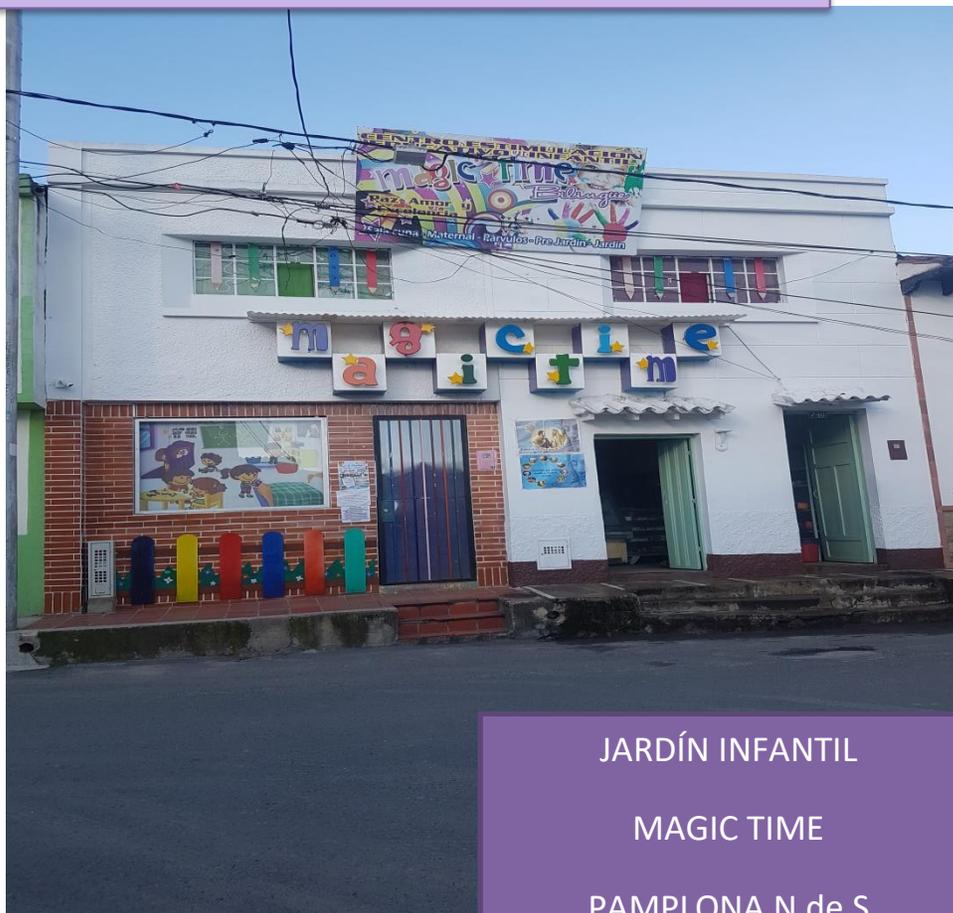




## MANUAL DE CONVIVENCIA



JARDÍN INFANTIL

MAGIC TIME

PAMPLONA N de S

## ACTA DE APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN

Acta N° 02 del 10 de Agosto de 2016 y Acuerdo N° 01 de febrero de 2015

Por la cual se adopta el Manual de Convivencia Escolar, con vigencia a partir del año 2016. La rectora YESSICA FARLEY DIAZ BUITRAGO como representantes legal de la comunidad educativa y el Consejo Directivo como la instancia superior del Jardín Infantil Magic Time, en uso de sus atribuciones legales.

### CONSIDERANDO:

1. Que es deber de la Comunidad Educativa dar cumplimiento y aplicación a las leyes generales donde prevalecen los derechos inalienables de la persona y los Derechos Universales del Niño; así como todo lo relacionado con la prestación del servicio educativo: Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 115 del 8 de febrero de 1994, Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006, Ley de Infancia y Adolescencia Ley 87/93, Ley 734/02, Ley 1278/02, Decreto 1883/02, De c. 1883/02, Decreto 3011/97, Decreto 1290/09, Decreto 1860 de 1991 (art.17), Ley 715/02, Decreto 1850/02, Decreto 3020/03, Ley 1014 del 26 de enero de 2006, de fomento a la cultura del emprendimiento, dar cumplimiento a la Ley 1620/13 y su Decreto Reglamentario 1965 del 11 de septiembre de 2013 y demás reglamentaciones vigentes.
2. Que se debe dotar al Jardín Infantil Magic Time de un Instrumento legal que contemple los criterios de convivencia, principios de dignidad, respeto a sus semejantes y al bien ajeno, responsabilidad y acato a las disposiciones del Plantel y a la vez se fijen estímulos para una formación integral, respetando los derechos y promoviendo los deberes para una sana convivencia integral.
3. Que tanto Estudiantes, como Padres de Familia y Docentes y Directivos deben tomar conciencia de su responsabilidad, de contribuir al desarrollo eficaz de los objetivos de la Institución en pro de la comunidad y por ende deben comprometerse en el proceso educativo.

4. Que es necesario reconocer los derechos y deberes que le corresponden a todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, para velar por el obligatorio cumplimiento de éstos.
5. Que el Centro de Estimulación Educativo Infantil Magic Time. debe procurar el bienestar de los estudiantes y velar por su integridad, dignidad, sano desarrollo y su ejemplar comportamiento en comunidad, además del cumplimiento en el área educativa, fijando normas que así lo garanticen.
6. Que se debe precisar los mecanismos de participación democrática, dando cumplimiento a los artículos 31 y 32 de la ley 1098 de Infancia y Adolescencia, así como el cumplimiento de los fines, objetivos y principios educativos dando cumplimiento al decreto 1860.
7. Que el Contenido del presente Manual de Convivencia del Centro de Estimulación Educativo Infantil Magic Time es fruto de la concertación democrática y planteamientos formulados por representantes de toda la Comunidad Educativa: Directivos, Docentes, Padres de Familia, Personal Administrativo, de Servicio General y Comunidad educativa y aprobado en Consejo Directivo.

#### ACUERDA

Adóptese el presente Manual de Convivencia Del Jardín Infantil Magic Time el cual tendrá vigencia hasta que se realice una nueva revisión o modificación propuesta por la Comunidad Educativa, la cual deberá ser aprobada por el Consejo Directivo.

## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Convivencia es el producto de un acuerdo social centrado en las vivencias de estudiantes, profesores, personal administrativo, padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa del “Jardín infantil MAGIC TIME”. En él se regulan todas las relaciones, situaciones, deberes, derechos, y demás aspectos indispensables y básicos para tener toda una convivencia sana y feliz. Por otra parte se fundamenta en lo establecido en la Constitución Política de Colombia, en el Código de la infancia y la adolescencia (Ley 1098 de 2006), en la Ley General de Educación (artículos 73 y 87), en sus Decretos (1860 de 1994 y 1965 de 2013). El manual de convivencia es un conjunto de normas colectivas, cuya responsabilidad es compartida entre la comunidad educativa y otros sectores involucrados. Por lo tanto, se puede inferir la siguiente estructura, la cual puede ser tomada como referente para la organización del documento de cada institución educativa:

## NUESTRA INSTITUCIÓN.

El Jardín Infantil Magic Time es una Institución Educativa de carácter privado y Mixto, al servicio de una población infantil (3 meses a 5 años) ubicada en los estratos 2 y 3 en la Ciudad de Pamplona.

- ◆ Somos una entidad en proceso de evolución y aprendizaje, aceptando la diversidad, y reformas en la normatividad.
- ◆ Educamos para la paz, el amor, la libertad, el cuidado del medio ambiente y la excelencia.
- ◆ Vivimos en un ambiente familiar, con sencillez, responsabilidad y dedicación.

- ◆ Promovemos una educación integral con énfasis en formación bilingüe, artística-musical y en valores

**Parágrafo:** Para efectos de presentación de proyectos, representación institucional y otros eventos se adopta la sigla **JIMT** como abreviatura del nombre oficial de la institución educativa.

