo, limpio y bien presentado.
- m. Cuidar el aseo personal practicando las normas elementales de higiene.
- n. Permanecer en el sitio asignado por la profesora o avisar si debe ir a otro, dentro del preescolar.
  - o. Presentar excusa médica en la que conste el impedimento físico para desarrollar actividades que puedan afectar la salud del estudiante.
- p. No traer dinero, joyas ni objetos costosos al preescolar. De hacerlo, las profesoras lo guardarán y devolverán los padres. En caso contrario la custodia

de dichos bienes correrá bajo la responsabilidad de los padres, quienes asumirán la consecuencia en caso de pérdida.

q. Respetar los símbolos patrios, como también las costumbres y tradiciones familiares, la institución, la religión y el país.

r. Abstenerse de agredir de cualquier forma, sea física, verbal, gestual, relacional y electrónica o digitalmente, a cualquier miembro de la comunidad educativa (Art. 39 D. 1965):

a. *Agresión Física:* Toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona.

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 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 medio electrónicos o digitales. 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.

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

a. Tratar a los profesores y a sus compañeros con el respeto que ellos se merecen por su dignidad humana y en virtud de la labor que realizan.

b. Permitir un ambiente positivo de aprendizaje en todas las actividades del aula: explicaciones de los profesores, trabajos en grupo e individuales, lecturas (orales y mentales), empleo de textos, uso de dispositivos electrónicos para la producción intelectual.

c. Cuidar el mobiliario del aula.

d. Salir del aula solamente con permiso del Profesor.

- e. Ingerir alimentos, siempre, fuera del salón de clase y/o en los lugares y horarios asignados para tal fin.
- f. Practicar juegos fuera de los salones de clase, empleando para ello los lugares determinados por la Institución para este fin y en los horarios establecidos.
- g. Durante el desarrollo de las clases, solamente se deben usar el equipo electrónico y/o cualquier dispositivo similar de acuerdo con las indicaciones del profesor y garantizando que no interrumpa el normal desarrollo de la clase. Si en algún momento se diera esta interrupción, dicho objeto podrá ser retenido por el profesor.

*Comportamiento en Celebraciones Litúrgicas.*

- a. Comportarse adecuadamente cuando asiste a la Santa Misa y/o en todo tipo de actividades relacionadas con la educación de este constituyente del DAIP.
- b. Seguir las indicaciones del capellán o Profesor a cargo.
- c. Procurar un ambiente de silencio y de intimidad con Dios y consigo mismo.
- d. Tratar con cuidado y respeto el mobiliario y todos los elementos del oratorio.
- e. Favorecer un ambiente de mutuo respeto en las celebraciones.

*Comportamiento en las instalaciones del Preescolar.*

- a. Comportarse adecuadamente en los pasillos, canchas y áreas comunes.
- b. Desplazarse por los pasillos sin correr, sin gritar y sin perjudicar las actividades educativas de los demás.
- c. Hacer buen uso de las locaciones del Preescolar: canchas, coliseo, jardines, baños, entre otros.
- d. Seguir las indicaciones de los Profesores, empleados y personas a cargo de las zonas comunes.
- e. Disfrutar de los lugares destinados al deporte y esparcimiento, en actitud de respeto hacia los demás, sin agresiones y usando un lenguaje decente.
- f. Tratar con cuidado las plantas, las instalaciones, pupitres, carteleras, los recursos materiales y didácticos, implementos deportivos y demás enseres del Preescolar.

*Comportarse adecuadamente en el comedor.*

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

*Comportamiento en el bus escolar.*

- a. Comportarse adecuadamente en la ruta del Preescolar.
- b. Portar el uniforme completo y en forma adecuada durante todo el recorrido de la ruta escolar, tanto en el trayecto de venida al Preescolar como en el de regreso a casa.
- c. Respetar a las personas responsables del transporte acatando las orientaciones y órdenes prudentes en la prevención y seguridad de todas las personas.
- d. No ingerir alimentos ni bebidas dentro del bus escolar.
- e. Usar un vocabulario decente.
- f. Mantener el orden y el aseo.
- g. Utilizar la ruta en los paraderos asignados y en el horario previsto.
- h. Cambiar de ruta, paradero o usar otro medio de transporte sólo cuando hayan sido autorizados, por escrito, por parte de los Padres o acudientes y por el funcionario del Preescolar.
- i. Todo cambio de dirección debe ser notificado por escrito al jefe de transporte con antelación para poder hacer los cambios pertinentes y prever con las empresas transportadoras.
- j. Los estudiantes para llegar al Preescolar sólo podrán utilizar el servicio de transporte ofrecido por la institución. En caso de venir en un vehículo particular, este debe ser conducido por sus padres o un adulto responsable y el vehículo no debe quedarse estacionado en el Preescolar.

*Comportamiento en los actos de Izada de Bandera*

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

Con el uso del uniforme del Preescolar:

- a. Portar el uniforme limpio, bien puesto y en buen estado.

**Uniforme de diario niñas:**



Uniforme diario niños



Uniforme de deportes:



### Pantaloneta azul

Pantaloneta deportiva sin cordón, corta azul oscura con bordado de la media luna blanco.



### Falda Short

Falda azul oscura con short de lycra en el mismo tono. Vivo y bordado de media luna blanco.



### Pantalón azul unisex

Pantalón deportivo sin cordón, azul oscura, con bordado de la media luna blanco.



### TENIS Y MEDIAS

Tenis y medias blancas



**Prendas extras:**

- b. Los zapatos deben ser y estar limpios permanentemente. (zapato oscuro para el uniforme diario y tenis blanco para uniforme de educación física)
- c. Las medias son blancas para todos los días
- d. El uso de la sudadera sólo se permitirá en los días que haya actividades deportivas.

*La presentación personal*, es un elemento dentro del proyecto educativo, que busca fortalecer el crecimiento personal desde el cuidado de la imagen generando mayor confianza en la interacción con el entorno, desde la dimensión corporal.

Dentro de este marco se sugiere tener en cuenta las siguientes recomendaciones, que tienen la finalidad de acompañar al estudiante a aprender a proyectar en su presentación, su riqueza como persona, ejercitar su autodominio y permitir expresar una singularidad que no requiere de mayores accesorios, algunos de los cuales pueden ir en deterioro de su salud:

- a. Teniendo presente que el uniforme del Preescolar establece un protocolo de buen vestir y pretende educar en el mismo, se sugiere evitar el uso de collares, pulseras, aretes, anillos, manillas, guantes, cachuchas, pañoletas etc.
- b. Procurar usar gafas con prescripción médica, no como adorno.
- c. El cabello debe estar limpio y bien peinado, preferiblemente sin tinturas y con un corte moderado tanto en lo corto como en lo largo y sin figuras decorativas, Se entiende por moderado en lo corto, sin rapadas o afeitadas, ni parcial ni totalmente.

*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:

- a. Emplear la red de internet, plataformas y los dispositivos institucionales con fines de aprendizaje de los conocimientos, por ello, no está permitido entrar, visualizar y /o descargar información que vaya en contra de los principios formativos de Aspaen.
- b. Durante su estadía en el Preescolar o en las actividades externas que este propicie, evitar el uso de sus dispositivos electrónicos, planes de voz, texto y de datos de orden personal en actividades que no sean de aprendizaje.
- c. Emplear correctamente dispositivos electrónicos, evitando acciones que afecten los procesos educativos, afecten a otras personas o propicien la violencia.
- d. Mantener una posición ética, coherente y respetuosa con las personas de la comunidad educativa, tanto en la realidad virtual como en la física.
- e. Favorecer siempre el respeto por las personas, sus derechos, su imagen y su buen nombre tanto en entornos virtuales como en la cotidianidad física.
- f. Con su actitud y comportamiento, prevenir la violencia escolar (Decreto 1965 de 2013) en cualquiera que sea sus manifestaciones y escenarios.

*En Actividades extracurriculares y actividades institucionales:*

- a. Mantener el compromiso adquirido con una actividad durante todo el año, en especial, aquellas que promueve el Preescolar y que implican participación en eventos internos o que representan a la institución.
- b. Cumplir el reglamento propio de cada una de estas actividades.
- c. Las Normas Generales de Comportamiento del presente Manual de Convivencia rigen también para estas actividades ya sea que éstas se realicen dentro o fuera de las instalaciones del Preescolar.

**Artículo 8. Puntualidad, Ausencias y Permisos**

*Puntualidad*

Con respecto a la puntualidad, se establece el siguiente horario de ingreso y llegadas tarde para los estudiantes del Preescolar:

Con respecto a la puntualidad, se establece el siguiente horario de ingreso y llegadas tarde para los estudiantes del preescolar:

La llegada al preescolar para todos los alumnos es a las 8:00 a.m. Para los padres de familia que llegan tarde, 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 en el aula. La entrada de los padres o familiares a deshoras a los salones puede ocasionar 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.

- 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 la recepción y esperar el momento oportuno que indique la Coordinación integral de nivel para seguir al salón de su hijo/a.
- Es importante ser muy puntuales. La salida para TODDLERS, BEGINNERS es a las 12:00 M. y para PREKÍNDER Y KÍNDER a las 2:50 P.M

#### HORARIO DE LLEGADA

HORA DE LLEGADA	DESCRIPCIÓN	LUGAR DE LLEGADA
8:00 a.m.	El estudiante está dentro de la Puntualidad	Salón de clase.
8:00 a a 8:15 a.m.	El estudiante ingresa a la recepción del preescolar, la secretaria llamará a la auxiliar encargada para el acompañamiento del niño hasta su salón de clases.	Recepción del preescolar Secretaría Académica.

#### HORARIO DE SALIDA DE ESTUDIANTES

EVENTO	LUNES, MIERCOLES Y VIERNES	MARTES EXTRACURRICULARES
Culminación de jornada estudiantil para Toddlers y Beginners sin day care	12:00 m.	4:00 p.m.

Culminación de jornada estudiantil para Toddlers y Beginners con Day Care	2:50 P.M.	
Culminación de jornada estudiantil para prekínder y kínder	2:50 P.M.	

### *Ausencias*

- a. El estudiante que requiera salir del Preescolar antes de la hora prevista, debe presentar un formato establecido para tal fin, diligenciado previamente por el padre de familia, el cual debe ser solicitado en Secretaría Académica y entregado en la portería con las firmas correspondientes. Sólo los padres de familia y/o acudientes están autorizados para retirar al estudiante. Si dado el caso es una persona distinta, los padres de familia y/o acudiente deben indicar por escrito y con anterioridad la persona que podrá retirar al estudiante bajo su autorización y responsabilidad.
- b. Las familias deberán en lo posible, evitar salidas a citas médicas u otras diligencias personales durante el horario escolar.
- c. Para incapacidades prolongadas, se estudia cada caso en particular.

### *Permisos*

Los permisos deben ser diligenciados y firmados únicamente por los padres de familia o acudientes

El Preescolar concede permisos para ausencia por justa causa como son:

- a. *Enfermedades o problemas de salud del alumno.* Debe presentar ante coordinación de nivel excusa escrita de los padres de familia; en caso de enfermedad de más de dos días, la incapacidad médica.
- b. *Calamidad doméstica o percance familiar por accidente,* enfermedad grave o deceso de un pariente cercano. Debe ser debidamente acreditado por el Preescolar y aceptado por este como causa justa.
- c. *Viajes promovidos por el Preescolar como:* Viajes de estudios, concursos, salidas pedagógicas. El director de grupo o la persona que lidera la actividad expide un comunicado a coordinación informando la participación del estudiante en la actividad.
- d. *Viaje familiar entendido como:* acompañamiento a padre, madre o hermanos a recibir distinciones o momentos especiales familiares (núcleo

familiar) que ameriten el traslado. En estos casos las actividades que ameriten ser retomadas serán dirigidas por el director de curso según el cronograma habilitado.

