



# MANUAL DE CONVIVENCIA

**Aspaen Preescolar Urapanes  
Manizales, Caldas**

**Versión 3  
2017**

**ASPAEN PREESCOLAR URAPANES**  
**Manizales**

**Acuerdo N° 01 del 23 de noviembre de 2017**

**Por medio del cual se aprueban las modificaciones al Manual de Convivencia.**

El Consejo Directivo de Aspaen Preescolar Urapanes en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 73 de la ley 115 de 1994 y el artículo 14 del decreto 1860 de 1994,

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO:** Que es indispensable regular las relaciones entre todos los miembros de la institución.

**SEGUNDO:** Que el Proyecto Educativo Institucional, determina como función del Consejo Directivo la adopción y aprobación de las modificaciones del Reglamento y/o Manual de Convivencia.

**TERCERO:** Que se requiere adoptar los lineamientos educativos establecidos por la Constitución Nacional, El Código del Menor, y la Ley General de Educación

**CUARTO:** Que para el cumplimiento de los fines y objetivos educativos, fundamentos antropológicos, pedagógicos y psicológicos se debe diseñar un manual que permita la participación de toda la comunidad educativa.

**QUINTO:** Que la comunidad educativa ha participado en las propuestas y la elaboración de los ajustes al presente manual de convivencia, las cuales han sido aprobadas por el Consejo Directivo.

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Aprobar la reforma del Manual de Convivencia y todo lo que éste contiene.

**SEGUNDO:** Publicar el texto completo del Manual de Convivencia y realizar la promoción entre sus miembros a través de los medios de comunicación interna, de los distintos órganos del gobierno escolar y las diferentes instancias de participación, de manera que sea ampliamente conocido por toda la comunidad educativa.

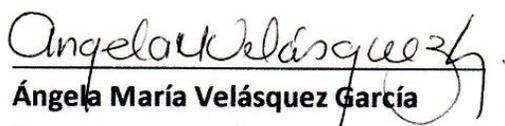
**TERCERO:** Dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Manual de Convivencia, el cual entra a regir a partir de la iniciación del año 2018, hasta cuando este Consejo Directivo no

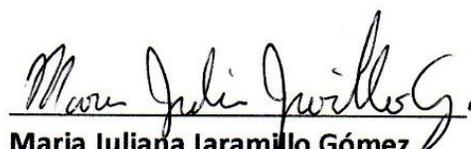
determine lo contrario, y que será responsabilidad de todos los estamentos de la comunidad educativa actuar conforme a lo establecido en el mismo.

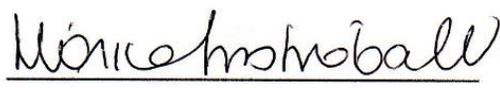
**CUARTO:** Derogar todas las disposiciones que le sean contrarias.

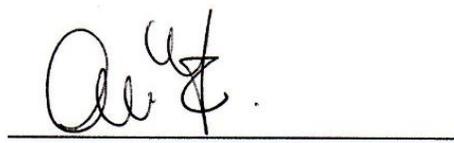
Firman Representantes del Consejo Directivo:

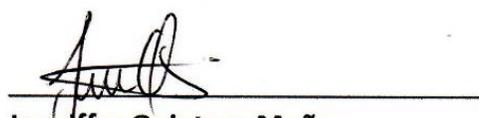
**PÚBLIQUENSE Y CÚMPLASE**

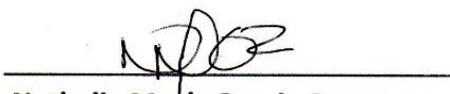
  
**Ángela María Velásquez García**  
Directora General

  
**María Juliana Jaramillo Gómez**  
Representante Sector Productivo

  
**Mónica Aristizábal Villegas**  
Representante Padres de Familia

  
**Ángela María Montilla Campo**  
Representante Padres de Familia

  
**Jenniffer Quintero Muñoz**  
Representante Docentes

  
**Nathalia María Osorio Restrepo**  
Representante Docentes

## Tabla de contenido

OBJETIVO GENERAL .....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
MARCO LEGAL .....	6
PERFIL DE LOS NIÑOS Y NIÑAS .....	6
CAPÍTULO I.....	6
ADMISIONES MATRICULAS .....	6
ARTÍCULO 1. ADMISIONES .....	6
ARTÍCULO 2. MATRÍCULAS.....	6
ARTÍCULO 3. PADRE DE FAMILIA O ACUDIENTE .....	7
ARTÍCULO 4. REQUISITOS PARA EL INGRESO AL PREESCOLAR URAPANES.....	7
ARTÍCULO 5. PROCESO DE MATRÍCULA.....	7
ARTÍCULO 6. REQUISITOS PARA LA CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA .....	7
ARTÍCULO 7. COSTOS EDUCATIVOS.....	8
CAPÍTULO II: LOS DERECHOS.....	8
ARTÍCULO 8. DE LOS NIÑAS Y NIÑAS .....	8
ARTÍCULO 9. DE LOS PADRES DE FAMILIA .....	9
ARTÍCULO 10. DE DIRECTIVAS, DOCENTES Y PERSONAL DE APOYO.....	9
CAPÍTULO III: LOS DEBERES .....	10
ARTÍCULO 11. DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS .....	10
ARTÍCULO 12. DE LOS PADRES DE FAMILIA .....	10
ARTÍCULO 13. DE LAS DOCENTES, DIRECTIVAS Y PERSONAL DE APOYO .....	11
ARTÍCULO 14. DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	12
CAPÍTULO IV: ESTÍMULOS .....	13
ARTÍCULO 15. ESTÍMULOS PARA LOS NIÑAS Y NIÑAS .....	13
ARTÍCULO 16. ESTÍMULOS PARA PADRES DE FAMILIA .....	13
ARTÍCULO 17. ESTÍMULOS PARA LOS DOCENTES .....	13
CAPÍTULO V: COMPORTAMIENTOS QUES SE CONSIDERAN COMO FALTAS .....	14
ARTÍCULO 18. FALTAS .....	14
CAPÍTULO VI: PROCESO DE CONCILIACIÓN ANTE LAS FALTAS .....	14
ARTÍCULO 19. MEDIDAS PEDAGÓGICAS- CORRECTIVAS .....	14
CAPÍTULO VII: LA EVALUACIÓN.....	14
ARTÍCULO 20. CONCEPCIÓN DE EVALUACIÓN .....	14
ARTÍCULO 21. EL AVANCE A GRADOS POSTERIORES .....	15
ARTÍCULO 22. EL EQUIPO DOCENTE .....	15
ARTÍCULO 23. ACCIONES EVALUATIVAS .....	16