### **Mi identidad como niño y niña de magic time (magictiano).**

El perfil de los niños y niñas de nuestro jardín Infantil refleja su desarrollo integral mediante el enfoque de formación ofrecido y los hace:

- Ser niños y niñas comprometidos en su desarrollo y guiados por “Paz, Amor y Excelencia”.

**Investigadores:** Niños y niñas auto-constructivos en su desarrollo personal y en su formación personal e integral.

**Felices:** Dispuestos a disfrutar su niñez buscando obedecer y agradar a Dios, siendo alegres, creativos y expresivos.

**Libres:** Niños y niñas capaces de ejecutar y desarrollar pequeños proyectos que surjan de sus intereses en beneficio personal y de los demás, pero al igual, responsables para con ellos y su comunidad.

**Autónomos:** Niños y niñas capaces de manejar y resolver dificultades con criterio y posibilidad de elegir lo mejor.

**Decisivos:** Niños y niñas que confíen en sí mismos y en sus actos.

**Inquietos:** Niños y niñas preocupados por descubrir, experimentar e inventar nuevos planes de trabajo.

**Tiernos:** Niños y niñas proyectando su inocencia, su amor y su justicia para con ellos y su comunidad.

**Sociables:** Niños y niñas abiertas pero respetuosas, justas, capaces de convivir en tolerancia, con diálogo, en amistad, con amor a la verdad, siendo solidarios y serviciales.

**HORIZONTE INSTITUCIONAL.**

**| Paz, Amor y Excelencia**

Misión: Ofrecer una educación de calidad, oportuna y pertinente que favorezca aprendizajes relevantes y significativos en función al bienestar y al desarrollo pleno de la niña y el niño como persona, en estrecha relación con la labor educativa de los padres, logrando así ser un elemento cooperador en la asistencia integral de la Familia, la educación, estimulación y aprendizaje con énfasis en inglés en expresión corporal, artística-musical e implementación de las TIC en su entorno emocional, psicomotor e intelectual.

Visión: El jardín infantil Magic Time, aspira a ser uno de los jardines educativos de excelencia e innovadores, que buscan una educación integral para los niños, con valores sólidos, capacidad inquisitiva y críticos del mundo que los rodea. Con proyecciones a ser consolidados como el mejor jardín de estimulación temprana en la Ciudad de Pamplona. Al término del 2024 seremos reconocidos por los entes gubernamentales.

## **OBJETIVOS INSTITUCIONALES.**

Nuestra institución educativa encausará sus esfuerzos pedagógicos y sociales a alcanzar los fines de la educación colombiana definidos en el artículo 5º de la Ley 115 de 1994, así mismo la Ley 1620 de 2013 para lo cual nos hemos propuesto alcanzar los siguientes objetivos:

1. Promover la convivencia institucional a través del cumplimiento de la comunidad educativa de la normatividad vigente del Ministerio de Educación Nacional.
2. Mantener una sana convivencia en pro de una adecuada comunicación y relaciones interpersonales entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Afianzar los derechos y deberes de estudiantes, padres de familia, docentes, directivos y administrativos dentro de la práctica cotidiana en la búsqueda de una sociedad libre y transformadora.

## Principios básicos de convivencia

- a) El Manual de Convivencia de nuestro jardín de estimulación educativo, se basa en los principios de confianza y el respeto mutuo. Además incluye la honestidad, la solidaridad, la equidad, la autonomía, la afectividad, la responsabilidad, la libertad, la tolerancia, el compromiso y el servicio.
- b) Nos reconocemos y aceptamos como personas diferentes, con oficios y papeles distintos y con un objetivo común: Buscar y lograr el mejor desarrollo integral de los niños.
- c) Las bases de la convivencia armónica de nuestra comunidad educativa son las buenas maneras, la sinceridad y la amabilidad; todas las diferencias y conflictos que se presenten deben ser solucionados de manera pacífica, por medio del diálogo abierto y sincero, con respeto y consideración.
- d) Los adultos tenemos sin excepción, la obligación de anunciar y evitar por todos los medios posibles que se ponga en peligro la integridad de los niños.
- e) Toda la comunidad educativa debe cuidar con celo y consideración la planta física, los materiales de trabajo, los recursos tecnológicos y los bienes privados puestos a su disposición.

## MARCOS DE REFERENCIA.

### Marco Legal.

“Los establecimientos educativos tendrán un reglamento o Manual de Convivencia en el cual se definen los derechos y obligaciones de los estudiantes. Los padres o acudientes y los educandos al firmar la matrícula estarán aceptando el mismo.” Art. 87 Ley 115 del 8 de febrero de 1994.

- ◆ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, en sus artículos 16, 18, 19, 23, 29, 44, 45, 67, 86,87.
- ◆ LEY 115 del 08 de Febrero de 1.994. Ley General De Educación: artículo 24, Decreto 1860 del 03 de Agosto de 1.994, artículo 17 “Todos los establecimientos educativos deben tener como parte integral del proyecto educativo institucional, UN REGLAMENTO O MANUAL DE CONVIVENCIA”.

- ◆ Ley 599 dice “La conducta punible puede ser realizada por acción o por omisión. Quien tuviere el deber jurídico de impedir un resultado perteneciente a una descripción típica y no lo llevare a cabo, estando en posibilidad de hacerlo, quedará sujeto a la pena contemplada en la respectiva norma penal. A tal efecto, se requiere que el agente tenga a su cargo la protección en concreto del bien jurídico protegido, o que se le haya encomendado como garante la vigilancia de una determinada fuente de riesgo, conforme a la Constitución o a la ley.
- ◆ LEY 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ◆ LEY 16 de 1972 Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- ◆ LEY 12 de 1991 Convención sobre los derechos del niño.
- ◆ LEY 734 de 2002 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- ◆ LEY1098 de 2006 Por la cual se expide el Código De Infancia y adolescencia Haciendo especial énfasis al cumplimiento de los artículos 7, 15, 18, 19, 26, 28, 31, 32, 39, 41, 42, 43, 44, 45 ya que, buscan la protección integral de los niños, niñas y adolescentes, los declara como sujetos de derechos e individuos de deberes y obligaciones cívicas y sociales que correspondan a un individuo y su desarrollo.
- ◆ El artículo 20 numeral 4 de la ley 1098 dice; Derechos de protección. Los niños, las niñas y adolescentes serán protegidos contra la violación, la inducción el estímulo y el constreñimiento a la prostitución, la explotación sexual, la pornografía y cualquier otra conducta que atente contra la libertad, integridad y formación sexual de la persona menor de edad. El artículo 44 numeral 4 de la misma Ley consagra que en la institución educativa se debe; Garantizara los niños, niñas y adolescentes el pleno respeto a su dignidad, vida, integridad física y moral
- ◆ LEY 1620 de 2013 “por el cual se crea el sistema nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia social”.

**Preámbulo:**

Estas normas de convivencia son el resultado de un estudio de los principios y normas que serán aplicadas para la regulación y conciliación de relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, dentro de ello se incluyen los deberes y los derechos de los estudiantes, sin embargo todos deben conocer las reglas y los procedimientos que gobiernan el Centro de estimulación, así como también sus responsabilidades.

CORO

**INSIGNIAS INSTITUCIONALES.**

Mi futuro, mi estudio y más

Es así como quiero crecer (BIS)

**El himno.**

**ESPAÑOL**

Himno Magic Time Bilingüe

CORO

Mi futuro, mi estudio y más

Es así como quiero crecer (BIS)

Jardín Magic time es mi gran hogar y

Aquí yo me siento feliz, mi futuro será cada

Día mejor porque yo siempre feliz estaré

CORO

Mi futuro, mi estudio y más

Es así como quiero crecer (BIS)

Estudiar para mí es mi gran diversión

Con mis padres sonriendo yo voy

Mi jardín Magic time para mí es lo mejor

En mi corazón siempre estará

Mi maestro es mi guía y en mi vida seré

Un ejemplo de superación, en mi palabra

Siempre yo llevare un mensaje de amor y de  
paz

**ENGLISH**

Bilingual Magic Time Hymn

CHORUS

My future, my study and more  
is as well as I want to grow up (BIS)

Magic Time kindergarten is my great home and  
I am happy, my future will be  
better each day because I'll be always happy  
here

CHORUS

My future, my study and more  
is as well as I want to grow up (BIS)

Study for me is my great fun  
with my parents I am smiling  
My Magic kindergarten time for me is the best  
in my heart will be always

CHORUS

My future, my study and more  
is as well as I want to grow up (BIS)  
My teacher is my guide and in my life I will be  
an example of how to overcome, in my word  
whenever  
I will take a message of love and peace.