### **CAPÍTULO III: TIPOS DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS**

El estímulo dentro del proceso de formación integral de la persona se considera como medio eficaz de promoción humana. Es recurso pedagógico oportuno para ayudar al convencimiento personal, anima a la lucha y fortalece el crecimiento.

#### **Artículo 9. Para los estudiantes**

- a. Elogio personal en privado.
- b. Elogio personal en público.
- c. Representación en celebración y festividades.
- d. Reconocimiento escrito.
- e. Reconocimiento escrito (y detalle) para su virtud más sobresaliente durante la etapa preescolar.
- f. Izada de bandera.
- g. Tarjetas de felicitaciones y cumpleaños.

#### **Artículo 10. Para el equipo docente**

- a. Elogio personal en privado.
- b. Elogio personal en público.
- c. Asistencia y apoyo económico para Cursos de Capacitación en la ciudad.
- d. Asistencia y apoyo económico para Aulas permanentes de ASPAEN, dentro y fuera de la ciudad.
- e. Celebración especial del Día del educador.
- f. Ayuda económica en situaciones de calamidad doméstica.
- g. Reconocimiento por antigüedad laboral.
- h. Licencias con o sin remunerar por eventos especiales como: Graduación, Matrimonio o Defunción de algún familiar.
- i. Apoyo a trabajos de investigación.
- j. Capacitación profesional dentro de las instituciones en el marco de las Jornadas Pedagógicas.

#### **Artículo 11. Para el personal de apoyo**

- a. Elogio personal en privado.
- b. Elogio personal en público.

- c. Asistencia y apoyo económico para Cursos de Capacitación en la ciudad.
- d. Celebración especial en navidad.
- e. Ayuda económica en situaciones de calamidad doméstica.
- f. Reconocimiento por antigüedad laboral.
- g. Licencias con o sin remunerar por eventos especiales como: Graduación, Matrimonio o Defunción de algún familiar.
- h. Capacitación profesional dentro de la institución.
- i. Contrato a término indefinido dependiendo de su antigüedad laboral y desempeño.

#### **Artículo 12. Para el personal administrativo**

- a. Elogio personal en privado.
- b. Elogio personal en público.
- c. Asistencia y apoyo económico para Cursos de Capacitación en la ciudad.
- d. Asistencia y apoyo económico para Aulas permanentes de ASPAEN, dentro y fuera de la ciudad.
- e. Celebración especial en navidad.
- f. Ayuda económica en situaciones de calamidad doméstica.
- g. Reconocimiento por antigüedad laboral.
- h. Licencias con o sin remunerar por eventos especiales como: Graduación, Matrimonio o Defunción de algún familiar.
- i. Formación espiritual dentro de la institución en el marco de las Jornadas Pedagógicas.

### **CAPÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES 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).

#### **Artículo 13. Derechos y deberes de los docentes**

- a. Respetar la dignidad personal de los estudiantes y sus familias.
- b. Asumir la responsabilidad del cuidado y protección de las niñas y los niños que le son confiados.
- c. Impartir una sólida educación integral basada en la metodología PRIME.

- d. Orientar y corregir, siempre que sea necesario, sin abusos, burlas, ofensas ni arbitrariedades.
- e. Recurrir a preguntar y escuchar a los estudiantes, cuando se presente una dificultad o conflicto que requiera algún correctivo-formativo.
- f. Mantener la Unidad de Vida dentro y fuera de la institución.
- g. Brindarles a sus estudiantes el tiempo, la dedicación y el cariño que merece su condición humana.
- h. Respetar la confidencialidad de la información que las familias ofrecen al preescolar.
- i. Mantener informados a los padres de familia, de los progresos y dificultades de sus hijos.
- j. Cumplir con la planeación, observador del estudiante, entrevistas, informes y demás documentos que la institución le solicite para el desarrollo de su labor docente.
- k. Participar de las reuniones de padres de familia y de las actividades programadas por la institución.
- l. Atender y acatar sugerencias en cuanto al mejoramiento personal y de su labor docente.
- m. Hacer uso adecuado de los materiales e implementos de trabajo proporcionados por la institución.
- n. Usar el uniforme de acuerdo con las especificaciones establecidas y el día correspondiente.
- o. Asistir a las actividades de formación y capacitación que programe la institución, previo acuerdo de horarios y costos.
- p. Cumplir a cabalidad con la correcta ejecución de los protocolos de bioseguridad
- q. Velar por el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad tanto en estudiantes como demás personal de la institución.
- r. Diligenciar diariamente la encuesta de salud.
- s. No presentarse en la institución en caso de presentar síntomas de Covid 19, reportar a su EPS y a su jefe inmediato.
- t. Los demás contemplados en el Código Sustantivo de trabajo con respecto a su desempeño laboral.

#### **Artículo 14. Deberes de las auxiliares, docentes y practicantes**

- a. Ser puntual en los horarios de entrada y salida.
- b. Cumplir con los objetivos a través de las actividades programadas en su práctica.

- c. Tener un trato respetuoso y amable con las diferentes personas que integran la comunidad educativa
- d. Orientar y corregir, siempre que sea necesario, sin abusos, burlas, ofensas ni arbitrariedades.
- e. Usar lenguaje adecuado y respetuoso.
- f. Respetar la confidencialidad de la información que se conoce de los estudiantes.
- g. Atender y acatar sugerencias en cuanto al mejoramiento personal y de su labor docente.
- h. Usar el uniforme de acuerdo con las especificaciones establecidas. Tener excelente presentación personal: cabello recogido, uñas de color natural.
- i. Avisar con anterioridad, en caso de no poder asistir.
- j. Mantener la Unidad de Vida dentro y fuera de la institución.
- k. Cumplir a cabalidad con la correcta ejecución de los protocolos de bioseguridad
- l. Diligenciar diariamente la encuesta de salud.
- m. No presentarse en la institución en caso de presentar síntomas de Covid 19, reportar a su EPS y a su jefe inmediato.
- n. Velar por el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en los estudiantes

#### **Artículo 15. Derechos del personal docente, administrativo y de apoyo**

- a. Participar activamente en todos los procesos de planeación, organización, ejecución, evaluación y control de Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b. Recibir un trato respetuoso por parte de los estudiantes, sus familias y compañeros de trabajo.
- c. Ser respaldado por las Directivas en todas las decisiones que tome de acuerdo con el Reglamento o Manual de Convivencia.
- d. Ser estimulado por sus logros y desempeños para alcanzar una mejor calidad de vida.
- e. Contar con un buen ambiente y material didáctico apropiados para el desarrollo humano y profesional.
- f. Contar con todos los elementos de bioseguridad para poder ejercer sus funciones de manera segura en la modalidad presencial.
- g. Participar en los programas de formación y actualización permanente de bienestar tendientes al mejoramiento humano y profesional.

- h. Gozar de garantías profesionales como docente de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
- i. Ser escuchado y presentar descargos en situaciones que lo ameriten.

**Artículo 16. Deberes del personal administrativo**

- a. Cumplir con sus funciones en el aspecto profesional.
- b. Atender oportuna y adecuadamente a los padres de familia y personal a su cargo.
- c. Participar de las actividades del preescolar y cumplir con los compromisos adquiridos.
- d. Respetar la confidencialidad de la información que las familias ofrecen a la institución
- e. Mantener la Unidad de Vida dentro y fuera de la institución.
- f. Atender y acatar sugerencias en cuanto al mejoramiento personal y de su labor.
- g. Hacer uso adecuado de los materiales e implementos de la institución
- h. Usar el uniforme de acuerdo con las especificaciones establecidas y el día correspondiente.
- i. Cumplir a cabalidad con la correcta ejecución de los protocolos de bioseguridad
- j. Velar por el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad tanto en estudiantes como demás personal de la institución.
- k. Diligenciar diariamente la encuesta de salud.
- l. No presentarse en la institución en caso de presentar síntomas de Covid 19, reportar a su EPS y a su jefe inmediato.
- m. Los demás contemplados en el Código Sustantivo de Trabajo con respecto a su desempeño laboral.

**Artículo 17. Deberes del personal de apoyo**

- a. Cumplir con sus funciones.
- b. Participar de las actividades del preescolar y cumplir con los compromisos adquiridos.
- c. Mantener la Unidad de Vida dentro y fuera de la institución.
- d. Atender y acatar sugerencias en cuanto al mejoramiento personal y de su labor.
- e. Hacer uso adecuado de los materiales e implementos de trabajo proporcionados para su labor en el preescolar.

- f. Usar el uniforme de acuerdo con las especificaciones establecidas y el día correspondiente.
- g. Cumplir a cabalidad con la correcta ejecución de los protocolos de bioseguridad
- h. Diligenciar diariamente la encuesta de salud.
- i. No presentarse en la institución en caso de presentar síntomas de Covid 19, reportar a su eps y a su jefe inmediato.
- j. Los demás contemplados en el Código Sustantivo de Trabajo con respecto a su desempeño laboral.

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

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

### **Artículo 18. Derechos de los Padres de Familia o acudientes.**

- a. La familia y/o acudientes del estudiante, tienen el derecho y el deber de analizar si los principios educativos de Aspaen Preescolar Tamaití, se acomodan a las expectativas familiares, relacionadas con una educación centrada en la persona, que implican la formación de las actitudes, el intelecto, la voluntad, la afectividad y la corporeidad del estudiante. Con toda libertad están en su derecho y en el deber de ubicarse en otro plantel acorde con sus necesidades, si sus principios educativos fueran diferentes a los reflejados y definidos en el proyecto educativo del Preescolar. El Preescolar igualmente podrá reservarse el derecho de ingreso, en caso de evidenciar una incompatibilidad entre el proyecto familiar y el proyecto educativo.
- b. 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.
- c. 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 del Preescolar.
- d. Participar en el proceso educativo que desarrolle el establecimiento en que están matriculados sus hijos y, de manera especial, en la construcción, ejecución y modificación del Proyecto Educativo Institucional, a través de sus representantes ante el Consejo Directivo.

- e. 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.
- f. Solicitar 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.
- g. 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.
- h. 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 la Identidad Personal de sus hijos.
- i. Exigir del Preescolar una excelente calidad de educación y en general el cumplimiento de las obligaciones académicas, legales y morales.
- j. Confiar al Preescolar la formación integral de sus hijos y esperar que la institución responda a esa confianza.
- k. Solicitar y recibir reportes sobre el desempeño de sus hijos o representados.