CAPÍTULO VIII: DEPARTAMENTO DE FAMILIA .....	16
ARTÍCULO 24. CARÁCTER Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FAMILIA .....	16
CAPÍTULO IX: MEDIOS DE COMUNICACIÓN .....	17
ARTÍCULO 25. MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES DE FAMILIA O ACUDIEN- TES .....	17
CAPÍTULO X: GOBIERNO ESCOLAR .....	17
ARTÍCULO 26. ESTAMENTOS DEL GOBIERNO ESCOLAR .....	17
CAPÍTULO XI: TRANSPORTE ESCOLAR .....	20
ARTÍCULO 27. CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE .....	20
ARTÍCULO 27. COBERTURA .....	20
ARTÍCULO 28. DISPOSICIONES GENERALES .....	21
DE SEGURIDAD .....	21
DE ORGANIZACIÓN .....	21

# ASPAEN PREESCOLAR URAPANES

## MANUAL DE CONVIVENCIA

Este Manual de Convivencia es una propuesta que surge a partir de los compromisos que asume cada uno de los miembros de la comunidad educativa, con el objetivo de crear y favorecer ambientes sanos que promuevan el despliegue de procesos armónicos y enriquecedores para todos.

En el desarrollo de este instrumento, es importante considerar las características propias de la edad preescolar. Podemos recurrir a la caracterización del desarrollo moral que propone Lawrence Kohlberg, en el Nivel Preconvencional, Estadio I, “Heterónimo Egocéntrico”:

- La persona posee razonamiento moral simple, la justicia la refiere desde los adultos.
- Lo bueno y lo malo está determinado por los premios y castigos.
- No existe clara intencionalidad en sus actos
- No se reconoce la existencia de conflictos.

### **OBJETIVO GENERAL**

- Estimular la convivencia armónica entre los miembros de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, facilitando espacios para el diálogo, la reflexión y el desarrollo progresivo hacia la autonomía.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Considerar a toda la comunidad educativa en el planteamiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos.
- Promover el desarrollo de virtudes desde la sana resolución de conflictos.  
Fomentar la participación activa en los acontecimientos que tienen lugar en el Preescolar y en los que se ven involucrados sus miembros.
- Fortalecer principios y valores de cooperación entre docentes, niños, niñas, padres de familia y demás personal.

## **MARCO LEGAL**

- Constitución Política de Colombia
- Ley 1098 de 2006 Código de la Infancia y Adolescencia
- Código Civil Colombiano
- Código del Menor. Decreto Nacional 2737 de Nov. De 1989
- Ley 115 de 1994
- Decreto 1860 de 1994
- Ley 12 de 1991. Tratado de los derechos internacionales del niño
- Decreto Nacional 2247 de 1997. Educación Preescolar
- Ley 1620 de 2013, “crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para el ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar”
- Ley 1804 de 2016, por la cual se establece la política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre.

## **PERFIL DE LOS NIÑOS Y NIÑAS**

El niño o la niña que culmina sus procesos en Aspaen Preescolar Urapanes se caracteriza por:

- ✓ Relacionarse adecuada y progresivamente con el medio social y natural en que vive.
- ✓ Mostrarse seguro de sus capacidades y fortalezas.
- ✓ Reconocer y aceptar las diferencias entre las personas.
- ✓ Acepta y valora diversas situaciones de vulnerabilidad.
- ✓ Identificar, expresar y controlar progresivamente sus propios sentimientos.
- ✓ Practicar hábitos acordes con su desarrollo en diferentes ámbitos: la obediencia, el respeto, el orden, la responsabilidad.
- ✓ Ser colaborador y generoso cuando la situación lo requiere.
- ✓ Vivir cierta dimensión de la justicia y el respeto a los derechos de todos.
- ✓ Desarrollar la capacidad analítica y crítica, frente a las situaciones reales del medio.
- ✓ Intervenir con creatividad en la solución de situaciones problema.
- ✓ Desarrollar hábitos de autodominio, trabajo y autogestión.

## **CAPÍTULO I**

### **ADMISIONES MATRICULAS**

#### **Artículo 1. ADMISIONES**

Se entiende por admisión el proceso mediante el cual los padres de familia o acudientes vinculan legalmente al niño o niña como estudiante del Preescolar Urapanes.

#### **Artículo 2. MATRÍCULAS**

La matrícula es un contrato civil donde las partes se comprometen a cumplir con las normas legales e institucionales hasta el término del año escolar.

### **Artículo 3. PADRE DE FAMILIA O ACUDIENTE**

Los padres de familia son las personas que tienen el deber de vincular a sus hijos al proceso educativo formal. Es a través de la firma de la matrícula como se adquiere la responsabilidad de estar al tanto de todo lo que se relacione con sus hijos o hijas, atendiendo a los llamados que se requieran, como representante legal.

En el caso de que el padre o la madre de familia no pueda ejercer estos deberes por diferentes motivos, deberá delegar esta función en un acudiente, mayor de edad.