**La bandera.**



Figura 1. Bandera

La bandera de “Magic Time” está conformada por tres franjas horizontales, una Morada, una azul cielo y la otra amarillo con el escudo superpuesto en el centro.

- ✓ El morado, representa la ternura el amor y excelencia
- ✓ El azul, representa la fuerza y la tranquilidad que identifica nuestra comunidad.
- ✓ El amarillo, representa la luz e Inocencia de nuestros niños.

**El escudo.**



Figura 2. Escudo

El escudo en el centro simboliza un modelo educativo orientado en la primera infancia. Dibujado en forma circular, Representa los colores del arco iris como símbolo del espíritu infantil, el entusiasmo y la felicidad que caracteriza a los niños.

**Lema.**

*“Paz, amor y excelencia”*

◆ **Uniformes.**



Figura 3. Uniforme.

El uniforme es un símbolo que identifica nuestro centro, en consecuencia debe ser usado con orgullo y respeto en todas las actividades programadas por la institución y en aquellas en la que participe, tanto adentro como afuera de ella.

- ◆ **Uniforme de diario:** Niña; Jardinera de cuadros con los colores azul, amarillo, verde y rojo según la tela establecida para uniformes; camisa manga larga blanca, corbata de la misma tela de la jardinera; buzo cuello en v de hilo morado con bordes amarillo y botones de color morado al cuerpo con el escudo del centro hacia el lado izquierdo,

medias pantalón blancas y zapatos colegiales negros (cierre mágico).

Niños; pantalón azul oscuro de jean, corbata de la misma tela de la jardinera de las niñas, buzo cuello en v de hilo morado con bordes amarillo y botones de color morado medias blancas y zapatos negros colegiales (cierre mágico).

- ◆ **Delantal:** Tela anti fluidos de color morado, cuello bebe puños y bolsillo de color amarillo y abotonadura en la parte de atrás.

- ◆ **Uniforme de educación física :** buso cuello tortuga blanco manga larga, chaqueta azul cielo con gorro y un pequeño borde amarillo, cierre amarillo al lado izquierdo el escudo de la institución y a la espalda las letras bordadas de color amarillo con el nombre de MAGIC TIME, medias blancas y tenis blancos colegiales ( cierre mágico) . De acuerdo al horario establecido en la agenda los niños y niñas deben cumplir el porte adecuado de sus uniformes de diario, sudadera y lúdicas. (Ballet-Fútbol).

## CAPITULO I.

### PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA IDENTIDAD Y VINCULACIÓN A LA INSTITUCION.

La vinculación a nuestra Institución depende de la decisión libre y responsable de solicitar el cupo para la misma. Se tipifica con la matrícula, previo el cumplimiento de los requisitos y el compromiso de los padres o acudientes, para cumplir este manual y todos los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.

La matrícula es el acto que formaliza la vinculación de la estudiante al servicio educativo. Se realiza por una sola vez al ingresar la estudiante al colegio, pudiéndose establecer renovaciones para cada período académico, según se determina en los artículos 95 y 201 de la Ley 115 de 1994.

Con la firma del contrato de matrícula y el acta de compromiso se da por entendido la aceptación del Reglamento Escolar o Manual de Convivencia por parte de padres de familia, representante legal o acudiente y el estudiante (conocido durante el proceso de admisión).

### **Procesos de admisión para estudiantes nuevos.**

Para ser admitido como estudiante del Centro de Estimulación, se debe cumplir con los requisitos y procedimientos que a continuación se señalan.

- a) Obtener orden de matrícula por parte de la rectoría o del funcionario que esta delegue, previa revisión de los antecedentes académicos y comportamentales (según sea el caso) .La institución educativa se reserva derechos de admisión de estudiantes.
- b) Presentar entrevista para los nuevos estudiantes desde el grado pre-jardín.
- c) Presentación personal con el representante legal, quien en todos los casos debe ser mayor de edad.
- d) En caso de transferencia de otro plantel o matrícula extraordinaria, constancia de comportamiento social y constancia de haber sido retirado del mismo con su respectivo paz y salvo.

Los estudiantes que ingresen a la institución deben adquirir y diligenciar un formulario con el fin de obtener todos los datos necesarios.

1. Para la asignación de cupos se tendrá prioridad en los estudiantes antiguos o aquellos que tramiten el reintegro a la institución.
2. Las matriculas deben realizarse en la fecha establecida.
3. Los estudiantes que por algún motivo se hayan retirado, pueden solicitar su reintegro con el compromiso de ser

evaluados y nivelados cuando el consejo académico lo considere necesario.

Los requisitos de edad para los diferentes grados deben ser respetados:

(Maternal y párvulos se encuentra en la propuesta)

- ✓ Sala-Maternal de 3 meses a 2 años de edad
- ✓ Párvulos de 2 a 3 años de edad.
- ✓ Pre-jardín de 3 a 4 años de edad.
- ✓ Transición de 5 a 6 años de edad.

#### **Costo de Matricula.**

El valor de la matricula será calculado de acuerdo con los incrementos que aplique el Ministerio de Educación Nacional para tal efecto. Adicionalmente al costo de matrícula se establecen los costos educativos aprobados por el consejo directivo al igual que Asopadres, estos no excederán lo presupuestado por el gobierno.

#### **Documentos requeridos para la matricula**

Son requisitos para la ejecución de la matrícula los siguientes:

- ◆ Haber sido oficialmente admitido.
- ◆ Presentarse con el padre, madre de familia o acudiente.
- ◆ Documentación exigida:

1. Copia del registro civil para los niños y niñas de 3 meses a 5 años de edad.
2. Certificado de estudios para alumnos nuevos o último boletín para antiguos.
3. Tres (3) fotografías 3x4 tamaño carnet
4. Copia del carné de seguridad social.
5. Fotocopia del carnet de vacunas.
6. Una carpeta de plástico con gancho según el color asignado para el nivel.
7. Certificado medico
8. Formulario de actualización de datos (antiguos)
9. Certificado de valoración optometría  
Fotocopia del carnet de salud infantil donde incluya último reporte con graficas peso y talla del control desarrollo y crecimiento
10. Paz y salvo institucional (según el caso).
11. Pago de los costos educativos si hubiere lugar y/o de cuotas decretadas por la asociación de padres de familia.

**Parágrafo 1º:** La seguridad social de los estudiantes, y los servicios de salud, es responsabilidad y obligación de su representante legal: padre, madre o acudiente. En caso de accidentes, enfermedades o demás situaciones que atenten contra la salud del

estudiante, su tratamiento y convalecencia es responsabilidad de sus representantes legales.

**Parágrafo 2º:** El lleno de todos los requisitos enunciados en el presente artículo, otorgan el status de estudiante de la Institución Educativa. El primer día de actividades académicas, la coordinadora deberá tener un diagnóstico sobre la documentación presentada en el momento de la matrícula. Los niños y niñas que no tengan el lleno de la documentación solicitada no serán considerados estudiantes del Centro de Estimulación Educativo-Infantil deberá comunicar esta situación a su representante.

Una vez matriculado el educando, su representante legal, o la secretaria de educación de la entidad certificada deberá en un plazo de seis (6) meses calendario presentar la documentación pertinente del estudiante, en caso contrario, se aplicarán las normas del manual de convivencia.