#### **Artículo 19. 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 Preescolar, 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:

- a. Respetar la filosofía y estilo educativo de Aspaen preescolar Tamaití, y siendo consecuente con ellos, abstenerse de hacer comentarios y juicios a quien no corresponda sobre situaciones reales o ficticias que atentan contra el buen nombre y el prestigio del Preescolar y por ende el de sus hijos.
- b. Ser conscientes de que los Padres de Familia son los primeros y principales educadores de sus hijos, a la vez que son 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.

c. Prestar colaboración en sus relaciones con las directivas y profesores para que el Preescolar cumpla en mejor forma con los objetivos propuestos.

d. Como padres de familia, mantener una comunicación, cordial, suficiente y presencial o virtual (en entrevistas y reuniones) con las Directivas, con los Profesores y directores de curso, para coordinación de criterios, métodos y orientaciones en beneficio de la formación de su(s) hijo(s), atendiendo el conducto regular consagrado en el capítulo VI del presente manual.

e. Usar los canales y protocolos formales de comunicación definidos por el Preescolar con padres de familia y con estudiantes. En lo posible se debe evitar la conformación de grupos en redes sociales, blogs, chats y mensajería con personal del Preescolar y especialmente estudiantes/padres, puesto que la intencionalidad formativa requiere que cada cual guarde su rol y así de manera prudencial se apoye mutuamente la formación.

f. Informarse al comienzo del curso del calendario, horarios y fechas de reunión, entrega de informes, horario de atención de los profesores, etc., y asistir a las entrevistas DAIP en la fecha y hora que programe el Preescolar.

g. Pagar oportunamente las matrículas, pensiones, servicios especiales y demás erogaciones en la entidad bancaria que decida el Consejo Directivo, firmando los documentos que solicite esa entidad bancaria, como cartas de autorización para ser investigada la capacidad de crédito, pagarés, etc; de lo contrario, se configurará incumplimiento esencial, conformándose por lo tanto causal de terminación del contrato de prestación de servicios que se renueva cada año en el momento de la matrícula, quedando facultado el Preescolar para no renovar el mencionado contrato.

h. Es obligatorio tanto para el padre y madre de familia, como para los acudientes, asistir a las reuniones colectivas o individuales, que para los efectos el Preescolar programe; 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 Preescolar para no renovar el mencionado contrato.

i. Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

j. Prestar colaboración en sus relaciones con las directivas y profesores para que el Preescolar cumpla de la mejor forma con los objetivos propuestos.

k. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentaciones del presente Manual de Convivencia.

- l. Revisar diariamente los canales de comunicación oficiales definidos por el Preescolar y propender por la prontitud, eficacia y fluidez de la comunicación.
- m. Apoyar los proyectos que busquen mejorar los procesos educativos de sus hijos
- n. Proporcionar a su hijo los útiles, libros, materiales, uniformes y demás recursos digitales necesarios para el normal desarrollo de todas las actividades pedagógicas, con las características exigidas por el Preescolar. Así mismo, revisar diariamente la buena presentación personal de sus hijos, el aseo, el porte del uniforme, los elementos o útiles que requiera y la estricta puntualidad en todas las actividades.
- o. Abstenerse de frecuentar los salones de clase y demás áreas dedicadas a asuntos pedagógicos, sin la debida autorización.
- p. Elaborar y firmar las excusas y permisos de sus hijos por inasistencia, retrasos u otros motivos. En el caso de las excusas, éstas deben presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes al reincorporarse a las actividades escolares. Para los permisos, enviar la solicitud en las horas de la mañana.
- q. Responder pecuniariamente por los daños que causen sus hijos, durante actividades internas y externas, al Preescolar, a sus compañeros o a otras personas, así no haya existido en el estudiante la intención de dañarlos.
- r. 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.
- s. Aceptar las exigencias académicas y disciplinarias del Preescolar y las orientaciones pedagógicas de los Directivos y Docentes.
- t. 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.
- u. 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).
- v. Apoyar los procesos institucionales y locales para la prevención y mitigación de la violencia escolar. (Decreto 1965 de 2013)

w. 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.

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

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

## CAPÍTULO VI: EL CONDUCTO REGULAR

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

**Artículo 20. Para la solución de problemas actitudinales, de convivencia, o de comportamiento.**

- a. Con el Director de Curso, quien encausará la situación con el Docente respectivo, en caso de que se vea necesario.
- b. Con el Coordinador de Nivel respectivo (si este cargo existe en el Preescolar)
- c. Con el Director Académico / y/o el Director de Formación y Familia según la problemática en cuestión. (si este cargo existe en el Preescolar)
- d. Con el Rector.
- e. Con el Comité Directivo.
- f. Con el Consejo Directivo.

*PARÁGRAFO: 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.*

**Artículo 21. Para la solución de conflictos académicos o contravenciones a los derechos de los estudiantes en sus evaluaciones y desempeños.**

- a. Con el docente de la asignatura.
- b. Con el Director de Curso.
- c. Con el Director Académico. (Si existiera en el preescolar)
- d. Con el Consejo Académico. (Primera Instancia)
- e. Con el Comité Directivo. (Segunda Instancia)
- f. Con el Consejo Directivo

*PARÁGRAFO PRIMERO: Para las reclamaciones, revisiones y solicitudes de carácter académico, deben hacerse por escrito al director de curso y en caso de recurrir a las siguientes instancias hacerse también por escrito aportando pruebas. Para aportes y sugerencias de los estudiantes, deberá hacerse por intermedio del Comité de Curso, el Personero de Estudiantes y el Representante de los Estudiantes ante el Consejo Directivo, siguiendo el paso correspondiente.*

*PARÁGRAFO SEGUNDO: El Consejo Académico se propone como la primera instancia, para decidir sobre reclamaciones que presenten los estudiantes y/o los Padres de Familia en relación con la evaluación en cada periodo académico.*

*Los casos que el Consejo Académico no resuelva se remitirán al Comité Directivo (segunda instancia) y de éste al Consejo Directivo, si fuese necesario.*

*Las reclamaciones, revisiones y solicitudes de carácter académico, deben hacerse por escrito y aportando pruebas a partir de la segunda instancia y siguiendo el conducto regular.*

## **CAPITULO VII: ACTITUDES QUE SE CONSIDERAN MANIFESTACIONES INDESEADAS**

- a. Perturbar el buen funcionamiento del diario vivir en el preescolar.
- b. Faltar a la puntualidad (en horarios de entrada y salida de acuerdo con los turnos y modalidades ofrecidos en la institución).
- c. Emplear vocabulario soez.
- d. Ocasionar daños a la planta física muebles o enseres del preescolar.
- e. Descuidar el orden personal, de los materiales o implementos de trabajo.
- f. Organizar rifas o ventas dentro del preescolar.
- g. Faltar a las normas de urbanidad y sana convivencia en los diferentes espacios de la institución
- h. Sustraer documentación o información confidencial del preescolar con fines diferentes a los propuestos por ASPAEN.

- i. Omitir o demorar la entrega de documentación necesaria para el buen funcionamiento de las actividades en la institución.
- j. Irrespetar verbal o físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- k. No asistir injustificadamente a las actividades y eventos programados por la institución.
- l. No acatar las normas o incumplir con los compromisos adquiridos.
- m. Reincidir en una falta después de acordar unos correctivos - formativos.

### **Artículo 22. Orientaciones pedagógicas en caso de conductas indeseadas**

- a. Se orientará de acuerdo con el conducto regular.
- b. Se tendrán en cuenta las características individuales con el fin de impartir un tratamiento justo.
- c. Se motivará la rectitud en el obrar.
- d. Se corregirá de manera que despierte los deseos de superación.
- e. Se le ayudará a reconocer las repercusiones personales y sociales que tiene la conducta indeseada.
- f. Se llevará a la persona a que haga bien lo que ha hecho mal. A realizar lo que ha dejado de cumplir.
- g. La sanción deberá ser justa, oportuna y proporcionada.
- h. Lo ideal es llevar a la persona a identificar la voluntad con la norma.
- i. Se deberá recoger información completa antes de tomar una decisión para una sanción.
- j. De acuerdo con la gravedad de la falta será tratada por el respectivo cuerpo colegiado.

### **Artículo 23. Aplicación de sanciones**

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

- a. Llamado de atención verbal por parte de su jefe inmediato.
- b. Notificación escrita de la falta cometida.
- c. Después de tres notificaciones escritas, el Comité Directivo dialogará con la persona notificada para sus respectivos descargos, procediendo luego a definir la sanción a aplicarse.

d. La incidencia en la falta acarrea sanciones y demuestra desacuerdo con los principios de la institución, lo cual puede ser tomado como causal de terminación de contrato de trabajo.

## **CAPÍTULO VIII: FALTAS DE LOS ESTUDIANTES A LAS NORMAS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

Se califican como faltas, todas aquellas actitudes y comportamientos que desconozcan las obligaciones o deberes, que impiden el normal desarrollo de las actividades, o atenten contra los derechos de sus semejantes, ya sean cometidos dentro o fuera de la institución.

Antes de describir los tipos de faltas, es importante establecer en qué consiste la Agresión Escolar y las diferentes formas en las que se puede presentar:

**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:* 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 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 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.

f. *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.

g. *Ciberacoso escolar (ciberbullying)*: Es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y videojuegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

h. *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.

i. *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.

*Para las situaciones Tipo I – II – III que se presenten se tendrá en cuenta lo siguiente:*

a. Todo integrante de la comunidad educativa que tenga conocimiento de las situaciones que están comprendidas como acoso o violencia escolar, tiene la obligación de comunicarlas inmediatamente a la Dirección y por su conducto al Comité.

b. La tramitación tiene una diligencia preferencial, es decir urgente, y por tanto el Comité atenderá inmediatamente el caso del cual tenga conocimiento. El Comité procederá a identificar la situación y la analizará con criterio objetivo a la luz de las normas vigentes y del Reglamento o Manual de Convivencia.

c. El Comité pondrá los hechos o situaciones en conocimiento de los padres de familia o de los acudientes de los implicados.

d. El Comité escuchará a las personas involucradas, incluyendo los testigos si los hubiere, y si es el caso solicitará pruebas que conduzcan

necesariamente a la convicción plena de la presunta infracción, pues el Comité no puede decidir en conciencia.

#### **Artículo 24. De las faltas Tipo I.**

Se consideran faltas Tipo I aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud; entre las que se pueden encontrar las siguientes:

- a. Retardo injustificado para ingresar al Preescolar o al salón de clase.
- b. Negligencia en el uso, porte y cuidado de cualquier tipo de elemento (bien sea físico o digital) destinado al ámbito escolar.
- c. Asumir una actitud pasiva o que vaya en contravía de los propósitos del proyecto educativo, bien sea en las clases y/o en actividades extra-académicas de cualquier tipo.
- d. Permanecer dentro del aula durante los descansos.
- e. Irrumpir con el orden y el ambiente formativo y de estudio que se tenga en los lugares destinados para tal fin y transitar en forma desordenada y/o ruidosa por los pasillos.
- f. Retener información, destinada a Padres, Acudientes y/o Docentes.
- g. Negligencia en la devolución de desprendibles firmados.
- h. El uso inadecuado de juguetes, juegos electrónicos, o cualquier otro dispositivo u artefacto de esta índole, que, de acuerdo con las indicaciones de los docentes o directivos, llegue a afectar los procesos educativos.
- i. Comerciar, hacer colectas o apuestas.
- j. Presentar un mal comportamiento dentro y fuera del Preescolar.
- k. Usar el uniforme inadecuadamente dentro y fuera del Preescolar cuando lo porte y en horario extraescolar irrespetando los parámetros referentes a la presentación personal.
- l. Incumplimiento de las normas de comportamiento.
- m. Vender y comprar cualquier tipo de bienes o servicios en el Preescolar sin la debida autorización.
- n. Dañar involuntariamente cualquier tipo de bien físico o digital (muebles, instalaciones, equipos, plataformas, software, etc.) del Preescolar o de otras instituciones en actividades externas.

*PARÁGRAFO PRIMERO: También serán consideradas como Faltas Leves aquellas situaciones que se enmarquen como “Situaciones Tipo I” según la definición establecida en el numeral 1 artículo 40 del Decreto 1965 de 2013 y en el artículo 33 del presente Manual de Convivencia.*

*PARÁGRAFO SEGUNDO: En el caso que un estudiante ocasione algún daño durante actividades internas y externas a la institución, este, y/o sus padres, y/o acudientes se hacen responsables del pago del daño.*

### **Artículo 25. De las faltas Tipo II.**

Se consideran faltas Tipo II 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.