### **Artículo 4. REQUISITOS PARA EL INGRESO AL PREESCOLAR URAPANES**

- Asistir a una entrevista orientada por la Directora del Preescolar.
- Diligenciar la solicitud de ingreso.
- Recibir la respuesta de admisión.
- Documentación: Registro civil de nacimiento, examen visual y audiometría (para Prekinder y Kinder), carné de vacunación, dos (2) fotografías 3x4 vigentes, paz y salvo de la institución o anterior (si lo hay), fotocopia de afiliación a EPS o Medicina Prepagada, y carta de recomendación.
- Para Prekinder y Kinder: Informe final de la institución de donde procede, si es el caso.

Una vez se comience el proceso de matrícula, cada niño o niña se ubicará en el grado correspondiente a su edad. Es decir, a la fecha de inicio del año lectivo debe tener la edad exacta requerida:

**Grado Baby Care (Maternal):** mínimo 9 meses a 31 de julio.

**Grado Caminadores (Toddlers):** 1 año cumplido a 31 de julio.

**Grado Párvulos (Beginners):** 2 años cumplidos a 31 de julio.

**Grado Prejardín (Prekinder):** 3 años cumplidos a 31 de julio.

**Grado Jardín (Kinder):** 4 años cumplidos a 31 de julio.

### **Artículo 5. PROCESO DE MATRÍCULA**

- Autorización de la directora del Preescolar.
- Liquidación y pago de la matrícula financiera
- Actualización o ingreso de datos.
- Firma de la matrícula.

### **Artículo 6. REQUISITOS PARA LA CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA**

- Autorización de la Dirección General
- Paz y salvo con todas las dependencias de la institución
- Presencia del padre, la madre o acudiente.

## **Artículo 7. COSTOS EDUCATIVOS**

Los costos educativos en Aspaen Preescolar Urapanes, se establecen de acuerdo a los parámetros indicados por el Gobierno Nacional anualmente. Los incrementos se dan a conocer a los padres de familia un mes antes de la matrícula. Estos costos corresponden a:

- Obligatorios anuales: Matrículas, Materiales,
- Anuales Voluntarios: Seguro
- Obligatorios mensuales: Pensión, Fondo Patrimonial, Cuota sostenimiento.
- Voluntarios mensuales: Restaurante, Transporte

## **CAPÍTULO II: LOS DERECHOS**

### **Artículo 8. DE LOS NIÑAS Y NIÑAS**

Son derechos de los niños y niñas matriculados en el Preescolar Urapanes:

- Tener una educación integral personalizada de acuerdo a la edad y características y condiciones propias.
- Ser aceptado(a) y respetado(a) por directivas, docentes y demás personal de la institución.
- Recibir puntual atención y cuidado por parte de todos los integrantes de la institución.
- Utilizar y recibir oportunamente y dentro de los horarios establecidos los servicios que ofrece la institución.
- Participar de las actividades y eventos programados en el Preescolar.
- Disfrutar los espacios y materiales didácticos que ofrece el Preescolar.
- Recibir correctivos pedagógicos y formativos cuando la situación lo amerite, expresando sentimientos con libertad.
- Retirarse del Preescolar, en horas de clase, con la persona autorizada cuando haya una justificación y previa notificación escrita de padres o acudientes en la agenda.
- Ser reconocido por sus logros y desempeños públicamente y en privado.
- Contar con espacios para el descanso, la lúdica, el juego, el estímulo y al progreso en un ambiente sano.
- Contar con la compañía de la familia en los eventos determinados que programe el Preescolar para tal fin.
- Celebrar el cumpleaños en el Preescolar de manera sencilla, sin afectar el normal desarrollo de las actividades cotidianas.
- Recibir buen trato, sin discriminación alguna que ponga en riesgo la integridad física, emocional y psicológica.
- Recibir una formación de excelente calidad que no se limitará a la transmisión de conocimientos y tendrá en cuenta todas las dimensiones del desarrollo, donde se incluya el aprendizaje de hábitos esenciales para la vida futura.
- Ser tratados con cariño, comprensión, amor y respeto comprendiendo las diversas capacidades, entendiendo que son seres únicos e irrepetibles.
- Vivir en un ambiente de paz, amor y tranquilidad, en el que se brinden todos los recursos necesarios para la formación integral.

- Seguimiento permanente en el desarrollo de sus capacidades y cuando se presenten dificultades en sus procesos.
- Ser evaluado(a) de acuerdo a sus condiciones y particularidades.
- Recibir los cuidados en salud necesarios y una alimentación balanceada teniendo en cuenta las necesidades de la etapa infantil y los protocolos idóneos de manipulación y preparación de alimentos.

#### **Artículo 9. DE LOS PADRES DE FAMILIA**

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y el Manual de Convivencia de la institución.
- Solicitar información oportuna, completa y veraz con relación a sus hijos en entrevista con las docentes o por escrito.
- Velar por que sus hijos reciban una educación de calidad acorde con la propuesta educativa que se les ofreció.
- Ser atendidos amable y respetuosamente, por parte del personal docente, administrativo, directivo y de apoyo.
- Se respetará su credo religioso y situaciones familiares que en ningún momento afecten la integridad del niño.
- Participar en las actividades planeadas por la institución con previa notificación.
- Recibir informe periódico del desarrollo secuencial de sus hijos e hijas.
- Conocer los horarios de clase y alimentación, al igual que el contenido de los menús.
- Recibir la asesoría espiritual y formación familiar que se brinda en las instituciones de Aspaen.
- Participar del gobierno escolar según los estatutos establecidos.
- Evaluar y comunicar sugerencias o inquietudes en forma escrita o verbal sobre los procesos que tienen lugar en la institución.

#### **Artículo 10. DE DIRECTIVAS, DOCENTES Y PERSONAL DE APOYO**

- Buen trato, respeto y justicia por parte de los niños, padres, acudientes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Elogio personal en privado o en público
- Licencias con o sin remuneración en eventos especiales como: graduación, matrimonio o defunción de algún familiar.
- Apoyo a trabajos de investigación.
- Reajuste salarial por título profesional.
- Capacitación profesional dentro de la institución en el marco de las jornadas pedagógicas.
- Asistencia y apoyo económico para Aulas permanentes y cursos de capacitación en la ciudad.
- Reconocimiento y licencia por antigüedad laboral.
- Formación espiritual en el marco de las jornadas pedagógicas.
- Celebración especial del día del educador.