### **Reglas de higiene y pautas para la presentación personal.**

Los estudiantes deben cumplir las reglas de higiene, cuya aplicación es responsabilidad propia de su representante legal para prevenir las enfermedades, mejorar y conservar la salud; y para mantener buenas relaciones interpersonales.

Se debe tener armonía en la presentación personal y uniformes. Manifestando el sentido de estética, delicadeza, sencillez y pulcritud.

El uniforme de la institución es expresión de identidad y exige compostura, dignidad y recato, además distingue particularmente a las estudiantes del Centro de estimulación educativo-infantil MAGIC TIME Bilingüe de las demás.

Los estudiantes nuevos tienen como plazo máximo hasta la segunda semana después de la iniciación de clases para portar el uniforme y este es obligatorio en todas las actividades institucionales, según las indicaciones dadas.

### **Carnet y Agenda Institucional.**

Los niños y niñas deben portar permanentemente en lugar visible el carné y traer todos los días la agenda institucional.

## **CAPÍTULO II.**

### **DE LA COMUNICACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS:**

1. Para efecto de la comunicación el Jardín infantil MAGIC TIME utilizará la agenda,

circulares, citas, plegables, talleres, foros y reuniones generales.

2. Las páginas educativas de classroom y <https://meet.jit.si/magictime>. Páginas de redes sociales, Facebook: jardín infantil Magic time e instagram: jardininfantilmagic y la dirección de correo electrónico [magictime298@gmaicom](mailto:magictime298@gmaicom) que permite la comunicación, en la cual aparecerán las actividades institucionales e información actualizada sobre la institución.

3. Solicitud de cita previa por parte de los padres o acudientes a través de la agenda escolar.

5. Todos los estamentos de la Comunidad educativa se comunican a través de sus representantes al gobierno escolar y comités.

6. Las diferentes dependencias atienden en horarios preestablecidos.

### **Asistencia**

Se considera retardo cuando el estudiante llega después del horario establecido por la Institución, en las diferentes horas de clase, para esto el docente del grupo hace seguimiento semanal al número de retardos del estudiante, registrándolos en Agenda y Planilla de Asistencia y Convivencia (no aplica para maternal). Al quinto retardo se hace citación de acudiente para firmar el compromiso

correspondiente. Si después de esta citación persisten los retardos se aplican los procedimientos contemplados en el capítulo de las acciones formativas y correctivas: conducto regular, debido proceso y mediación.

### **Justificaciones.**

Se presentan los soportes en la Coordinación al día siguiente de la falla o ausencia, presentándose personalmente el padre de familia o acudiente, en caso de incapacidad médica mayor a 2 días o calamidad doméstica, o situación justificada, el padre de familia debe comunicarlo.

### **Presentación de quejas y reclamos.**

Los padres de familia pueden presentar quejas verbales o escritas; o hacer reclamos, en forma respetuosa y oportuna siguiendo siempre el conducto regular, el cual se establece de la siguiente manera:

#### Situación Académica o Convivencia:

- ◆ Docente de la asignatura, que conoce la situación.
- ◆ Coordinador, intervención de orientación.

- ◆ Comité Escolar de Convivencia, según el caso.
- ◆ Rectoría.
- ◆ Consejo Directivo

### **Rutas de atención en situaciones especiales.**

En cuanto es conocido el caso de una menor en riesgo o situación irregular, se realiza la valoración, se remite a la institución pertinente para apoyar, acompañar, identificar los responsables y hacer seguimiento al proceso.

#### **Ruta de atención en caso de accidente escolar.**

Una vez que un docente detecte que un estudiante ha sufrido un accidente informa a la Coordinación, en caso de emergencia se llama a la línea 123 para solicitar ambulancia. El docente avisa al padre de familia, diligencia el reporte de accidente escolar.

#### **Ruta de atención a casos de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).**

1. Detección por parte del docente de la NEE.
2. Remisión escrita a Orientación a través de formato correspondiente.
3. Entrevista con el estudiante para realizar valoración psicopedagógica por parte de la orientadora correspondiente.
4. Aplicación de prueba Tamiz.
5. Citación al padre de familia para informarle la situación y participación en el manejo del caso.
6. Remisión del caso al sector de Salud para el respectivo diagnóstico y tratamiento requerido.
7. Los resultados y recomendaciones serán socializadas con el director de curso, para el adecuado manejo del caso.
8. Diseño de currículo flexible por docente de área o tutor.

#### **Ruta de atención a casos de estudiantes con bajo rendimiento escolar.**

1. Remisión a Docente titular.
2. Charla con el estudiante y sus padres o acudientes.
3. Remisión a coordinación académica.
4. Remisión a docente de área plan de mejora.
5. Si la situación de rendimiento académico mejora se continua con el seguimiento por parte del docente titular y el de área.

6. Si la situación de rendimiento académico no mejora se realiza remisión a orientación, a E.P.S para valoración por especialistas, y se continúa con valoración y apoyo

Psicopedagógico y trabajo con padres.

### **Ruta de atención en caso de maltrato infantil.**

1. La persona que identifica la situación o a quien se dirige la estudiante informa a orientación.

2. Reporta a sistema de alertas, R.I.O, Comisaria de familia, Bienestar familiar y cita a los padres o acudientes.

3. Si la situación de Maltrato infantil se descarta se cierra el caso

4. Si la situación de Maltrato infantil se confirma se realizan seguimientos a la primera y tercera semana de ocurrida la situación, si persiste la situación se hace seguimiento con nueva citación a padres o acudientes, si mejora la situación se

realiza seguimiento a los dos y tres meses.

### **Ruta de atención en caso de Abuso sexual.**

1. Recepción de la situación por parte de persona que identifica la situación o a quien el estudiante se dirige.

2. Remisión a orientación

3. Reporta a sistema de alertas, Comisaria de familia, Bienestar familiar y cita a los padres o acudientes.

4 Si la situación de abuso se descarta se cierra el caso.

5. Si la situación de abuso se confirma se realizan seguimientos a la primera y tercera semana de ocurrida la situación, si persiste la situación se hace seguimiento con nueva citación a padres o acudientes, si mejora la situación se realiza seguimiento a los dos y tres meses.

Parágrafo: La no asistencia de los padres o acudientes a las citaciones requerirá denuncia ante el bienestar familiar

## CAPITULO II

### DE LAS ACCIONES FORMATIVAS Y CORRECTIVAS:

#### CONDUCTO REGULAR, DEBIDO PROCESO Y MEDIACIÓN

##### Comité de convivencia

Conforme a lo establecido en el artículo 22 de la Ley 1620 de 2013 y en el capítulo III del decreto 1965 el comité de convivencia es un órgano de participación destinado a estudiar el comportamiento de los estudiantes de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convivencia, previo seguimiento del debido proceso establecido en el mismo.

El objeto de esta Ley es contribuir a la formación de ciudadanos activos que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural, en concordancia con el mandato constitucional y la Ley General de Educación -Ley 115 de 1994- mediante la creación 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, que promueva y

fortalezca la formación ciudadana y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes, de los niveles educativos de preescolar, básica y media y prevenga y mitigue la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia.

El Comité de convivencia funcionará en el Jardín Infantil Magic Time y estará conformada por:

- La rectora del establecimiento educativo, quien preside el comité
- La coordinadora de Convivencia
- El presidente del consejo de padres de familia
- Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

**Parágrafo:** El comité podrá invitar con voz pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información.

##### **Funciones del comité de convivencia.**

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

- y estudiantes, 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, sexuales y reproductivos 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. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
  - 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 y reproductivos 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 sexuales y reproductivos.
  - 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 viabiliza 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:** 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.

### Reglamento del Comité Escolar

- a) Sesiones: El comité escolar de convivencia sesionará una vez por mes. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el presidente del Comité Escolar de Convivencia.
- b) Quórum decisorio: El quórum decisorio del Comité Escolar de Convivencia será de la mitad + 1.
- c) Actas: De todas las sesiones que adelante el comité escolar de convivencia se deberá elaborar un acta, la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:
- ◆ Lugar y fecha de la sesión
  - ◆ Registro de los miembros del Comité que asistieron a la sesión, precisando en cada caso la entidad o sector que representan y verificación del quórum.
  - ◆ Registro de los miembros del Comité que presentaron excusa debidamente justificada para no asistir a la sesión.
  - ◆ Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del Comité.
  - ◆ Síntesis de los temas tratados en la reunión.
  - ◆ Firma del Presidente del Comité y de sus demás miembros, una vez haya sido aprobada por los asistentes.