Son consideradas faltas graves las siguientes:

- a. La reincidencia en faltas leves después de haber agotado todas las instancias del debido proceso para este tipo de situaciones. Se considera como parámetro para que la falta leve se califique como falta grave, la reincidencia en la misma falta por más de 3 veces.

- b. Con relación al cuidado del entorno: Incurrir en daño o destrucción de las instalaciones, mobiliario, equipos o cualquier bien patrimonial de la institución.

- c. Con relación al cuidado de sí mismo y del otro:

- a. Morder o golpear con intención.

- b. Ejercer influencia negativa o inducir a prácticas nocivas a estudiantes. Proponer cualquiera de estas prácticas a miembros de la Comunidad Educativa, en detrimento de la integridad física, psicológica y moral de sí mismo y de los demás; en especial hacia la primera infancia.

- c. Emplear objetos de trabajo como lápices, colores, tijeras, entre otros, como elementos de agresión.

- d. La agresión física intencional, la coerción, las acciones abusivas y/o violentas.

- e. Reincidir en el trato discriminatorio o descortés con alguno (a) de sus compañeros (as).

- f. Dañar y/o rayar libros, cuadernos o cualquier tipo de elementos de los compañeros.

- g. Dañar, romper la silletería de la institución o de las rutas escolares, irrespetar o agredir a sus ocupantes o al conductor.

- h. Agraviar con contestaciones, modales, apodos, gestos, o palabras soeces orales a compañeros (as), profesores, directivos y demás personas de la Institución.

Nota: Además de las anteriores faltas, se tendrán en cuenta todas aquellas que a criterio del Comité de Convivencia y el Consejo Directivo se determinen como faltas graves dentro del marco de la normatividad vigente en la Constitución y la Ley de Infancia y Adolescencia.

*PARÁGRAFO: En el caso de que un estudiante ocasione algún daño durante actividades internas y externas a la institución, este, y/o sus padres, y/o acudientes se hacen responsables del pago del daño.*

### **Artículo 26. De las faltas Tipo III.**

Se consideran faltas Tipo III, aquellas conductas 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.

Asimismo, serán consideradas faltas Tipo III, aquellas conductas o comportamientos que lesionan gravemente la ética, la moral y los valores que el Preescolar promueve entre sus educandos y que atenten gravemente contra la integridad física y moral de los estudiantes, Profesores, directivos, administrativos y demás personal, así como contra el prestigio y el buen nombre de Aspaen preescolar Tamaití.

Pueden ser constitutivos de este tipo de faltas las siguientes:

- a. La reincidencia en faltas graves tomará carácter de falta especialmente grave.
- b. La agresión física certificada por médico, la coerción, las acciones abusivas y/o violentas, el intento de abuso o acoso sexual, la amenaza, son faltas que tienen la connotación de delito y serán denunciadas a las autoridades pertinentes.
- c. Inducir, manipular, coaccionar a sus compañeros (as) de la institución que pretendan agredir el concepto primordial de la vida y la dignidad el matoneo.
- d. Irrespetar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa con palabras soeces, irrespetuosas, agresivas, amenazantes y/o acciones indecorosas.
- e. Incurrir en actos que de una u otra manera atenten contra el derecho a la vida.
- f. Promover y/o participar en actividades que degraden el entorno mediante el desperdicio de agua y alimentos, destrozo de zona verde, jardines, contaminación y destrucción de los muebles, el material didáctico, la planta física de la institución, descuido o daño de los objetos de los o las compañeras,

y en general todo tipo de actuación que tienda a vulnerar en detrimento patrimonial los bienes de LA INSTITUCIÓN y de las personas.

g. Cualquier reincidencia en una falta grave mencionada en este Manual de Convivencia.

h. La agresión física con lesiones a alumnos(as), docentes o cualquier otro funcionario de la Institución. De haber lesiones graves a criterio de la institución dicha acción será denunciada a las autoridades pertinentes.

i. La agresión psicológica, física, a la dignidad o a la moral dirigida hacia un niño o niña de la primera infancia.

j. Matricularse con certificados o documentos falsificados.

k. Otras que se consideren muy graves por parte del Consejo Directivo y/o de la directora de la institución, mediante resolución

## **CAPÍTULO IX: MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS PEDAGÓGICOS FORMATIVOS PARA LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES**

Las medidas y procedimientos pedagógicos correctivos-formativos que aquí se establecen, obedecen a la consideración del derecho a la educación, como un derecho que comporta un deber correlativo, cuya observancia y cumplimiento es la obligación que debe cumplir el titular del derecho para que éste se pueda realizar. Este deber se materializa en la responsabilidad del educando en el cumplimiento de los compromisos adquiridos, libremente, que se traducen tanto en el campo de la actitud, comportamiento y disciplina como en el rendimiento académico, y las buenas relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa (convivencia), sólo limitados por la razonabilidad o la inobservancia del debido proceso.

Es por esto, que las medidas que se establecen se orientan a que el estudiante adecue su conducta a pautas de comportamiento que garanticen el derecho al estudio que tiene él mismo y sus compañeros, así como la disciplina base de una correcta formación y del funcionamiento del Preescolar; igualmente se pretende garantizar el respeto a alumnos, profesores, empleados y directivos del Preescolar; en cuanto a la aplicación de las medidas correctivas, atendiendo a claros principios constitucionales, toda medida debe estar precedida por el debido proceso.

Toda medida formativa y sus procedimientos serán conocidos y analizados por Comité Escolar de Convivencia según lo previsto en la Ley 1620 y el Decreto 1965 de 2013 para generar acciones contextualizadas al entorno del Aspaen preescolar Tamaití y 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.

### **Artículo 27. Medidas correctivo - formativas**

Las medidas pedagógicas serán conocidas por el Comité Escolar de Convivencia quien propondrá las estrategias pertinentes de mitigación o solución.

Las medidas establecidas son las siguientes:

a. *Llamado de atención Verbal.* Se hará cuando el estudiante cometa una falta Tipo I ; debe hacerla el Director de Curso con base en el informe de la persona que presencié la falta y debe dejar constancia en el observador del estudiante, firmada por éste y/o sus padres y el Director de Curso.

b. *Llamado de atención escrito por el Director de Curso.* Se hará cuando el estudiante incurra, por tercera vez, en una falta Tipo I. Debe hacerla el Director de Curso con base en el informe de la persona que presencié la falta; hará la anotación en el observador del estudiante y citará a una entrevista a los Padres de Familia. El acta de dicha entrevista se anexará al observador del estudiante con las respectivas firmas de la familia.

c. *Llamado de atención escrito por la Directora del Preescolar.* Tendrá lugar cuando el estudiante cometa una falta Tipo II y/o se le hayan acumulado dos llamados de atención escritos por el Director de Curso. En este caso el Director de Curso deberá hacer la anotación en el Observador del Alumno firmada por el estudiante y/o los padres de familia, el Director de Curso y la Directora del Preescolar quien la impondrá y citará a entrevista a los Padres de Familia. El acta de dicha entrevista se anexará al observador con las respectivas firmas.

d. *Permanencia Condicional.* Habrá lugar a esta medida y por ende, la pérdida de cupo para el siguiente año lectivo, cuando el estudiante incurra en una falta Tipo III y/o cuando el alumno incurra en una conducta que amerite llamado de atención escrito, y en el observador del alumno aparezca ya impuesta una medida de la misma naturaleza. El acta de dicha entrevista se anexará al observador.

Si durante el resto del año el estudiante mejora sustancialmente su comportamiento, el Comité Directivo podrá levantar la parte de la sanción referente a la pérdida del cupo. La Directora del Preescolar comunicará la decisión.

e. *Expulsión del alumno de la Institución.* Se impondrá esta medida, y se expedirá la resolución de la cancelación automática del contrato de prestación de servicios educativos al estudiante que incurra en las siguientes conductas:

- a. Toda conducta que conforme al Código Penal Colombiano y al código de la infancia Ley 1098/06 sea tipificada como delito.
- b. Aportar, él o sus representantes, información y/o documentación falsas o adulteradas para el ingreso al Preescolar.
- c. Agredir física, verbal o moralmente a otro(s) miembro(s) de la comunidad educativa.
- d. Cometer una falta Tipo II, ó Tipo III, encontrándose con permanencia condicional.

*PARÁGRAFO PRIMERO: También serán consideradas como causal de expulsión todas aquellas situaciones que se enmarquen como “Situaciones Tipo III” según las definiciones establecidas en los numerales 3 del artículo 40 del Decreto 1965 de 2013 y en el artículo 33 del presente Manual de Convivencia.*

*PARÁGRAFO SEGUNDO: Esta medida la impondrá el Consejo Directivo, luego del estudio del caso en el Comité Directivo, dejando constancia para su inclusión en el Observador del Alumno. Será notificada el estudiante y a la familia por parte del Rector.*

f. Pérdida de cupo para el próximo período académico (año lectivo): Se establece esta medida de pérdida de cupo para el próximo período académico, por lo que no se permitirá la renovación del contrato de prestación de servicios educativos a través de la matrícula, al estudiante que se encuentre en las siguientes circunstancias:

- a. El estudiante que presente pérdida de año dos veces durante su vida escolar en el Preescolar de manera consecutiva o no, pierde el cupo. El Consejo Directivo revisará los casos que juzgue necesario, de acuerdo con el estilo educativo de ASPAEN.
- b. Todo estudiante que presente ausencias injustificadas del veinte por ciento (20% o más) de la intensidad horaria.
- c. Cuando los padres o acudientes de los alumnos presenten un cincuenta por ciento (50%) de ausencia a las reuniones o citaciones de padres de familia.
- d. Todo estudiante que se le mantenga o reitere la permanencia condicional al final del año.
- e. Perderá el derecho a ser matriculado el alumno que, llegado el momento de firmar el nuevo contrato de prestación de servicios educativos, a través del proceso de matrícula para el siguiente año lectivo, no se encuentre a paz y salvo por todo concepto relacionado con las obligaciones para con el Preescolar.

f. El Preescolar puede determinar la no continuidad de un estudiante si durante tres periodos, del año académico, mantiene desempeño actitudinal bajo, aunque haya sido promovido por su desempeño académico. El Consejo Directivo revisará los casos que juzgue necesario, de acuerdo con el estilo educativo de ASPAEN.

g. Un estudiante o una familia que, explícitamente, manifiesta NO estar de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Estudios y/o El Horizonte Institucional del Preescolar.

h. Esta medida será impuesta por el Comité Directivo, previo estudio en el Consejo Directivo.

i. En el caso de que un estudiante ocasione algún daño durante actividades internas y externas a la institución, este y/o sus padres y/o acudientes se hacen responsables del pago del daño.

#### **Artículo 28. Procedimientos Pedagógicos Correctivo-Formativos.**

Los procedimientos pedagógicos que se deben emplear como parte del proceso de Formación Personal de un alumno que comete faltas (errores) y manifiesta comportamientos inaceptables.

Estos procedimientos, mensualmente serán conocidos por el Comité Escolar de Convivencia según su competencia, para su análisis y recomendaciones.

Los procedimientos-pedagógicos establecidos para Aspaen preescolar Tamaití planteados como la secuencia a realizar para favorecer el proceso de formación del estudiante, están acordes al Proyecto Educativo y por ello, las personas adultas que en algún momento deban intervenir siempre actuarán formativamente, sea para atender faltas Tipo I, Tipo II, Tipo III y/o expulsiones.

#### **Artículo 29. Debido Proceso**

Las acciones correctivas de los hechos o faltas se aplicarán después de escuchar al estudiante involucrado en la situación problema y tendrá derecho a conocer y rebatir las pruebas y a ejercer plenamente el Derecho de Defensa.