- Contrato a término indefinido dependiendo de su antigüedad laboral y desempeño profesional.
- Ser elegido para los diferentes entes de representación de la institución.
- Proponer sugerencias que contribuyan al mejor funcionamiento de la institución.
- Integrar y desarrollar proyectos teniendo en cuenta el P.E.I.
- Utilizar diversas estrategias para potenciar el desarrollo y la participación de los estudiantes.
- Participar en el proceso de evaluación y hacer aportes que vayan en beneficio de su trabajo y de la institución.
- Tener el acuerdo o despacho de trabajo oportuno con su jefe inmediato para integrar los planes institucionales a los personales y asegurar su mejoramiento profesional y humano.

### **CAPÍTULO III: LOS DEBERES**

#### **Artículo 11. DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS**

Son deberes del niño o la niña que ingresa al Preescolar Urapanes:

- Utilizar el tiempo realizando actividades que ayuden a la formación física, social, intelectual y espiritual.
- Valorar y respetar su familia y compañeros.
- Cumplir con horarios, tareas, encargos y propósitos, en el hogar y en el Preescolar.
- Comer de todo un poco con agrado y gratitud.
- Aceptar y respetar las orientaciones y consejos de padres, profesores y adultos practicando valores y virtudes.
- Respetar las decisiones y la opinión de los compañeros
- Tratar con respeto a todas las personas sin discriminación de raza, sexo condición social y económica.
- Tener sentido de pertenencia con el Preescolar, la ciudad, el departamento y el país.
- Asistir cumplidamente a las clases y actividades que la institución programe, para cada día o en ocasiones especiales.
- Evitar traer a la institución objetos de valor como celulares, joyas, i pone, ipod, ipad.
- Usar el uniforme completo como símbolo de identidad con la institución: Sudadera azul para todos los días, camiseta de Urapanes, tenis blancos o azules y delantal.

#### **Artículo 12. DE LOS PADRES DE FAMILIA**

- Ser los primeros educadores en temas como los hábitos, la sexualidad, la fe y la convivencia.
- Asistir a todos los eventos programados por la institución: entrevistas, charlas de formación, charlas de curso, celebración de días especiales, reuniones generales.
- En caso de enfermedad, en el cual se vea comprometida la salud del niño o niña y la de sus compañeros, evitar que asistan a la institución.
- Cumplir con el pago oportuno de los costos educativos de sus hijos.

- Dar trato amable y respetuoso al personal directivo, administrativo, docente y de apoyo de la institución.
- Desempeñar cargos y comisiones asignadas.
- Dar continuidad en casa con los procesos educativos, en especial cuando se requieran refuerzos o terapias extras.
- Aceptar y respetar a sus hijos de acuerdo a sus características individuales.
- Apoyar a la institución en acciones formativas o disciplinarias que favorezcan a sus hijos e hijas.
- Mantener informada a la directora de curso, a través de la agenda sobre las situaciones especiales con los niños sobre cambio de ruta, estados de ánimo, enfermedades, cambios de direcciones, teléfonos fijos, servicios de salud, teléfonos celulares que puedan ser usados en caso de emergencia, medicamentos, alergias y dietas.
- Cumplir los horarios de iniciación (8:00 a.m.) y finalización de la jornada escolar (12:30 p.m. / 3:40 p.m.), con el fin de evitar alteraciones en las actividades pedagógicas de su hijo o hija y de sus compañeros.
- Participar en la elección de representantes de padres de familia en los órganos de Gobierno Escolar que así lo requieran.
- En caso de inconformidad, dificultad, inquietud o sugerencia con docentes- directora de curso o directivas, en lo posible seguir el conducto regular:

1. Docente respectiva
2. Directora Académica o Coordinadora de nivel
3. Directora General
4. Comité Directivo
5. Consejo Directivo

- Utilizar de manera adecuada y ética la información que se refiera a padres o personal del Preescolar tales como teléfonos, correos electrónicos, etc.
- Diligenciar oportunamente las circulares o información requerida en la agenda.
- Fomentar y apoyar la participación del niño o niña en eventos de tipo académico, cultural y/o deportivo.
- Dar aviso oportuno para retirar los niños(a)s en horarios diferentes a los establecidos, en caso de citas médicas u otras circunstancias. Cuando sean retirados por otra persona, desconocida para el Preescolar, los padres deben informar detalladamente, pues deberá identificarse con la cédula de identidad y efectuar el debido registro.
- Cancelar la pensión dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes. Las inasistencias al Preescolar (Licencias médicas prolongadas, vacaciones de los padres, días festivos etc.) no darán derecho a descuentos en la pensión.

### **Artículo 13. DE LAS DOCENTES, DIRECTIVAS Y PERSONAL DE APOYO**

- Conocer e identificarse con la filosofía del ASPAEN, su propuesta educativa y formativa contenida en el Proyecto Educativo Institucional.