**Parágrafo:** El Comité Escolar de Convivencia deberá garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que éste adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

d) 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.

### **Comportamientos que afectan la convivencia social**

En caso de que el niño o niña incumpla con sus deberes, quebrantando los derechos de los demás y afectando así la sana convivencia en nuestro centro, sus comportamientos serán evaluados inicialmente por su titular de curso quien liderará las fases a seguir del proceso de corrección que se describe a continuación. Los pasos a seguir son secuenciales y se irán ejecutando en la medida en que no surtan el efecto esperado, a juicio del centro de estimulación educativo - Infantil, esto es, el cambio en la actitud o en la conducta del estudiante. El procedimiento establecido es el siguiente:

1. **Llamado a dialogar**: Invitación al niño(a) a que describa la situación claramente antes de emitir un juicio permitiéndole explicar lo sucedido.
2. **Ofrecer disculpas**: Después de explicar la situación el niño(a) ofrecerá una disculpa a la persona con la que tuvo el inconveniente comprometiéndose a un cambio de actitud inmediato.

3. **Sensibilización a los padres de familia**: El proceso a seguir es realizar un llamado de atención por escrito al niño en la agenda escolar explicando todo lo sucedido anteriormente para que los padres comprendan que el caso se ha manejado desde su inicio dentro de los parámetros y el procedimiento ya establecidos y firmado por la docente titular de curso y la coordinadora general. Esto con el fin de informar y sensibilizar a los padres acerca del comportamiento de su hijo(a) e invitarlos a comprometerse con ellos a corregir y mejorar su actitud.

Cada día es nuevo para los niños así que los errores no son acumulables día a día, pero debe apreciarse un cambio en la conducta del niño(a) aunque sea paulatino. Si no hay una respuesta positiva semana a semana, se van tomando las medidas según el procedimiento establecido.

### **Glosario de definiciones.**

- 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, como altercados, enfrentamientos entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.

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 comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.

◆ 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.

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

◆ Agresión gestual. Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.

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

e) Restablecimiento de los derechos de los bebés niños y niñas: 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.

f) Educación inclusiva: Enfoque educativo basado en la valoración de la diversidad como elemento enriquecedor del proceso de enseñanza – aprendizaje y en consecuencia favorecedor del desarrollo humano. Implica que todos los niñ@s y niñas de una determinada comunidad aprendan juntos, independientemente de sus condiciones personales, sociales o culturales, incluidos aquellos que presentan una discapacidad. En la escuela inclusiva todos los alumnos se benefician de una enseñanza adaptada a sus necesidades y no solo los que presentan necesidades educativas especiales.

- g) Necesidades educativas especiales (NEE): Son aquellas que requieren de medios especiales de acceso al currículo mediante equipamientos, instalaciones o recursos especiales, la modificación del medio físico o técnicas de enseñanza especializada y las adecuaciones curriculares pertinentes. Estas NEE pueden ser permanentes o temporales.
- h) Evaluación inclusiva: es aquella que se incorpora al proceso del alumno y lo ayuda a evitar el fracaso. Debe indicar al docente cuales son las necesidades particulares de aprendizaje, los avances del alumno/a con NEE y cómo puede aprender mejor. Es decir, permite el ajuste de la ayuda educativa que brinda el docente a cada alumno/a en su concreta individualidad. La información que brinda la evaluación en la etapa inicial, debe ser usada para construir un Programa de Educación Individualizada.

### **Clasificación de las situaciones que afectan la convivencia.**

En concordancia con la ruta de atención escolar para la convivencia, las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, se clasifican en tres tipos:

#### **SITUACIONES TIPO I.**

Corresponden a este tipo los conflictos manejados acciones de vez en cuando que causen daño físico-mental esporádico (mordeduras, arañños, golpes con objetos)

#### **SITUACIONES TIPO II.**

Corresponden a este tipo las situaciones de otros comportamientos que se repiten en la situación tipo I; por ejemplo (acoso, repetitivas) que generan daño físico-psicológico que no generan incapacidad.

Acumulación de cuatro situaciones de impacto leve (Tipo I) registradas en el seguimiento del estudiante (incumplimiento de compromisos).

Dañar las instalaciones o implementos del colegio.

#### **SITUACIONES TIPO III**

Se relaciona con presuntos delitos; no se debe hacer omisión al deber del cuidado; cuando se relaciona con padres de familia o algún familiar o mismo docente, se debe activar la ruta de atención integral de la convivencia escolar; se debe exponer a todos los docentes; promoción y

prevención (comisaria de familia, salud pública entre otras).

### **Prohibición de sanciones denigrantes**

No se podrán imponer sanciones que produzcan burla para el estudiante o que de alguna manera afecten su dignidad personal. Nadie podrá ser sometido a torturas a tratos o sanciones crueles, inhumanas o degradantes., señalada en la Ley 1098 de 2006: Código de Infancia y Adolescencia en su artículo 45 mediante la prohibición de sanciones crueles, humillantes o degradantes. Los directores y educadores de los centros públicos o privados de educación formal, no formal e informal, no podrán imponer sanciones que conlleven maltrato físico o psicológico de los estudiantes a su cargo, o adoptar medidas que de alguna manera afecten su dignidad.

### **Protocolo**

#### Situaciones tipo I.

Estrategias que permiten el dialogo y la resolución de los conflictos y diferencias desde la estrategia de la pregunta, se convierten en una oportunidad, que permite y facilita la apropiación de aprendizajes porque es el

resultado de experiencias cotidianas y cercanas, se da seguimiento a la situación.

#### Situaciones tipo II.

**Escenario escolar:** Brinda apoyo a los niños y niñas desde la implementación de estrategias pedagógicas. Hace la remisión respectiva para la atención del estudiante por parte de un profesional idóneo para la situación (médico, psicólogo, entre otros), de acuerdo con las necesidades de atención. La institución hace seguimiento a la situación del estudiante e Informar a los padres y madres de la situación.

**Las Familias:** deberán procurar el bienestar de su hijo o hija, estar pendientes de los pormenores del avance de las situaciones manteniendo una comunicación fluida con el centro de estimulación.

### **Procedimientos y correctivos pedagógicos para faltas tipo I:**

- ◆ Procedimiento1: cuando el estudiante incurra por primera vez en alguna de las faltas establecidas, el docente primeramente dialogara con el estudiante, lo orientara y dejará un registro escrito de este procedimiento en el observador, que deberá estar firmado por la docente.

Correctivo: Dialogo con el estudiante

- ◆ Procedimiento 2: cuando el estudiante incurra por segunda vez en algunas de las faltas establecidas será escuchado y orientado por el director, quien dejara registro de este procedimiento.

Correctivo recomendación por escrito y memorando.