El estudiante tiene derecho a realizar los descargos por escrito en la carpeta u observador del estudiante, en forma inmediata a la ocurrencia de la falta si así lo decide, los cuales se tendrán en cuenta para el respectivo análisis. De todo ello se dejará constancia en la carpeta u observador del estudiante por parte de las directivas del Preescolar.

Todo estudiante tiene derecho a que se le presuma su inocencia y a que, en caso de acusación en su contra, no se deduzca sus responsabilidades sin haberlo oído y vencido en el curso de un proceso disciplinario dentro del cual haya podido, cuando menos, exponer las pruebas que lo favorecen y controvertir aquellas que lo comprometen y dar su versión de los hechos. En el proceso, la presunción de inocencia deberá ser desvirtuada como requisito indispensable para poder sancionar al estudiante, salvo para la aplicación de medidas cautelares o preventivas o provisionales, en los términos que se detallan más adelante. Si el estudiante lo solicita, podrá ser asistido por el representante de los estudiantes, el acudiente o tutor (si es menor de edad).

*Protocolo de acciones reparadoras formativas para resolver situaciones Tipo I*

- a. Llamado de atención Verbal dejando constancia de ello. (estar en observación constante del estudiante)
- b. Reflexión en entrevista de familia sobre la falta cometida y dejar por escrito dichas conclusiones, haciendo seguimiento a las mismas.
- c. Reflexiones y apoyo en casa con normas y límites claros y definidos. Se enviará notificación por escrito con un (1) día de anterioridad.
- d. Aseo de lugares o reparación de los objetos que tengan que ver con su falta o tiempo fuera.
- e. Reposición del material dañado.
- f. Presentación de excusa y resarcir los efectos de su conducta con la persona afectada.
- g. Realizar reflexiones, constantes sobre la falta cometida en espacios de formación.
- h. Al completar tres (3) fallas un estudiante, el director de grupo llamará a la familia.
- i. Cada uno de estos, docente de área, director de grupo, realizará la acción reparadora según sea el caso lo dejará registrado en el observador del estudiante. Estas situaciones no requieren intervención por parte del comité escolar de convivencia. El estudiante tendrá derecho como lo menciona el artículo 41 y 42 del decreto 1965 de 2013 sobre generalidades de protocolo para estas situaciones.

*Protocolo de acciones reparadoras formativas para resolver situaciones Tipo II*

Ante estas faltas y agotadas las instancias de las faltas leves tipo I el director de grupo remitirá por escrito a la coordinación encargada.

- a. Describirá todas las estrategias utilizadas y numeradas en las faltas leves.

b. Coordinador (a), quien hará la citación al padre o acudiente para firmar un compromiso de convivencia para ser cumplido durante el año escolar después de cometida la falta. En caso de renovación de la matrícula para el año lectivo siguiente, se podrá prorrogar el compromiso de convivencia de acuerdo con la decisión de la Directora o Consejo Directivo. Este compromiso debe ser firmado por la familia y por la directora de grupo o coordinación encargada.

c. Si la situación que afecta la convivencia escolar atenta contra el bienestar del grupo se le excluirá temporalmente de actividades institucionales, a espacios diferentes donde se encuentren sus compañeros.

d. Reparación o pago de los daños causados a la institución, equipos y la realización de un taller donde se trabaje la situación cometida.

e. La familia del estudiante deberá llevar al estudiante o asistirá a procesos terapéuticos externos según recomendación o remisión por parte de la institución, entregando los informes periódicos que se soliciten. El protocolo es según conducto regular: docente, directora de grupo, coordinadores y directora. Cada una de estos realizará la acción reparadora y según sea el caso lo dejará registrado en el observador del estudiante. Estas situaciones según sea el caso requieren intervención por parte del comité escolar de convivencia, firma de compromiso convivencia e intervención por parte del orientador (a) escolar.

f. En cualquiera de los casos, la familia del estudiante firmará COMPROMISO de CONVIVENCIA, y su caso será remitido directamente al Comité de Convivencia institucional. Si el estudiante y su familia, incumple su compromiso el caso pasará directamente al Consejo Directivo quien impone la medida que considere pertinente.

g. La familia del estudiante tendrá derecho a la defensa como lo menciona el artículo 41 y 43 del decreto 1965 de 2013 sobre generalidades de protocolo para estas situaciones.

#### *Protocolo de acciones reparadoras formativas para resolver situaciones Tipo III*

a. Firma de compromiso de convivencia por parte del estudiante, sus padres o acudientes, cuando se considera que el//la estudiante merece una segunda oportunidad. se realizará seguimiento periódico para verificar el cumplimiento de dichos compromisos. En caso de incumplimiento se considerará la exclusión del estudiante de la institución.

b. Asistencia del estudiante a terapias solicitadas desde coordinación, entregando los respectivos informes a dicha dependencia.

c. Exclusión de la institución en cualquier época del año escolar, decisión que corresponde al consejo directivo quien la notificará a los padres o acudientes y al estudiante mediante resolución escrita motivada. Se dejará constancia en el observador del estudiante.

d. La no renovación del cupo escolar, notificándose a los padres de familia o acudiente por escrito, dejando constancia en el observador.

*PARÁGRAFO: Se entiende como carpeta u observador, el conjunto de documentos que dejen evidencia de la historia académica y de comportamiento de cada estudiante del Preescolar. Lo anterior no obsta que se puedan, de consuno, dejar evidencia en un solo documento sobre el comportamiento e historia académica de más de un estudiante, para lo cual se podrán emplear copias que se destinen a cada carpeta u observador.*

#### *Diálogo:*

El diálogo abierto, sincero, honesto y sin prejuicios es la base de la rectificación de las faltas (errores) y solución de conflictos entre los miembros de esta comunidad educativa. Por lo tanto, el estudiante que comete una falta tiene el deber de reconocerla y, así mismo, el derecho a que sus justificaciones sean escuchadas.

#### *Proceso Disciplinario Sancionatorio:*

##### *a. Comunicación de apertura de proceso correctivo-formativo*

El debido proceso es un derecho fundamental contenido en la Constitución Política de Colombia; buscando la garantía de este, al iniciar un proceso disciplinario por una falta Tipo II o Tipo III, se enviará al alumno y a sus padres de familia una comunicación escrita en la que se les pone en conocimiento del proceso disciplinario que ha iniciado el Preescolar por la presunta violación del manual de convivencia por parte del alumno.

Esta comunicación deberá indicar con precisión la(s) conducta(s), la(s) falta(s) cometida(s), su ubicación dentro del Manual de Convivencia y el término durante el cual el alumno podrá presentar sus descargos, controvertir las pruebas y allegar las que considere pertinentes; con todo lo anterior, se deben anexar las pruebas que sustentan los cargos formulados.

Junto con la comunicación al alumno y a los padres de familia, se les entregan las pruebas que sustentan los cargos formulados.

##### *b. Presentación de descargos*

Previo a la presentación de descargos, el Preescolar informará por escrito la fecha en la que se presentarán. El rendir descargos es un derecho de los estudiantes que se ejerce cuando se ha cometido o se presume la comisión de una falta o una que da mérito para imponer una medida correctiva más drástica.

Los descargos se presentarán verbalmente ante quien le corresponde imponer la medida correctivo-formativa; si el estudiante lo desea y así lo manifiesta, los podrá presentar por escrito al día siguiente, ciñéndose al hecho en cuestión. Igualmente, el Profesor podrá solicitar que los descargos se hagan por escrito.

El estudiante podrá presentar las pruebas que considere necesarias para sustentar sus descargos.

*c. Análisis de la Falta*

Es una fase donde el Profesor vinculado y/o el Director de Curso de los estudiantes identifican si es de carácter actitudinal (art 14) o académico (art 15) e informan a las Directivas para proceder.

Con la información recolectada hasta este punto, el Director Académico con el Director de Formación y Familia / Director Integral de Nivel y en casos de más incidencia el Rector, precisan:

- a. El tipo de falta según los artículos 17-18-19 (Tipo I leve, Tipo II grave, Tipo III excesivamente grave y/o expulsión).
- b. La instancia donde se atiende el proceso correctivo-formativo según el caso (art 14 o 15)
- c. La medida correctiva-formativa a seguir.
- d. El tiempo límite para proceder.

*d. Imposición de la medida correctiva-formativa y anotación en el Observador del Alumno.*

Cuando se ha cometido o se presume la comisión de una falta por parte de un estudiante, el Profesor o Directivo a quien le corresponda imponer la medida correctiva-formativa (según art.14 o 15), después de haber escuchado y/o leído los descargos del estudiante así como los informes de Profesores, compañeros y demás personas sobre la situación, y teniendo en cuenta todos los argumentos, si considera que hay mérito, impondrá inmediatamente la medida correctiva-formativa como lo indica el presente Manual, haciendo la anotación en el Observador del estudiante.

Para la imposición de las medidas correctiva-formativas, a quien le corresponda imponerla (según art. 14 o 15) deberá describir la falta, anotar el tipo de medida que ésta acarrea, la forma de comunicar la sanción (verbal, escrita o entrevista) al estudiante y a la familia dependiendo de la gravedad de la misma y la aclaración de que el estudiante con su familia tiene el derecho para presentar por escrito el recurso de apelación contra dicha medida, con la correspondiente sustentación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a partir del momento en que se anota y se le notifica la medida. Si no se interpone

el recurso dentro de dicho término, la medida correctiva-formativa quedará en firme, y así se consignará en el Observador del estudiante; esta anotación siempre llevará las respectivas firmas del alumno (considerando su edad y la posibilidad de hacerlo) y de los padres de familia.

Si se presenta el recurso de apelación (descrito a continuación), y el superior jerárquico considera, después del respectivo estudio del recurso, que se mantienen los méritos para imponer la medida correctiva-formativa, la confirmará, y se consignará debidamente firmada en el Observador del estudiante.

En los dos eventos anteriores, se le entregará al estudiante el respectivo formato junto con la citación a entrevista de los Padres de Familia o acudientes cuando la falta es Tipo II grave, Tipo III excesivamente grave o una que da mérito para imponer una medida más drástica, y también cuando el Profesor o directivo lo considere conveniente para el estudiante. En esta entrevista el alumno deberá hacer un compromiso de cambio positivo en su comportamiento, que quedará por escrito.

En caso de que, al estudiar el recurso presentado, se considere que no existen méritos suficientes para imponer la medida correctiva-formativa, se levantará la medida impuesta y así se consignará en el Observador del alumno, con lo cual el estudiante quedará exonerado de toda responsabilidad.

*PARÁGRAFO PRIMERO: En el Observador se dejará constancia de toda falta, sin importar su levedad o gravedad, así como de las cosas positivas del estudiante. El observador debe diligenciarse en forma responsable y permanecerá al cuidado y manejo del Director de Curso. El Profesor que note una falta grave debe informar verbalmente al Director de Curso al que pertenece el estudiante. El Profesor que note una falta grave debe informar verbalmente al Director de Curso al que pertenece el estudiante.*

*PARÁGRAFO SEGUNDO: Consecuencias unidas a las sanciones:*

*a. El estudiante que sea sancionado podrá recibir reconocimientos específicos por méritos propios diferentes a aquellos por cuyo incumplimiento se le sancionó.*

*b. De ser sancionado no podrá, durante la vigencia de la sanción:*

*a. Beneficiarse de las becas que ofrece el Preescolar.*

*b. Ser elegido en cualquier representación estudiantil.*

*e. Comunicación con los padres de familia*

Como criterio general en Aspaen nombre del preescolar se citan a entrevista a los Padres de Familia como mínimo una (1) vez por periodo, independiente de la entrega de informes para conversar sobre el proceso formativo de los alumnos.