- Atender con amabilidad y respeto a las directivas, padres de familia, estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir con las obligaciones laborales como docente, de acuerdo con la ley laboral y su contrato de trabajo.
- Respetar plenamente la dignidad del niño o niña y sus familias.
- Orientar y corregir siempre que sea necesario.
- Proporcionar una sólida educación integral a los niños, asumiendo responsabilidad en la formación, cuidado y atención de los niños que le son confiados.
- Respetar la confidencialidad de la información que las familias ofrecen.
- Hacer uso adecuado de los materiales y lugares de trabajo.
- Usar el uniforme de acuerdo a las especificaciones y mantener una adecuada presentación personal.
- Respaldar las decisiones de las directivas y demás miembros de la comunidad educativa, cuando estas sean coherentes con el proyecto educativo institucional y el proyecto de la institución.
- Contribuir activamente para mantener un clima de colaboración y amistad evitando comentarios y actitudes que menoscaben la integridad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Asistir y participar activa y puntualmente de los cursos, seminarios o actividades programadas por el colegio, para el mejoramiento docente.
- Estar en permanente proceso de actualización en su área de desempeño y en los demás aspectos que contribuyan a su realización y calidad educativa.
- Asistir puntualmente a la jornada laboral, a las clases, al acompañamiento pedagógico de los descansos y demás actividades programadas.
- Suministrar información amplia, objetiva y precisa a los padres de familia sobre el desempeño de sus hijos para aunar esfuerzos en el proceso de desarrollo integral del niño o la niña.
- Procesar y registrar personalmente los instrumentos de evaluación, observadores, planeadores y demás informes requeridos.
- Dar testimonio de vida como corresponde a la verdadera doctrina Cristiana -Católica.
- Cumplir el horario de trabajo estipulado:

**Hora de llegada:** 7:45 a.m. para quienes no son encargadas de rutas y para quienes reciben los niños(as), 7:20 a.m.

**Hora de salida:** 3:40 p.m. todos los días, excepto el miércoles (5:00 p.m.), para quienes no tienen ruta y no reciben a los niños temprano en la mañana, y 3:40 p.m. para las docentes que hacen ruta.

Durante la preparación de eventos especiales el horario cambiará de acuerdo a las necesidades de organización.

#### **Artículo 14. DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- Actuar siempre y en todo lugar con cordialidad y respeto.
- Evitar ofensas en forma verbal o gestual a los integrantes de la comunidad educativa del Preescolar Urapanes.
- Velar por el buen estado de todas las dependencias de la institución y sus materiales.

- Conservar la limpieza en interiores y exteriores.
- Hacer uso adecuado de los servicios públicos (agua, luz, teléfono e Internet).
- Utilizar adecuadamente el material didáctico, mobiliario y similar ubicándolos en el lugar correspondiente.

#### **CAPÍTULO IV: ESTÍMULOS**

##### **Artículo 15. ESTÍMULOS PARA LOS NIÑAS Y NIÑAS**

- Felicitaciones de las docentes ante el curso en general.
- Desempeño de “monitorías” en las cuales los niños y niñas son responsables de una actividad específica.
- Reconocimiento de actitudes y hábitos de virtudes que ameritan destacarse en el ABC. (Actividades Básicas Cotidianas).
- Reconocimientos al finalizar el año.
- Reconocimiento en Izadas de Bandera.
- Representación en concursos o festividades.

##### **Artículo 16. ESTÍMULOS PARA PADRES DE FAMILIA**

- Reconocimiento público por aportes realizados.
- Jornadas de integración de las familias.
- Celebración del día de la madre y del padre.
- Nombramiento como Padres Coordinadores.
- Coordinación y participación en Comités.
- Desempeño de cargos representativos en la Institución.

##### **Artículo 17. ESTÍMULOS PARA LOS DOCENTES**

- Celebración del Día del educador.
- Publicar hasta donde sea posible la producción académica, investigativa o artística.
- Representación de la institución en eventos académicos o culturales.
- Premiación a la continuidad y perseverancia por quinquenios.
- Congratulaciones por escrito de las directivas como reconocimiento a una destacada labor.
- Licencias remuneradas previo estudio en el Comité Directivo.

## **CAPÍTULO V: COMPORTAMIENTOS QUE SE CONSIDERAN COMO FALTAS**

### **Artículo 18. FALTAS**

Se consideran faltas actitudes y comportamientos como los siguientes:

- Agresión física o verbal recurrente a compañeros, docentes, y demás personal del Preescolar
- El no seguimiento de instrucciones en repetidas ocasiones.
- El incumplimiento de las normas previamente establecidas y conocidas.
- El comportamiento inadecuado en el comedor y en el transporte.
- Perturbar en exceso el buen funcionamiento del trabajo en los espacios pedagógicos.
- El uso inadecuado de los materiales e implementos del Preescolar.
- Incumplimiento de los compromisos acordados.
- Ausentarse de clase sin previa autorización.
- Acudir a la mentira para justificar sus faltas (grados mayores).

## **CAPÍTULO VI: PROCESO DE CONCILIACIÓN ANTE LAS FALTAS**

### **Artículo 19. MEDIDAS PEDAGÓGICAS- CORRECTIVAS**

Como medidas ante las faltas determinadas en este Manual de Convivencia, se acudirá a los siguientes correctivos:

- “Tiempo fuera”, “time out” o técnica que consiste en retirar un estímulo agradable. Se aplicará inmediatamente después de la falta, durante un minuto por año cada año, ubicándose el niño o la niña cerca de la docente, y se hará posteriormente la revisión de lo sucedido, enfatizando en las consecuencias a través de preguntas concisas y apropiadas para la edad.
- Diálogo franco y directo con el niño o niña.
- Información en forma escrita o verbal a los padres o acudientes.
- Seguimiento permanente de sus compromisos, avances o reincidencias.
- Revisión de las situaciones en equipo docente para proponer estrategias de intervención conjunta.
- Si es conveniente, remisión de los padres o acudientes a Dirección General y apoyo del Departamento de Familia de Aspaen Gimnasio Los Cerezos, y al Comité de Convivencia, para determinar si es el caso remisión a especialistas.

## **CAPÍTULO VII: LA EVALUACIÓN**

### **Artículo 20. CONCEPCIÓN DE EVALUACIÓN**

La evaluación se convierte en el hilo conductor del proceso curricular puesto que no sólo permite la comprensión del niño y la niña de manera contextualizada, sino que también lleva a

identificar las estrategias a seguir para lograr el proceso de mejoramiento constante. Por ser reflexiva, permite de igual manera el perfeccionamiento de la práctica y de la educadora, todo enmarcado dentro de un ideario educativo. Es un proceso permanente que tiene lugar en todas las dimensiones y se posibilita para lograr el hallazgo de capacidades, habilidades y posibilidades.