- ◆ Procedimiento 3: cuando el estudiante incurra por tercera vez en alguna de las faltas establecidas, se reportará inmediatamente ante la coordinación, este citará a los padres del estudiante o al acudiente la cual deberá presentarse con el estudiante a coordinación quien escuchará orientará y aplicará el procedimiento y correctivo correspondiente firmado por el padre ,acudiente y el coordinador , después de su respectivo descargo Correctivo: deberá presentar una exposición a todos sus compañeros respecto a la falta cometida

**Parágrafo 1:** incurrir por tercera vez en alguna de las faltas tipo I se convertirá en una falta tipo II.

**Procedimientos y Correctivos pedagógicos para las faltas tipo II:**

- ◆ Procedimiento 1: cuando los niños y niñas incurran por primera vez en alguna de las faltas establecidas , el docente que ha observado la falta reportará al estudiante involucrado a la coordinación, donde se llenará el formato de recepción de falta donde aparezca el nombre de los implicados o personas en conflicto, la descripción de la falta, el o los correctivos aplicados , la fecha y hora , la versión del docente observador y mediante un comunicado escrito citara a los acudientes de los implicados en la falta que deberán presentarse a más tardar en las 24 horas siguientes a la notificación de la misma. Cuando el o los acudientes se presenten el coordinador expondrá lo sucedido y escuchara la versión de ambas partes cumpliendo con el debido proceso; de todo lo anterior quedará constancia de lo expresado por los acudientes de las familias implicadas. Correctivos: El coordinador orientará a los padres de las partes implicadas sobre la importancia de la sana convivencia y el objetivo del jardín en su proceso de formación. Si la falta cometida es por primera vez y teniendo en cuenta los agravantes que se mencionan en el manual, el o los implicados serán separados de las actividades escolares por 1 día y tendrán que hacer en compañía de sus acudientes un trabajo de sensibilización para todos los estudiantes del jardín sobre la importancia

**| Paz, Amor y Excelencia**

de la sana convivencia escolar y el respeto por los derechos de los demás. Tal suspensión será comunicada por escrito mediante un formato establecido para ello, la cual deberá firmar el padre de familia acudiente y estudiantes, una copia reposará en la ficha de seguimiento del estudiante. Procedimiento: cuando el estudiante incurra por segunda vez en alguna de las faltas establecidas, se hará con el durante dos días con el coordinador actividades de tipo formativo asignado por la docente. Parágrafo: si la falta cometida es en perjuicio de los bienes ajenos de cualquier miembro del jardín este deberá reparar o resarcir los daños causados. Los cuáles serán responsables de tal acción el padre o los acudientes a cargo de la responsabilidad del involucrado. Procedimiento: cuando el estudiante incurra en cualquiera de estas faltas por tercera vez se realizarán los siguientes correctivos. Correctivos: separación temporal del grupo al sitio de reflexión y asignación de tareas extras, el alumno asiste al jardín pero a realizar actividades tipo formativos asignadas por el coordinador de convivencia, este correctivo tendrá una duración de uno a (2) a tres (3) días Parágrafo: si la falta cometida es en perjuicio de los bienes ajenos de cualquier miembro del jardín deberá reparar o resarcir los daños causados. Los cuales será responsable el padre de familia o acudiente a cargo de la responsabilidad del

involucrado. Parágrafo: todas las acciones correctivas tienen un fin pedagógico y formativo en pro de fortalecer la integralidad de los individuos que conforman nuestra comunidad educativa.

### CAPITULO III

#### **Organización y gobierno escolar de la institución educativa.**

La Ley general de educación en su artículo 142 preceptúa: “Las instituciones educativas privadas, establecerán en su Reglamento Escolar o Manual de Convivencia, un gobierno escolar para la participación de la comunidad educativa a que hace referencia el artículo 68 de la Constitución Política de Colombia”.

También el decreto 1860 de 1994, reglamentario de la ley antes mencionada, estatuye en su artículo 19 que las instituciones educativas privadas, cooperativas, solidarias o sin ánimo de lucro establecerán en su Reglamento Escolar o Manual de Convivencia, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 68 de la Constitución Política y en armonía con lo dispuesto para ellos en los incisos 2º y 3º del artículo 142 de la Ley 115 de 1994 un gobierno escolar.

El gobierno escolar es el conjunto de organismos que orientan, dirigen y administran el colegio en los aspectos pedagógicos,

académicos, administrativos, culturales y sociales.

La comunidad educativa de nuestro jardín está conformada por las directivas padres de familia, docentes, personal administrativo, y de servicio generales, al tener en cuenta que los estudiantes son niños de 0 a 5 años no se elegirá personero, sin embargo se tendrá informados a los niños y niñas sobre algunas funciones que deberán cumplir al formar parte de la institución. El gobierno escolar de nuestro centro infantil está constituido por las siguientes categorías:

- a) La dirección general.
- b) El Consejo directivo.
- c) El consejo de padres.

**a) La dirección general.**

La directora general convoca y preside el gobierno escolar y ejerce la representación legal y el poder decisorio y es la persona natural que ejerce la representación legal ante terceros, pero especialmente ante las autoridades educativas. Además de esto, ejerce las funciones que le atribuyen la Ley General de Educación, sus Decretos Reglamentarios y el Manual de Convivencia, es responsable de la aplicación precisa de todas las normas que

expidan las autoridades nacionales, especialmente en lo relacionado con los aspectos educativos y delega en el director administrativo las responsabilidades financieras, patrimoniales, laborales, tributarias y en general administrativas. Es responsabilidad además de la directora general el diseñar, evaluar, organizar y actualizar la labor educativa todo dentro de los parámetros legales y ante todo en forma coherente con los establecidos en el proyecto educativo institucional.

**Funciones del rector**

Según el artículo 15 del decreto 1860 de 1994, tiene la siguiente función.

- a) Dirigir la preparación del proyecto educativo cultural institucional con la participación de distintos actores de la comunidad educativa.
- b) Presidir el consejo directivo y el consejo académico de la institución, y coordinar los distintos órganos del gobierno escolar.

- c) Representar a la institución educativa ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- d) Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad y dirigir su ejecución.
- e) Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- f) Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal ante la secretaria de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.
- g) Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- h) Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente y en su selección definitiva.
- i) Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivas, docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- j) Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes y administrativos a su cargo.
- k) Imponer las sanciones disciplinarias propias del control interno de conformidad con las normas vigentes.
- l) Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- m) Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio de acuerdo con los requerimientos.
- n) Responder por la calidad de la presentación del servicio educativo en la institución.
- o) Rendir un informe al consejo directivo de la institución educativa al menos cada seis meses.
- p) Administrar el fondo de servicios educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
- q) Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.

**b) El consejo directivo.**

El Consejo Directivo es el organismo que representa a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el estudio, el análisis y la adopción de algunas decisiones que se tomen dentro del gobierno escolar. Es voluntario de la directora general, como

**| Paz, Amor y Excelencia**

presidenta del consejo directivo, invitar a las reuniones a aquellas personas que considere conveniente o provechoso.

Se definen como integrantes del consejo directivo, conforme al artículo 21 del decreto 1860 de 1994, los siguientes:

- a) La Directora General quien lo convoca y lo preside.
- b) Un representante del personal docente elegido en forma democrática por la asamblea general de profesores.
- c) Un representante de los padres de familia elegido por la asociación de padres, será elegido por el consejo de padres.

**Párrafo:** La elección de estos representantes será democráticamente por cada estamento.

### **Funciones del consejo directivo**

Según el artículo 144 de la ley 115 de 1994 y artículo 23 del decreto 1860 de 1994, tiene las siguientes funciones:

Artículo 23. Funciones del Consejo Directivo. Las funciones del Consejo Directivo de los

establecimientos educativos serán las siguientes:

- a) Tomar las decisiones que no afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competentes con otra autoridad.
- b) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del plantel educativo.
- c) Adoptar el reglamento escolar de la institución de conformidad con las normas vigentes.
- d) Fijar criterios para la asignación de cupos disponibles.
- e) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de los miembros sea lesionado.
- f) Aprobar el plan anual de actualización del personal de la institución presentado por el rector.
- g) Participar en la plantación y evaluación del proyecto educativo cultural institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaria de educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos.

- h) Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- i) Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante.
- j) Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos y personal administrativos de la institución.
- k) Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas, y recreativas.
- l) Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- m) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.
- n) Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y la forma de recolectarlos.
- o) Darse su propio reglamento.

**Parágrafo:** 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 o), podrán ser ejercidas por el director Administrativo o a otra instancia.