Ahora bien, cuando un estudiante incurre en una falta y ya se ha establecido la sanción correspondiente, se establecerá comunicación inmediata con los padres para hacer oficial la decisión.

La comunicación con los Padres (presencial, y frecuente) del alumno que reincide en faltas Tipo I sin mejorar el comportamiento a pesar del seguimiento realizado, cuando ha cometido faltas calificadas como Tipo II graves, Tipo III excesivamente graves o que acarreen una medida más drástica, o que presente bajo rendimiento académico en una o más áreas, es fundamental para el proceso de formación del estudiante.

Por lo tanto, es obligación de los Padres asistir a todas las reuniones de entrega de informes académicos bimestrales y a las demás citaciones, donde se les informará sobre el rendimiento académico y comportamental escolar de su hijo.

*PARÁGRAFO: Pueden existir sanciones, como en el caso de algunas faltas Tipo I, que no ameritan citación a los padres a entrevista para comunicar la situación y las sanciones, por tanto, se maneja con el estudiante, pero el Director de Curso le comunicará a la familia la situación.*

*f. Ejecución de la sanción*

Una vez se ha procedido con los pasos anteriores y se ha registrado correctamente la situación en el observador del estudiante se procederá a cumplir la sanción correspondiente.

Esta sanción sólo se aplaza cuando el estudiante y su familia presentan un recurso de apelación.

*g. Recursos.*

Sobre toda medida correctiva-formativa, cabe el Recurso de Apelación ante el superior jerárquico de quien imponga la medida. Tal recurso debe ser interpuesto por escrito, con la correspondiente sustentación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la Medida al alumno y a su familia. Pasado dicho tiempo sin presentación del recurso, la medida quedará en firme. Esto debe quedar por escrito en el observador del estudiante.

Si el recurso es presentado frente a una decisión adoptada por el Consejo Directivo, teniendo en cuenta que es el máximo órgano del Preescolar y no existe una instancia superior, será el mismo Consejo Directivo quien decida el recurso y la decisión frente a dicho recurso será definitiva y no procederán más recursos.

### *Apoyos Adicionales*

#### a. Apoyo psicopedagógico:

El apoyo psicopedagógico por parte del Preescolar es un derecho de los estudiantes, al cual se accede por diferentes vías y en cualquier momento del procedimiento correctivo-formativo, previo consentimiento informado por parte de los padres de familia:

- a. Por solicitud directa de los Padres o del Estudiante.
- b. Por remisión por el Director de Curso o del Preceptor.
- c. Por remisión del Consejo Académico.
- d. Por remisión de cualquier miembro del Comité Directivo.
- e. Por remisión del Rector.
- f. Por remisión del Comité Escolar de Convivencia.
- g. Por remisión del Comité Directivo.
- h. Por remisión del Consejo Directivo.

#### b. Apoyo especializado:

En caso de detectar escenarios que ameriten tratamientos o terapias especializadas, el Preescolar informará y documentará la situación a los Padres de Familia para que busquen el apoyo externo pertinente con la dificultad encontrada en su hijo.

## **CAPÍTULO X: GOBIERNO ESCOLAR**

Conforman el Gobierno Escolar de Aspaen preescolar Tamaití: el Consejo Directivo, el Consejo Académico y el Rector. (Y lo dispuesto por la Dirección Nacional de Aspaen)

### **Artículo 30. Consejo directivo**

El Consejo Directivo de Aspaen preescolar Tamaití, es elegido por votación abierta dentro de la comunidad educativa, que cuenta con un proceso de postulación, luego mediante un periodo corto, se hace la exposición de ideas de cada candidato, hacia la comunidad educativa y por último se lleva a cabo la votación, una vez realizada, se hace el conteo de los votos y se prosigue con la elección y nombramiento mediante acta de Consejo Directivo.

El Consejo Directivo, constituido de la siguiente manera, para los grados de la Escuela Maternal y del Preescolar:

- a. Directora de la Institución
- b. Directora - Coordinadora Académica de la institución
- c. Un representante de los padres de familia.
- d. Un representante del cuerpo docente.

- e. Un representante del sector productivo.

Una vez elegidos se conforma el Consejo Directivo y se hace mediante acta, este se nombra durante los primeros cuarenta y cinco días (45), del año lectivo y será renovado cada año escolar. Una vez conformado se lleva a cabo la primera reunión y se procede a leer como primera instancia las funciones regidas de acuerdo con lo siguiente:

### **Artículo 31. Funciones del consejo directivo**

Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán:

- a. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la Dirección Administrativa, en el caso de los establecimientos privados.
- b. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
- c. Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución.
- d. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
- e. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- f. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por la directora.
- g. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que certifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- h. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- i. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- j. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
- k. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones infantiles;
- l. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.
- m. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos tales como derechos académicos y similares.
- n. Darse su propio reglamento.

*PARAGRAFO 1. En los establecimientos educativos no estatales el Consejo Directivo podrá ejercer las mismas funciones y las demás que le sean asignadas, teniendo en cuenta lo prescrito en el inciso tercero del artículo 142 de la Ley 115 de 1994. En relación con las identificadas con los literales d, f, l y p; podrán ser ejercidas por el Director Administrativo o a otra instancia.*

### **Artículo 32. Consejo académico**

El Consejo Académico de Aspaen preescolar Tamaití, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento, es elegido por votación abierta dentro de la comunidad educativa, que cuenta con un proceso de postulación, luego mediante un periodo corto, se hace la exposición de ideas de cada candidato, hacia la comunidad educativa y por último se lleva a cabo la votación, una vez realizada la votación, se hace el conteo de los votos y se prosigue con la elección y nombramiento mediante acta de Consejo Académico.

De acuerdo con el artículo 24 del decreto 1860 de 1994 se tiene conformado su Consejo Académico de la siguiente forma:

- a. La Directora.
- b. La Directora - Coordinadora Académica
- c. Los Docentes.

El Consejo Académico está integrado por la directora quien lo preside, la coordinadora y dos docentes. Cumplirá las siguientes funciones:

- a. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
- b. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Decreto.
- c. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- d. Participar en la evaluación institucional anual.
- e. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- f. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

### **Artículo 33. Consejo de padres de familia**

El Consejo de Padres de Familia tiene como finalidad la participación de los padres de familia o acudientes en el proceso educativo de Aspaen preescolar Tamaití. Está conformado por dos padres de familia de los niños que cursan cada uno de los de los diferentes grados que ofrece el centro educativo.

#### **Artículo 34. Funciones del consejo de padres de familia**

- a. Asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento.
- b. Apoyar las actividades artísticas, lúdicas y recreativas que se llevan a cabo en el jardín infantil.
- c. Participar en la elaboración de los planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- d. Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia y una solución pacífica de los conflictos.
- e. Ayudar con propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de la comunidad educativa.

#### **Artículo 35. Comité de convivencia escolar**

De acuerdo con la ley 1620 de 2013 se instala el Comité de Convivencia Escolar es la instancia que fomenta convivencia, armonía, buenas relaciones, que promueve actividades de orientación, de asesoría para fortalecer el crecimiento en valores de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa, se evalúa y media los conflictos que se presenten dentro de Aspaen preescolar Tamaití, que lleva a cabo el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia. Es así, como dentro del proceso de convivencia escolar se llevan a cabo acciones en donde se fomente una sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa. En el Artículo 26 de esta ley dice: Acciones o decisiones. El Comité Escolar de Convivencia, en el ámbito de sus competencias, desarrollará acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los Derechos Humanos, para la prevención y mitigación de la violencia escolar y para la atención de las situaciones que afectan la convivencia y el ejercicio de los Derechos Humanos; desarrollo y aplicación de las estrategias y programas trazados por el Comité Nacional de Convivencia Escolar y por el respectivo Comité municipal, distrital o departamental de Convivencia Escolar; dentro del respeto absoluto de la Constitución y la ley.

El comité de convivencia de Aspaen (nombre del Preescolar), será el apoyo en el proceso de convivencia de la institución, con el fin de contribuir a la formación de ciudadanos activos que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural; que contribuyan en la formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.

Los objetivos de dicho comité serán cumplidos a través de la promoción, orientación y coordinación de estrategias, programas y actividades en el marco de la corresponsabilidad de los individuos, las instituciones educativas, la familia, la sociedad y el estado. Dicho comité es elegido por votación abierta dentro de la comunidad educativa, que cuenta con un proceso de postulación, se lleva a cabo la votación. Una vez realizada se hace el conteo de los votos y se prosigue con la elección y nombramiento mediante acta de Comité de Convivencia.

Funciones del comité escolar de convivencia. Son funciones del comité:

a. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y docentes, entre estudiantes y entre docentes.

b. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

c. Promover la vinculación de los establecimientos educativos 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 de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa.

e. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta Ley, 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 que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.

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

g. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas' en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de 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.

*PARÁGRAFO 1: Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.*

### **Artículo 36. De la representación de los estudiantes.**

En la institución Aspaen preescolar Tamaití, existirán básicamente una instancia de representación de los estudiantes: **El personerito estudiantil**  
Se elige a un personerito que cumple con funciones de liderazgo en la realización de actividades recreativas y formativas, para las niñas y los niños de la institución.

El proceso de elección del Personerito se da según el siguiente procedimiento:

a. Los estudiantes eligen a un estudiante del grado de Kinder, como Personerito por un período de un año escolar, en votación individual y secreta, durante el primer o segundo mes de cada año lectivo.

b. Los estudiantes candidatos a Personerito serán seleccionados por el personal docente, el equipo de Orientación Escolar y la asesora integral de nivel de la institución, en reunión de profesores, teniendo en cuenta los siguientes requisitos básicos:

- a. Haber permanecido en la institución, como mínimo por un año
- b. Ser respetuosos y amigables en su relación con los demás niños y con los adultos
- c. Tener facilidad de expresión
- d. Estar a paz y salvo por todo concepto. Una vez escogidos, los candidatos iniciarán su campaña con ayuda de sus padres y docentes, presentando propuestas creativas y de mejoramiento institucional.
- e. Las demás que le otorguen el Decreto 1860 de 1994 y la ley 115.

El procedimiento para la elección del personero estudiantil se hace teniendo en cuenta el artículo 28 del decreto 1860 de 1994, el cual establece:  
*(ARTÍCULO 28) PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES. En todos los establecimientos educativos el personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca la institución encargada de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.*

## **CAPÍTULO XI: EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

**Nota:** Para una comprensión total sobre evaluación en Aspaen preescolar Tamaití, se recomienda a la comunidad educativa leer el documento Sistema de Evaluación y Promoción de los Estudiantes de Aspaen: S.E.P.A.

### **Artículo 37. Origen de la evaluación.**

Con base en el Decreto 1290 del 16 de abril de 2009 y con el fin de mejorar el procedimiento de evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de Aspaen preescolar Tamaití se presenta a la Comunidad Educativa El Sistema de Evaluación y Promoción De Los Estudiantes De Aspaen S.E.P.A. Aprobado por el Consejo Académico

Nacional de Aspaen (CAN), El Comité Directivo de Aspaen y el Consejo Directivo de Aspaen preescolar Tamaití de acuerdo con el procedimiento definido por el Decreto 1290 de 2009.