La evaluación por ende, será continua, integral, cualitativa y se expresará en informes descriptivos trimestrales (o cuando se requiera) que respondan a estas características, en encuentro personal con ambos padres o si es el caso de padres (uno de ellos) que viven en otras ciudades, se hará de forma virtual. La presentación de estos informes será comprensible, de manera que permita a sus padres, apreciar el ritmo, el avance en la formación multidimensional del educando y proponer acciones necesarias para enriquecer el proceso educativo. Lo evidenciado en cada una de sus dimensiones equivale a la tendencia de su desempeño.

Se valorará de la siguiente manera:

**D.D:** Desempeño Destacado, **D.A:** Desempeño Alto, **D.B.** Desempeño Básico, donde **D.D.** expresa que el niño o la niña demuestra el mayor nivel de aprendizaje esperado respecto a lo planteado en cada proceso por cada dimensión; **D.A.** indica que el niño o la niña ha alcanzado niveles adecuados de aprendizaje en cada proceso por dimensión y tiene la posibilidad de llevarlos a otro nivel; y **D. B.** señala que el niño o 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.

## **Artículo 21. EL AVANCE A GRADOS POSTERIORES**

El avance que obtiene cada niño o niña se dará de forma natural, y se apoyará en un proceso evaluativo, que se dará en cada actividad pedagógica, en cada trimestre y año lectivo de manera continua y de acuerdo con las características, particularidades y condiciones de los niños y niñas. No se hará promoción anticipada, a menos que se trate de una situación de capacidades excepcionales. De ser el caso se llevará al Consejo Académico y se realizarán las valoraciones respectivas con profesionales idóneos.

## **Artículo 22. EL EQUIPO DOCENTE**

El equipo docente estará conformado por la Directora del Preescolar, la Coordinadora o Directora Académica, la Directora de curso (quien lidera el equipo de su curso) y las docentes que orientan componentes en cada uno. Periódicamente se reunirán para tratar de forma conjunta situaciones específicas, o para evaluar integralmente cada niño y niña desde la perspectiva del desarrollo en cada dimensión, para determinar potencialidades, logros, dificultades, y planes de acción.

### **Artículo 23. ACCIONES EVALUATIVAS**

Son los medios o instrumentos que utilizan las docentes para valorar el desempeño del niño o la niña y se convierten en mecanismos que proporcionan información fundamental en el proceso. Pueden ser sistemáticos, informales, organizados, explícitos o implícitos, pero siempre están en las actividades que realiza la docente:

- Observación permanente y continua.
- La escucha
- El diálogo.
- Registro escrito.
- Formas lúdicas.
- Actividad dirigida en forma oral o escrita, considerando sus estilos de aprendizaje y situaciones particulares.

## **CAPÍTULO VIII: DEPARTAMENTO DE FAMILIA**

### **Artículo 24. CARÁCTER Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FAMILIA**

El objetivo del Departamento de Familia es fortalecer la estructura familiar en un ambiente de amor y comprensión para el crecimiento de cada uno de sus miembros. Apoya decisivamente en la construcción y desarrollo del proyecto familiar de vida. Provisionalmente es liderado desde la Dirección General con el apoyo de los colegios mayores.

La educación en Aspaen Preescolar Urapanes debe obedecer a un proyecto de vida familiar en donde los padres respondan a los principios y la individualidad de cada uno de sus hijos. El Departamento de familia tiene las siguientes funciones encaminadas a responder a las necesidades de los padres de familia, docentes y los niños y las niñas:

- Velar porque todas las acciones de la institución propendan por el desarrollo integral de la persona humana.
- Involucrar a los padres de familia en el proceso formativo de los niños y las niñas.
- Orientar a los educadores para que puedan complementar su saber pedagógico con la formación de las familias.
- Concientizar a los padres de familia de manera que sientan que ellos son “los primeros educadores de sus hijos”, que la institución es un ente complementario, pero no sustituyente de la misma.
- Acompañamiento y seguimiento personalizado a cada familia, en aspectos propios a las necesidades familiares.

## **CAPÍTULO IX: MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

### **Artículo 25. MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES DE FAMILIA O ACUDIENES**

Existen algunos medios entre los padres de familia y la institución que facilitan la comunicación para garantizar la coherencia del proceso educativo de los niños y niñas, entre el Preescolar y el hogar.

- Agenda
- Circulares.
- Entrevistas: para tratar asuntos relacionados con el desarrollo de los niños (as) o para solicitar asesorías o aclarar inquietudes con la Directora de curso, Docentes, Coordinadora de nivel, Directora Académica o Directora General.
- Correo electrónico
- Página web
- Lista de difusión en redes

## **CAPÍTULO X: GOBIERNO ESCOLAR**

### **Artículo 26. ESTAMENTOS DEL GOBIERNO ESCOLAR**

En concordancia con los postulados de la Ley General de Educación en el decreto 1860, la Ley 1620 de 2013 y la Ley 1804 de 2016, y con el fin de privilegiar el gobierno colegiado, Aspaen Preescolar Urapanes cuenta con los siguientes estamentos:

**a. La Directora General:** representante ante las autoridades educativas y Aspaen Dirección Nacional, y ejecutora de las decisiones del gobierno escolar.

**b. Consejo Directivo:** actúa como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa en Urapanes. Está conformado por:

- La Directora General, quien lo presidirá y convocará ordinariamente y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
- Dos representantes de los padres de familia.
- Un representante de los sectores productivos.

**c. Comité Directivo:** conformado por la Directora General, quien lo preside, la Directora Académica, la Directora Administrativa y Financiera y la Delegada de la Dirección Nacional Aspaen (con voz pero sin voto), tiene la misión de hacer un seguimiento periódico y cercano al funcionamiento del Preescolar Urapanes.