### c) El consejo de padres

Creado por el Decreto 1286 de Abril 27 de 2005, es un órgano de participación de los padres de familia de nuestro centro Infantil, destinado a asegurar su continua participación en el proceso pedagógico y a exaltar y mantener los resultados de calidad del servicio educativo. Está conformado por un padre o madre de familia que sea titular del educando de nuestra Institución, elegidos democráticamente. Se reunirá como mínimo tres veces al año por convocatoria de la Directora General de nuestro centro de estimulación Infantil o por derecho propio. Sus reuniones serán dirigidas por un padre de familia, elegido por ellos mismos. Según el artículo 7 del Decreto 1286 de 2005, el consejo de padres de familia tiene las siguientes funciones:

#### Funciones del consejo de padres

- a) Contribuir con la rectora en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.

- b) Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice, el colegio orientado a mejorar las competencias de las estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- c) Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- d) Promover actividades de formación de los padres de familia, encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a las estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
- e) Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- f) Presentar propuestas de mejoramiento del Reglamento Escolar o Manual de Convivencia en el marco de la Constitución y la ley.
- g) Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de las estudiantes, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- h) Presentar las propuestas de modificación del Proyecto Educativo Institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del decreto 1860 de 1994.
- i) Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción que se pudiera presentar cuando el número de afiliados a la asociación de padres de familia alcance la mitad más uno de los padres de familia de las estudiantes del establecimiento educativo, caso en el cual la asamblea de la asociación elegirá uno de los dos representantes y el consejo de padres elegirá el otro representante.
- j) Organizar los comités de trabajo si lo considera necesario, los cuales deben guardar afinidad con el Proyecto Educativo Institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo, de conformidad con los planes de trabajo que se acuerden con la rectora.

- k) Responder las solicitudes de información periódica sobre el funcionamiento a la Secretaría de Educación en caso de ser solicitada.
- l) Darse su propio reglamento.

**Párrafo:** La institución educativa está organizada por niveles de educación y programas complementarios. Los órganos, funciones y forma de integración del Gobierno Escolar presente en el Art. 14. Dcto 1860/94 y bajo la dirección, administración y representación está en manos de la rectoría, la cual para efectos de organización expide conforme a lo previsto en el artículo 10º de la ley 715 de 2001 el manual de funciones institucional para el personal que labora en la misma.

## CAPITULO IV

### DE LOS DEBERES, DERECHOS Y ESTIMULOS.

#### Deberes de los padres de familia

De acuerdo al Decreto 1286 de 2005 en su artículo 2, el cual habla sobre los derechos de los padres de familia, Los principales en relación con la educación de sus hijos son los siguientes:

- a) 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
- b) A recibir un trato amable y cordial y a ser atendidos todos los días de 8:00 a 12:00 a.m. o de 2:00 a 6:00 p.m. por la respectiva Directora de Grado.
- c) A recibir al iniciar labores, el carné escolar, el cronograma de actividades y de eventos que se realizarán en el salón del mismo y el Manual de Convivencia.
- d) Igualmente a conocer la metodología y proceso curricular mediante la asistencia y participación a una reunión programada para tal fin.
- e) A participar e integrar los diferentes estamentos que conforman el Gobierno Escolar.
- f) A ser citados con anticipación a las reuniones periódicas y talleres de padres, con el fin de conocer el progreso y/o fortalezas y dificultades de sus hijos.
- g) A que les sea entregado periódicamente un informe sobre el rendimiento académico y social de su hijo, siempre y cuando estén a Paz y Salvo con el pago

de todas y cada una de las obligaciones económicas.

- h) A manifestar cualquier inquietud, dificultad o sugerencia justificada, con términos y actitudes corteses, consideradas y amables, observando el conducto regular, que se define como el esquema Docente – Coordinadora General - Directora General.
- i) A participar en las diversas actividades y eventos que el centro de estimulación programe.
- j) A solicitar y obtener las constancias, Paz y Salvos y certificaciones que necesite, cancelando el valor correspondiente, los cuales se le entregarán en la oficina del centro de estimulación Educativo-infantil después de 3 días hábiles a la fecha de su solicitud; lo anterior siempre y cuando estén a Paz y Salvo por todos y cada uno de los compromisos económicos adquiridos.
- k) A solicitar y obtener recibos de pago por todos los valores cancelados al centro Infantil dentro del proceso educativo.

#### **Deberes de los estudiantes.**

Son deberes del (la) estudiante de la institución educativa, los siguientes:

- a) Encontrarse debidamente matriculado.
- b) Acatar y hacer cumplir las normas del

presente manual de convivencia.

- c) Asistir puntual y plenamente a todas las actividades en que lo convoque la institución educativa.
- d) Dar trato cortés a todas las personas dentro y fuera del plantel, tratando de mantener buenas relaciones con ellas.
- e) Responder por los materiales y recursos que la institución le ofrece y confía para su formación.
- f) Defender, utilizar y conservar adecuadamente los recursos naturales.
- g) Entregar oportunamente la correspondencia dirigidas a los padres de familia o acudiente.
- h) Respetar las pertenencias ajenas.
- i) Demostrar rendimiento académico eficiente.
- j) Solicitar y Portar el carné estudiantil.
- k) Representar dignamente a la institución educativa en los actos o representaciones en que se oriente su participación.
- l) Proveerse de los útiles y materiales escolares necesarios para el desarrollo de las actividades académicas o extracurriculares.
- m) Respetar las diferencias individuales.
- n) Participar en los eventos democráticos

del plantel.

- o) Respetar la autoridad en las diferentes instancias.
- p) Responsabilizarse de sus objetos personales.
- q) Respetar los símbolos patrios e institucionales.
- r) Mantener buena disciplina en todos los eventos del plantel.
- s) Aprovechar adecuadamente los servicios que ofrece la institución.

### **Derechos de los padres de familia**

En el Decreto 1286 de 2005 en su Artículo 2, sobre los Derechos de los padres de familia, propone Los principales derechos de los padres de familia en relación con la educación de sus hijos, los cuales son los siguientes:

- a) 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.
- b) Ser los primeros educadores de sus hijos, dando buen ejemplo, afecto, asistencia, atención y educación a sus hijos.

- c) Acompañar, motivar e incentivar a sus hijos durante el proceso formativo.
- d) Hacer que sus hijos cumplan seria y permanentemente con los horarios y requerimientos establecidos por nuestro centro Educativo-Infantil para el desarrollo y el avance armónico y ordenado de las diferentes actividades previstas en el Cronograma de actividades.
- e) Asistir con carácter obligatorio los padres de familia a las reuniones periódicas, Escuelas de Padres y actividades programadas para conocer el avance y la evolución del proceso educativo de su hijo o hija.
- f) Cancelar el valor de otros cobros periódicos que cubren el costo de salidas pedagógicas y recreativas, actividades de clausura.
- g) En relación con los materiales y elementos de trabajo que les han sido solicitados en la lista entregada al momento de la matrícula, los padres de acuerdo con la realización de actividades para que procedan a enviar al centro Infantil de manera completa y oportuna los materiales Necesarios.
- h) Año lectivo no se devuelven sobrantes de materiales ni elementos, ya que éstos se consumen, desgastan o deterioran con el uso cotidiano.
- i) Comunicarse oportunamente con el centro Educativo-Infantil y presentar la excusa por escrito a la Docente de Curso en caso

de inasistencia de sus hijos a clases por motivos de salud u otras circunstancias familiares; los padres deben solicitar a la profesora de curso las tareas por realizar.