### **Artículo 38. Características fundamentales de S.E.P.A.**

Atendiendo tanto al Decreto 1290 del año 2009 como al Proyecto educativo de Aspaen, se cuenta con el Sistema de Evaluación y Promoción de los Estudiantes de Aspaen S.E.P.A. el cual se describe a partir de los siguientes elementos:

a. *¿Cómo debe ser la evaluación?* De acuerdo con el Enfoque Pedagógico de Aspaen, la evaluación debe ser: Continua- Integral- Sistemática- Flexible- Interpretativa- Participativa- Formativa- Inclusiva. La evaluación en ASPAEN es intencionalmente formativa porque evalúa los procesos académicos y el comportamiento actitudinal de cada estudiante integralmente y sólo por facilitar su lectura registra sus resultados en el informe académico.

b. *¿Cuáles son los criterios de evaluación y promoción de Aspaen preescolar Tamaití?* Los Criterios de Evaluación de Aspaen preescolar Tamaití se complementan entre lo académico (cuantitativo y cualitativo) y lo actitudinal para lograr una valoración integral de los estudiantes.

c. *Evaluación académica:*

a. *Cualitativo:* Se establece con base en unos descriptores que explican el desempeño del estudiante apoyados en la misma Escala de Valoración Nacional, teniendo en cuenta los conocimientos adquiridos, el dominio de conceptos, la aplicación de la información, el análisis de los datos, la explicación y predicción de fenómenos, la resolución de problemas y la comunicación acertada, entre otras.

b. *Evaluación periódica:* La evaluación académica se realiza por periodos trimestrales, cada asignatura se evalúa tomando en cuenta: Un Estándar anual, una competencia por cada periodo académico, mínimo 2 y máximo 5 desempeños por competencia y mínimo dos actos evaluativos por desempeño.

d. *Evaluación actitudinal:* Describe la actitud del estudiante ante la responsabilidad que le exige su trabajo formativo, enmarcado siempre en la libertad con responsabilidad. Su valoración será concertada entre el docente y el estudiante en su proceso de autoevaluación-coevaluación y se hará de forma numérica para poder ubicar su resultado en la escala de valoración.

e. *¿Cómo debe ser la autoevaluación?* El proceso de autoevaluación desarrollado por el estudiante hará parte de la evaluación actitudinal y se realizará con los mismos descriptores usados por el docente. La autoevaluación busca que el estudiante tome conciencia de su proceso educativo, reconozca sus fortalezas e identifique sus falencias.

f. *¿Cómo procede el Preescolar en las evaluaciones censales?* Aspaen determina que todos los estudiantes matriculados presentan las pruebas censales establecidas por el Ministerio de Educación Nacional, en los grados que

corresponda y que el Preescolar colabora en los procesos de inscripción y aplicación de las pruebas.

Son excepciones los casos de los estudiantes que están registrados en el Manual de Inclusión establecido por el Preescolar

g. *¿Cuáles son los criterios de Aspaen preescolar Tamaití frente a la promoción?* Es el reconocimiento al trabajo del estudiante que alcanza en todas las asignaturas, una nota no inferior a 4.50 (desempeño básico) y como consecuencia se le promueve al grado siguiente, al terminar el año escolar.

h. *La no promoción de un estudiante:*

a. Se hará efectiva cuando el estudiante que no alcance una nota mínima de 4.50 en el promedio definitivo de tres o más asignaturas no será promovido.

b. El estudiante que no alcance una nota mínima de 4.50 en el promedio definitivo en dos asignaturas contempladas en el Plan de Estudios, al finalizar el año académico, tendrá oportunidad de realizar el Curso de Nivelación, cumpliendo con todo el rigor y exigencia que este tendrá. La nota mínima de aprobación del curso de nivelación debe ser igual o superior a 4,5, si el estudiante, no alcanza la nota mínima en una de las dos asignaturas al finalizar el curso de nivelación, no será promovido. Si hay dudas de este proceso se podrá elevar la consulta a la Comisión de Promoción.

c. El estudiante que pierde una asignatura tendrá la oportunidad de realizar el Curso de Nivelación, cumpliendo con todo el rigor y exigencia que este tendrá. La nota mínima de aprobación del curso de nivelación debe ser igual o superior a 4.5. En caso de pérdida de la asignatura no será promovido y si hay dudas se puede elevar la consulta a la Comisión de Promoción.

d. El estudiante que haya dejado de asistir a las actividades escolares en un promedio mayor al 20%, sin justificación y/o previa autorización de la Institución, no será promovido.

*PARÁGRAFO: En casos especiales (enfermedades prolongadas, representaciones deportivas nacionales o internacionales, ausencias por seguridad del estudiante, entre otras) se hará revisión en los órganos establecidos para la promoción.*

i. *La promoción anticipada de los estudiantes:*

a. Durante el primer período del año escolar el Consejo Académico, previo consentimiento de los Padres de Familia, recomendará ante el Consejo Directivo la promoción anticipada al grado siguiente del estudiante que cumpla con el estándar, reúna los requisitos necesarios en todas las asignaturas, presente una prueba en la que demuestre el manejo de las competencias (Prueba de admisión del grado al que será promovido) y tenga la madurez psicológica para desempeñarse satisfactoriamente en el curso siguiente.

b. La decisión debe ser consignada en el acta del Consejo Directivo y si es positiva en el registro escolar.

j. *¿Cuál es la escala de valoración?* Aspaen preescolar Tamaití asume la Escala de Valoración Nacional definida por el MEN a través del Decreto 1290 de 2009 y la específica con una escala numérica que va de acuerdo con el desempeño (académico y actitudinal) del estudiante.

ESCALA DE VALORACIÓN	
MEN	ASPAEN
Escala de valoración Nacional	ESCALA CUALITATIVA
Desempeño Destacado	El niño/niña demuestra el mayor nivel de aprendizaje esperado, respecto a lo planteado en cada proceso por dimensión.
Desempeño Alto	El niño/niña ha alcanzado niveles adecuados de aprendizaje en cada proceso por dimensión, y tiene la posibilidad de llevarlos a otro nivel.
Desempeño Básico	El niño/niña tiene un nivel inicial de aprendizaje, es decir existen indicios que lo planteado en cada proceso por dimensión, va en curso de ser adquirido.

k. *¿Cuáles son las estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes?*

a. *Acompañamiento individual del estudiante:* Es responsabilidad de cada docente en su asignatura quien debe reportar al Director de curso las acciones que está realizando para los refuerzos en el aula y/o en casa, dentro del periodo académico, con los estudiantes que lo requieren.

Por su parte el Director de Curso planea su equipo docente teniendo en cuenta los casos especiales de los estudiantes que han requerido refuerzo dentro del periodo académico y propone estrategias de seguimiento apoyado en el Preceptor, en el Docente de la asignatura, el departamento de psicología o en los Padres de Familia, entre otros.

b. *Acciones de mejora:* Es una estrategia que se aplica durante los periodos académicos. El Profesor prestará atención para que los estudiantes con dificultades desarrollen un plan de mejoramiento de forma inmediata, como parte del continuo seguimiento realizado al estudiante durante el período.

La nota mínima debe ser de 4.50 para considerar que el estudiante alcanzó el desempeño básico.

c. *Cursos de nivelación:* El docente diseñará un programa de nivelación de acuerdo con las dificultades que presentó el estudiante, teniendo en cuenta lo esencial y lo que se requiere como prerrequisito para el siguiente año y realizará una tutoría personalizada para resolverle las dudas.

Estas nivelaciones se establecen de acuerdo al cronograma del Preescolar y son espacios de carácter obligatorio para el estudiante que lo requiera según los criterios de S.E.P.A.

l. *¿Cuál es la periodicidad de entrega de informes a los Padres de Familia?* La periodicidad de entrega de informes a los Padres de Familia se hará, al finalizar cada periodo académico y un informe al finalizar el año escolar. Cuando sea necesario en el transcurso del periodo académico el padre de Familia será citado para informarle del proceso del estudiante, de acuerdo con el informe parcial que el docente entregue al Director de Curso.

#### **Artículo 39. Certificaciones de estudio.**

Según el Decreto 1290 del 2009 en su artículo 17, se entiende por certificado de estudios lo siguiente:

*“El establecimiento educativo, a solicitud del padre de familia, debe emitir constancias de desempeño de cada grado cursado, en las que se consignarán los resultados de los informes periódicos.*

*Cuando la constancia de desempeño reporte que el estudiante ha sido promovido al siguiente grado y se traslade de un establecimiento educativo a otro, será matriculado en el grado al que fue promovido según el reporte.*

*Si el establecimiento educativo receptor, a través de una evaluación diagnóstica, considera que el estudiante necesita procesos de apoyo para estar acorde con las exigencias académicas del nuevo curso, debe implementarlos”.*

## **CAPÍTULO XII: DE LAS NORMAS DE HIGIENE PERSONAL Y DE SALUD PÚBLICA**

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

#### **Artículo 40. Higiene personal.**

- a. Bañarse diariamente.
- b. Usar ropa limpia.

- c. Hacer correcto uso de los servicios públicos proporcionados por el Preescolar para el bienestar de los alumnos (agua, luz, baterías sanitarias).
- d. Realizar una correcta disposición de basuras y desechos teniendo en cuenta no arrojar basuras al piso, haciendo uso correcto de las canecas.
- e. Participar en campañas preventivas organizadas por el Preescolar.
- f. Un requisito para estudiar en Aspaen preescolar Tamaití es presentar el certificado de vacunas. Así mismo, se exigirá valoración auditiva y oftalmológica y de aptitud física certificada médicamente y una fotocopia de carné de la EPS o sistema de salud.
- g. No ingerir medicamentos sin fórmula médica. Si durante la jornada escolar, el estudiante debe tomar un medicamento, deberá traer, por escrito, la autorización de los Padres y/o del médico, especificando nombre del medicamento, hora, dosis, etc.
- h. Usar el servicio de enfermería sólo cuando el estudiante lo necesite y si su sintomatología lo requiere, permanecerá en observación.
- i. Cuando el manejo de una situación de salud requiera la presencia de los Padres, éstos serán citados por la enfermería del Preescolar o el coordinador del Nivel respectivo según el caso.
- j. En casos de urgencia como fracturas, suturas o patologías que requieran manejo especializado, habrá comunicación inmediata con los Padres de Familia informando el estado del estudiante y medidas para una pronta atención en un centro especializado.
- k. Cualquier observación sobre eventualidades médicas se dará a conocer oportunamente por parte de los Padres a la enfermería y se archivará con datos completos y actualizados en la historia clínica del estudiante.
- l. Por medio de convenio directo con centros adscritos a la empresa aseguradora, el estudiante podrá hacer uso de su seguro en caso de accidentes personales o ser llevado al centro asistencial afiliado. Posteriormente se hará el reembolso correspondiente a través del diligenciamiento de los formularios exigidos para las reclamaciones.

*PARÁGRAFO: Hace parte integral de este capítulo los Manuales de Bioseguridad y sus anexos, que hayan sido definidos en por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de Aspaen en medio de la situación de la emergencia sanitaria dada por el COVID-19.*

## **CAPÍTULO XIII: DEL SISTEMA DE MATRÍCULAS Y PENSIONES**

### **Artículo 41. Valor de la matrícula.**

“El sistema de matrículas es el que permite a un alumno y a sus Padres vincularse formalmente como integrantes de la comunidad educativa. Esta vinculación se establece mediante un contrato de servicios educativos, en el cual se enuncian los derechos, deberes y obligaciones económicas de los contratantes. La matrícula se realiza una vez al año y representa compromisos, tanto para la institución como para el alumno y sus Padres. Los del Preescolar están contenidos dentro del Proyecto Educativo Institucional, y los de los alumnos y los Padres de Familia dentro de este Manual de Convivencia”.