**d. Consejo Académico:** participa en la orientación pedagógica de Urapanes y vela por la vivencia adecuada de los lineamientos del enfoque PRIME, criterios de evaluación, reformas al PEI. En él participa la Directora General, la Directora Académica, y una docente por cada área o grado que se ofrece en la institución.

**e. Comité de Convivencia:** El comité de convivencia escolar está conformado por los representantes de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para tratar asuntos de la convivencia pacífica, orientar, asesorar, capacitar y establecer criterios para la solución de conflictos, en primera instancia, y enviar a instancias superiores, previo análisis y mérito, los casos especiales remitidos por el equipo docente, con el fin de lograr el tratamiento más idóneo a determinado suceso.

- Directora General
- Dirección Académica
- Coordinadora de Nivel
- Representante de docentes
- Representante de padres de familia

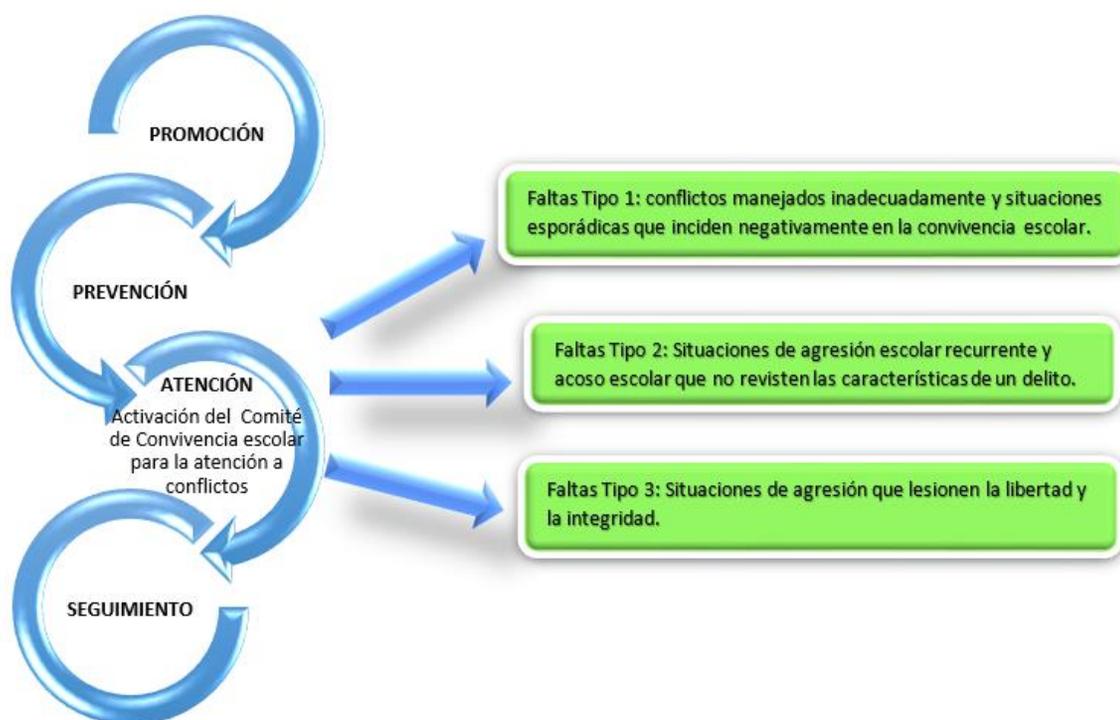
El Comité de Convivencia se encargará de orientar las políticas de la pedagogía de la tolerancia y la convivencia armónica institucional para que permeen todas las dimensiones del desarrollo y los estamentos escolares, buscando la legitimación de estrategias de promoción, negociación y solución de conflictos como herramienta de participación para la promoción del bienestar y el progreso personal e institucional.

### **Funciones del Comité de Convivencia**

- Fomentar desde el comité espacios de reflexión y diálogo de convivencia escolar como modelo de integración y participación en la solución civilizada de conflictos internos.
- Fomentar políticas pedagógicas para el ejercicio de la tolerancia, la prevención y la solución pacífica de conflictos en el contexto educativo institucional, como fundamento de la convivencia armónica en la diferencia, el crecimiento personal, el desarrollo del talento humano, la formación en competencia ciudadana, integración social y bienestar colectivo.
- Articular el comité de convivencia escolar y sus funciones al "Manual de Convivencia Escolar", como elemento dinamizador de las buenas relaciones interpersonales en el discurso y la práctica pedagógica, que refrenden la identidad, el sentido de pertenencia, el trabajo por la calidad formativa y la dignidad humana.
- Servir de apoyo permanente al docente con funciones de orientación de convivencia escolar en su cotidianidad, para que implemente políticas tendientes a mejorar los niveles de calidad humana
- Identificar, documentar, analizar y apoyar la resolución de los conflictos que se presenten entre los agentes de la comunidad educativa
- Liderar en institución 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.
- Promover la vinculación de la institución 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.

- 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. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
- Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la Ley 1620, frente a situaciones específicas de conflicto, porque trascienden del ámbito escolar.
- 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. calendario de iniciado el año lectivo y durarán en el cargo hasta la elección de los nuevos.

Se seguirá la siguiente **Ruta de Atención Integral a la Convivencia escolar**:



#### PROTOLO RUTA DE ATENCIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR 3-5 años

1. Informe de la falta por parte de los niños o padres implicados.
2. Descargo de información de los testigos.
3. Registro descargo del niño que cometió la falta.
4. Mediación entre los niños o padres implicados
5. Establecimiento de acciones formativas
6. Registro del proceso en el observador del niño o niña.
7. Información a los padres de familia o acudientes

8. Generación de espacios de diálogo entre los involucrados y sus padres
9. Remisión al Comité escolar de convivencia
10. Reporte de la decisión tomada, con copia al observador e información a los padres de familia
11. En caso de daño al cuerpo o a la salud, se garantizará la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados.
12. Remisión a especialistas en caso de recurrencia.
13. Remisión al Consejo o Comité Directivo si el Comité de convivencia lo considera necesario.