Conceptos determinados en el decreto 2253 de 1995:

- a. Matrícula
- b. Pensión
- c. Cobros periódicos
- d. Otros cobros periódicos

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

En el momento de la matrícula, los Padres de Familia, además de los documentos que exige el Ministerio de Educación, deben entregar aquellos que exija Aspaen preescolar Tamaití para una correcta prestación de los servicios educativos y como garantía, suscribir un pagaré con su carta de instrucciones por concepto de los costos educativos del año para el cual se matricula el estudiante y un contrato de prestación de servicios educativos.

La ausencia temporal o total dentro de cualquier mes del año escolar por enfermedad u otra causa no dará derecho a los Padres de Familia a descontar suma alguna de lo obligado a pagar o que Aspaen preescolar Tamaití X les haga devoluciones o abonos a meses posteriores.

Si por cualquier razón, el alumno se retira de Aspaen preescolar Tamaití en cualquier fecha del año académico, no habrá lugar a la devolución de ningún valor cancelado por concepto de matrícula.

### **Artículo 42. Valor de la 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 todos los servicios que presta Aspaen preescolar Tamaití X, 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 durante el año académico.

**Artículo 43. Cobros periódicos.**

Son las sumas que pagan, periódicamente, los Padres de Familia o acudientes, que voluntariamente lo hayan aceptado, por concepto de servicios de transporte y alimentación.

**Artículo 44. 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.

**Artículo 45. Costos educativos para el año 2022-2023.**

Los costos educativos para el año 2022 aprobados por el Consejo Directivo, tienen un incremento del 5% con respecto a los costos del año 2021:

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

El Consejo Directivo aprobó una tarifa anual para el año 2022, tomando lo autorizado para el año 2021 más el incremento del 5%, para ser cancelada en una matrícula y nueve pensiones. También se aprobó que la matrícula corresponda al 10% de la tarifa anual; se aprobó, igualmente, que el resto de la tarifa anual se cancele en nueve pensiones. Los costos educativos para los cursos antiguos quedan como lo muestra el comparativo que a continuación se presenta:

TARIFAS DE MATRÍCULAS Y PENSIONES COMPARADAS CON EL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR

NIVEL	AÑO LECTIVO 2022-2023	
	TARIFA ANUAL AÑO SEGÚN APROBACIÓN MEN	MATRICULA Y PENSIÓN MAXIMA AÑO
	RESOL. 1572 Nov. 30 de 2021	
BABY CARE	22.913.088	2.291.309
		2.062.178
TODDLERS	22.913.088	2.291.309
		2.062.178
BEGINNERS	22.913.088	2.291.309
		2.062.178
PREKÍNDER	22.913.088	2.291.309
		2.062.178
KÍNDER	22.913.088	2.291.309
		2.062.178

**Cobros periódicos:** Son las sumas que pagan periódicamente los Padres de Familia o acudientes que voluntariamente lo hayan aceptado, por concepto de: servicios de transporte escolar, alojamiento y alimentación escolar, 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 aprobó para el año 2022 los siguientes cobros periódicos:

CONCEPTO	AÑO LECTIVO 2022-2023	
	TARIFA ANUAL AÑO SEGÚN APROBACIÓN MEN	MATRICULA Y PENSIÓN MAXIMA AÑO
	RESOL. 1572 Nov. 30 de 2021	
ALIMENTACIÓN	3.391.698	339.170
TRANSPORTE	2.597.708	259.771

**Otros cobros periódicos:** Son las sumas que se pagan por servicios del establecimiento educativo privado, distintos de los anteriores conceptos y fijados de manera expresa en el manual de convivencia. Corresponden a servicios que apoyan el desarrollo integral y complementan el PEI, y se deriven de manera directa de los servicios educativos ofrecidos. Incluyen aquellos cobros que complementan la información académica y los asociados al proceso formal de titulación.

Para todos los cursos 2022, el Consejo Directivo aprobó los siguientes “otros cobros periódicos”:

CONCEPTO	AÑO LECTIVO 2022-2023
	TARIFA ANUAL AÑO SEGÚN APROBACIÓN MEN
	RESOL. 1572 Nov. 30 de 2021
SERVICIOS DE APOYO AL PEI	299.302
ACTIVIDADES CULTURALES Y ACADEMICAS	412.246

#### **Artículo 46. Pruebas de ingreso y selección de alumnos:**

Aspaen preescolar Tamaití a través de su Consejo Directivo o de su Rector, podrá establecer criterios y efectuar pruebas para la selección de alumnos de grado diferente a preescolar.

Para los grados de preescolar que se tienen en el Preescolar, las pruebas que se aplican son de carácter diagnóstico para identificar el estado de las dimensiones de cada estudiante.

La asignación de cupos para los estudiantes será facultad del Comité Directivo de Preescolar según las leyes y normas sobre la materia.

### **CAPÍTULO XIV: REFORMAS AL MANUAL DE CONVIVENCIA**

#### **Artículo 47. 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. Cada Comité Directivo presentará a la Coordinación Jurídica Nacional, dichas propuestas, para efectos de ser valoradas por el Comité Directivo Nacional, con el objetivo de apoyar el enfoque de trabajo colaborativo de la Red de colegios de Aspaen y retroalimentar la construcción conjunta del presente Manual.

*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 sean propuestas al Comité Directivo de Aspaen preescolar Tamaití.*

*Una vez presentadas, el Comité Directivo las estudiará y decidirá si se aprueban las modificaciones de acuerdo con lo anterior.*

#### **Artículo 48. 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.

#### **Artículo 49. Divulgación.**

Es necesario crear y mantener la cultura de trabajo con el Manual de Convivencia como carta de navegación, que requiere espacios de reflexión acerca de las normas pactadas, y consecuentemente, las actualizaciones, por medio del gobierno escolar y de los órganos de participación educativa.

Para mantener la armonía, comprensión y participación entre los miembros de la comunidad educativa, el presente Manual de Convivencia debe ser conocido y estudiado por directivos, personal, Padres de Familia y estudiantes del Preescolar, a través de los medios de comunicación más eficientes que puedan preverse y crear los espacios para el estudio de las propuestas de reformas.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.  
Dado en Piedecuesta, a los once días del mes de agosto de 2022.

**Directora general**

Aspaen preescolar Tamaití.

**Directora integral Nivel preescolar**

Aspaen preescolar Tamaití.

**Asesora integral del nivel preescolar**

Aspaen preescolar Tamaití.

**El Director Administrativo y Financiero**

Aspaen preescolar Tamaití.

**El representante del Consejo de Padres.**

Aspaen preescolar Tamaití

**El representante del Consejo de Padres.**

Aspaen preescolar Tamaití

**El Representante del Personal Docente**

Aspaen preescolar Tamaití

**El Representante del Personal Docente**

Aspaen preescolar Tamaití

**Representante del sector productivo y la Comunidad:**

Aspaen preescolar Tamaití

## ANEXOS

### REGLAMENTO DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

De acuerdo al espíritu de la Ley 1620 y el decreto 1965 y al enfoque formativo de Aspaen nombre del preescolar, 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):

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.

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

d. 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.

e. 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.

f. 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.

g. 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.

h. 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.

## Artículo 2. Tipos de Situaciones

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

**Situaciones Tipo I.** Corresponden a este 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.

**Situaciones Tipo II.** Corresponden a este 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.

**Situaciones Tipo III.** Corresponden a este 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

- a. El Rector, quien lo preside.
- b. El Personero Estudiantil.

- c. El Director de Formación y Familia – Director Académico y Director Integral de Nivel.
- d. El Presidente del Consejo de Padres de Familia.
- e. El Presidente del Consejo de Estudiantes.
- f. El Psicólogo.
- g. Un (1) docente o persona que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

#### **Artículo 4. Elección del docente o persona que lidera 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):

- 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 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.
- 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 preescolar Tamaití)
- e. 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 este 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 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 6. Principios**

a. El respeto, la responsabilidad y la prudencia serán los valores cardinales de su trabajo.

b. 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.

c. Está conformado para velar por la estabilidad de la convivencia en comunidad.

d. Es órgano con una función metacontrol del proceso formativos de los estudiantes, especialmente en lo actitudinal frente a la relación con sus compañeros.

e. Los temas más sensibles a ser monitoreados son:

f. Sana Convivencia Escolar.

g. Formación para los Derechos Humanos.

h. Educación para la Sexualidad.

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

### **Artículo 7. Límites**

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

### **Artículo 8. Generalidades**

- a. Este Comité se preocupa de los problemas más prevalentes, que emergen de su realidad y que afectan a toda la comunidad educativa.
- b. Este Comité garantiza el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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 9. Procedimientos**

a. Cada mes y antes de reunirse el Comité, el Director de Orientación del Preescolar 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.

b. Conocer y analizar, de cada grupo del Preescolar los casos presentados.

c. Tipificar los problemas más comunes, en las categorías:

d. Convivencia Escolar.

e. Derechos Humanos.

f. Educación para la Sexualidad.

g. Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.

h. Sexting, grooming, bullying, ciberbullying y ciber acoso sexual.

i. Analizar las sanciones establecidas y el impacto que alcanzan a tener en la mejora de las actitudes de los estudiantes y del ambiente del Preescolar.

j. Identificar las posibles estrategias (charlas, foros, lecturas, videos, visitas, etc) a realizar con estudiantes, profesores y Padres de Familia.

k. Presentar al Comité Directivo del Preescolar los análisis y hallazgos que caracterizan las situaciones que alteran el ambiente del Preescolar.

l. Proponer al Comité Directivo del Preescolar las estrategias (charlas, foros, lecturas, videos, visitas, etc) contextualizadas y pertinentes al entorno del Preescolar.

m. Presentar recomendaciones de orden formativo para mejorar las situaciones encontradas que afectan el ambiente y a los estudiantes.

n. Realizar seguimiento continuo a la implementación de las estrategias y recomendaciones del Comité Directivo del Preescolar.

o. Realizar las actas correspondientes de cada reunión.

p. Organizar y mantener un archivo actualizado en medios físico y electrónico, sobre las actas y documentos del Comité.

#### **Artículo 10. 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):

##### *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 esta 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.

*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.

*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 este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del comité escolar de convivencia.

**Artículo 11. Responsabilidades**

- a. Divulgar los derechos fundamentales, los derechos del niño y las garantías que amparan a la comunidad educativa.
- b. Generar las estrategias para el monitoreo del clima escolar.
- c. Estar atentos a las directrices y programas trazados por el Comité Nacional de Convivencia Escolar.
- d. Estar atentos a las estrategias del respectivo Comité Municipal, Distrital o Departamental De Convivencia Escolar.
- e. Participar activamente en el Comité Municipal, Distrital o Departamental De Convivencia Escolar, debido a que las posiciones en las pruebas ICFES-SABER 11, el Preescolar tiene altas posibilidades de ser llamado como integrante del mismo año a año.
- f. Enviar los informes que requiera La Dirección Nacional de Aspaen y los Comités (Nacionales, Departamentales, Municipales o distritales)

g. 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*

a. 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.

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

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

d. Manejar las faltas, procedimientos, instancias y sanciones del Manual de Convivencia de Aspaen preescolar Tamaití.

### **BIBLIOGRAFÍA**

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

Código de la infancia y la adolescencia (Ley 1098 de 2006).

Constitución Política de Colombia.

Ley General de Educación 115 de 1994.

Ley 1620 de 2013.

Decreto 1286 de abril 25 de 2005.

Decreto 1290 de abril 16 de 2009.

Decreto 1860 de agosto 3 de 1994.

Decreto 1965 de 2013.

VALENCIA MURCIA Fernando, MAZUERA Viviana. LA FIGURA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA EN LA VIDA ESCOLAR. Elementos para su comprensión.

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

ASPAEN. Manual de Convivencia General 2015, Bogotá-Colombia