**f. Consejo de Padres de Familia:** está conformado por representantes de todos los grados de la institución. Toma iniciativas e inquietudes de todos los padres con relación a la formación de sus hijos.

**g. Junta Corpade:** apoya permanentemente la institución para que el proyecto educativo se desarrolle acorde a los principios que la impulsan y mantienen. Consta de seis miembros nombrados por Aspaen y la Directora General.

**h. Personero de los estudiantes:** es un niño o niña del grado Kinder (Jardín) con perfil de liderazgo y responsabilidad que es escogido o escogida por los niños de todos los grados, para introducirlos paulatinamente al ejercicio democrático.

## CAPÍTULO XI: TRANSPORTE ESCOLAR

### Artículo 27. CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

El transporte escolar es un servicio que Aspaen Preescolar Urapanes ofrece, pero los contratos son celebrados directamente con la una empresa calificada que debe brindar calidad, experiencia, seguridad, bienestar general, y cumplir con el reglamento establecido para ofrecer un excelente servicio a los niños y sus familias.

Existen dos modalidades del servicio:

- **Transporte completo:** Ida y Regreso.
- **Medio Transporte:** Un solo trayecto en la mañana o en la tarde.

### Artículo 27. COBERTURA

El servicio de transporte se presta en la ciudad de Manizales, siempre y cuando el número de niños amerite la apertura de una nueva ruta. En casos de extrema dificultad para el acceso a algunos lugares, bien sea por las condiciones geográficas, por encontrarse fuera de la cobertura o por motivos de seguridad, el Preescolar puede abstenerse de prestar el servicio escolar.

## **Artículo 28. DISPOSICIONES GENERALES**

### **DE SEGURIDAD**

- El Preescolar hará la revisión de todos los documentos legales de los conductores que prestarán su servicio al Preescolar Urapanes.
- El servicio de transporte será puerta a puerta, para garantizar la seguridad de los niños.
- El conductor (hombre o mujer) debe ser una persona idónea, aprobada por la Directora General y la Directora Administrativa de Urapanes.
- Su trato hacia compañeros, niños, docentes, monitoras de ruta, demás personal y hacia los padres de familia debe ser totalmente respetuoso y cordial. De igual forma será de parte de los mismos hacia el conductor.
- Los conductores deben cumplir con los horarios establecidos por el Preescolar tanto en el momento de iniciar la ruta como en el momento de ingresar al Preescolar en la hora de la tarde.
- El conductor de la ruta debe asegurarse, mediante una revisión básica diaria, que su vehículo se encuentra en perfectas condiciones mecánicas.
- Deben conducir prudentemente respetando todas las normas de tránsito y protegiendo la integridad de quienes usan el vehículo.
- El vehículo debe cumplir con toda la normatividad relacionada con el transporte escolar, los documentos y trámites legales al día establecidos por las leyes de tránsito.
- Cada ruta debe acondicionar un botiquín completo dentro del vehículo.
- Si por algún motivo debe hacerse un reemplazo, se debe informar oportunamente a la secretaria o encargada del transporte escolar. El vehículo que haga determinado reemplazo debe cumplir con los mismos requisitos de seguridad.
- Las sillas de la ruta deben contar con su respectivo cinturón de seguridad, aunque sea una buseta de reemplazo.
- En caso de que la ruta presente alguna dificultad mecánica, el conductor debe reportar al Preescolar inmediatamente. Ningún niño se bajará de la ruta hasta que llegue el reemplazo. En lo posible debe parquearse en un lugar seguro para hacer el transbordo.

### **DE ORGANIZACIÓN**

- Los transportadores deben acordar con las monitoras puntos de encuentro lo más equidistantes posible para iniciar la ruta, y de igual manera se hará al finalizar cada trayecto, de manera que las docentes o auxiliares tengan fácil y seguro regreso a sus destinos.
- Las monitoras encargadas de acompañar las rutas serán docentes, auxiliares o personal autorizado del Preescolar.
- Los niños solo serán entregados a la persona encargada de recibirlos o a quien sus padres autoricen con previo aviso. Si por algún motivo esta persona no está, la monitora de ruta debe informar a la secretaria o encargada de ruta, y si es necesario, regresar con el niño al Preescolar hasta que se logre contactar a los padres o acudientes.

- La monitora debe supervisar que el conductor cumpla con todas las normas viales. No debe exceder los límites de velocidad de 60 kmts. por hora.
- Por ningún motivo la acompañante debe dejar el recorrido hasta que sea entregado el último niño y no se bajará del vehículo para entregar algún niño si no es estrictamente necesario.
- Las acompañantes deben velar por el buen comportamiento de los niños en la ruta, pues sigue siendo un espacio formativo. No se permitirá música, comida, gritos, posturas inadecuadas, desorden, trato inadecuado o cambios de lugares asignados sin autorización.
- Cualquier inconveniente o inconformidad entre conductores y monitoras de ruta debe ser comunicada a la Dirección General del Preescolar para tomar las medidas necesarias y solucionar el problema.
- Las personas encargadas de entregar y recibir los niños deben estar 5 minutos antes de la hora de llegada de la ruta para evitar retrasos en la llegada de los demás niños.
- Los cambios de ruta o destino deben solicitarse únicamente a través de la agenda o directamente a la secretaría del Preescolar, hasta las 3:00 p.m.; no deben tramitarse con los conductores. Después de esta hora no se podrán hacer ajustes en el transporte y se deberá consultar previamente la disponibilidad de cupos en el vehículo que corresponda

En el caso de inconvenientes en el hallazgo de direcciones, retrasos o anomalías durante los recorridos se debe informar inmediatamente a la secretaria del Preescolar para tomar las medidas pertinentes.