- j) En caso de presentar los niños inconvenientes de salud tales como gripes, laringitis, diarrea, fiebre, enfermedades virales o casos más serios, abstenerse de enviarlos al Jardín, para descartar riesgos de agravamiento, contagio a los demás niños y para facilitar así la asistencia y el cuidado médico adecuado y oportuno; así mismo cuando tengan que asistir a citas médicas, odontológicas, entrevistas, citas psicológicas o por otros motivos, los niños no deberán asistir ese día a clases para no interrumpir el normal desarrollo de las actividades de sus compañeros.
- k) Proporcionar diariamente en su lonchera alimentos frescos, limpios y listos para ser consumidos por el niño.
- l) Mantener en perfecto estado de aseo y presentación los diferentes implementos de los niños: maleta, libros, uniformes, etc.
- m) Avisar a la Dirección Administrativa de manera inmediata y por escrito sobre cualquier cambio de dirección de su residencia o trabajo, así como de teléfonos, celulares, fax, etc. procurando de tal manera que siempre exista la posibilidad de establecer contacto oportuno y adecuado entre los padres o acudientes
- n) Informarse de todas las comunicaciones, circulares y demás informes enviados por el centro Educativo-Infantil, y dar respuesta oportunamente cuando así le sea solicitado.
- o) Presentar diariamente el carné estudiantil en la entrada del centro Infantil y dentro del horario establecido, para que el niño o niña sea entregado. El centro Educativo-Infantil solo entregará los niños a sus padres o al acudiente debidamente registrados en el Libro de Matrículas; de lo contrario, el niño o niña no será entregado hasta que el carné sea presentado o se presenten los padres o el acudiente ya mencionados.
- p) No enviar el valor de la pensión, ni de otros pagos directamente con los niños. El Jardín Infantil no asume responsabilidad alguna por el extravío o pérdida de dinero o de títulos valores enviados con ellos.
- q) Pagar las pensiones y demás servicios complementarios contratados dentro de los 5 primeros días de cada mes directamente en la oficina del centro de estimulación con su respectivo talonario de pago debidamente diligenciado. Queda entendido y aceptado que el Jardín Educativo-Infantil entregará informes académicos, diplomas y certificados solamente a los padres o acudientes que estén debidamente registrados en el Libro de Matrículas y que además se encuentren al día en el cumplimiento de todas sus obligaciones económicas. En caso de que

el día 5 del mes coincida con un día no hábil (Sábado, Domingo o festivo), el pago podrá realizarse el día hábil inmediatamente siguiente sin recargo alguno. El cumplimiento de los compromisos económicos también será evaluado y tenido en cuenta para la renovación del Contrato Educativo para el año siguiente.

### **Derechos de los estudiantes**

Además de los derechos previstos en el artículo 44 de la Constitución política, los derechos internacionales del niño y la ley de la infancia y la adolescencia, son derechos del estudiante del Centro de estimulación Educativo-Infantil, los cuales puede ejercer directamente o a través de sus representantes legales o acudientes, los siguientes:

- a) Ser respetado en su integridad personal, tratado con el respeto, comprensión, justicia y sin ningún tipo de discriminación por su etnia, sexo, religión, estrato socio-económico, convicciones, situación académica o disciplinaria o cualquier otra condición suya, de sus padres o acudientes o representantes
- b) Tener acceso a los diferentes servicios que el Instituto ofrece, previo el cumplimiento de requisitos para cada uno de ellos y estar a paz y salvo con la institución
- c) Al debido proceso disciplinario y /o académico y a la defensa por sí mismo, por su representante legal o por apoderado.
- d) Recibir formación integral.
- e) Recibir información oportuna de su desempeño académico y comportamental.
- f) Utilizar adecuadamente las instalaciones y demás recursos que ofrece la institución educativa.
- g) Recibir reconocimientos y distinciones por su esfuerzo.
- h) Al descanso, a la recreación, buen esparcimiento, juego, deporte y a participar en las diferentes manifestaciones de la cultura y el arte.
- i) Ser protegido contra cualquier forma de violencia o explotación dentro o fuera del plantel.
- j) Recibir de la institución educativa el carné estudiantil.
- k) A solicitar y obtener permisos previamente justificados.

### **Estímulos a padres, madres de familia o representantes legales de los y las estudiantes**

1. Reconocimiento en actos públicos.
2. Resolución de reconocimiento en el desarrollo de los actos institucionales.
3. Vinculación directa en las actividades culturales, artísticas y deportivas de la institución educativa.

### **Estímulos a estudiantes.**

En nuestro Jardín Infantil se estimulan y fomentan las acciones efectivas de sus estudiantes en el cumplimiento de sus deberes, iniciativas y superación personal a través de:

- a. Recibir menciones honoríficas
- b. Reconocer a las familias los logros de sus hijos.
- c. Enviar notas de felicitación por logros sobresalientes.
- d. Representar al Centro Infantil en actividades dentro y fuera del mismo.
- e. Resaltar sus esfuerzos y méritos individuales o colectivos.
- f. Dar mención de honor en la clausura de graduación a quienes han tenido un desempeño sobresaliente y a quienes han cumplido el proceso completo de educación preescolar.
- g. Otorgar el Premio anual a la Excelencia para cuyo otorgamiento por parte del Comité de Convivencia, serán tenidos en cuenta factores como el desarrollo académico, el crecimiento espiritual, el respeto a los demás, la solidaridad y el espíritu de servicio.

### **Adquisición de la calidad de estudiante**

Para adquirir la calidad de estudiante del Jardín Infantil Magic Time es necesario, por sí mismo y con sus representantes legales o acudientes aceptar y comprometerse con el cumplimiento del proyecto educativo institucional, manual de convivencia y demás normas y reglamentos que expida los organismos del gobierno escolar o el Estado colombiano.

### **Pérdida de la calidad de estudiante**

Se pierde calidad de estudiante del **JIMT** cuando:

1. No se formalice la matrícula dentro de los plazos y con el lleno de los requisitos previstos por la institución educativa.
2. Lo determine una medida disciplinaria sea de origen académico y/o disciplinario, de manera temporal o permanente.
3. Por cierre del Plantel.
4. Por retiro voluntario, bien sea que dicha voluntad provenga del alumno o del representante legal o acudiente.

## **CAPITULO V**

### **Asociación de padres de familia**

Para todos los efectos legales, la asociación de padres de familia es un ente importante dentro del proceso educativo, apoyo y soporte para la comunidad educativa, sin hacer parte del

**| Paz, Amor y Excelencia**

gobierno escolar e instancias de participación. Para todos los efectos legales, la asociación de padres de familia es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituyen por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en el centro educativo. Decreto 1286 art. 9 de abril 27 de 2005.

En el decreto 1286 del 27 de abril de 2005, se registran los derechos y deberes de los padres de familia en el proceso educativo de sus hijos y su participación activa en la institución.

En nuestra institución se deja en libertad a los padres de familia para conformar la asociación de padres de familia.

Sólo existirá una asociación de padres de familia por establecimiento educativo y el procedimiento para su constitución está previsto en el artículo 40 del Decreto 2150 de 1995 y solo tendrá vigencia legal cuando haya adoptado sus propios estatutos y se haya inscrito ante la Cámara de Comercio. Su patrimonio y gestión deben estar claramente separados de los del establecimiento educativo, se debe nombrar un representante por nivel con su respectivo suplente.

### **Funciones:**

La Asociación de Padres de Familia, además de las funciones que su reglamento determine, desarrolla actividades tales como:

- a) Apoyar la ejecución del proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo.
- b) Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia.
- d) Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados en el aprendizaje.
- e) Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromisos con la legalidad.
- f) Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral de conformidad con lo establecido en el artículo 315 del Decreto 2737 de 1989

## CAPITULO VI

### INCLUSIÓN EN EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.

El presente manual de convivencia hace parte del proyecto educativo institucional del Jardín Infantil Magic Time. El cual acoge las recomendaciones del M E N, relacionada con la inclusión de programas educativos para atender a la población con necesidades especiales. La Ley General establece que los establecimientos educativos deben organizar directamente o mediante convenio, acciones pedagógicas y terapéuticas que permitan el proceso de integración académica y social de estos educandos. El jardín Educativo los Pioneros debe buscar el apoyo profesional y el apoyo de diferentes entidades para garantizar y brindar una educación para todos.

#### Metodología.

- a) Programa de educación individualizada: Es aquel que pone de manifiesto exactamente cómo debe ser la educación de las y los estudiantes en particular; que servicios necesita, cómo y con qué frecuencia se le

deben prestar estos y qué y cómo debe enseñársele.

- b) Currículo adaptado: es el programa de estudio compartido por los alumnos/as que no tienen dificultades y los desventajados, con la diferencia que ha sido modificado de acuerdo a la condición del niño/a que manifiesta NEE.
- c) Adecuaciones curriculares: cualquier ajuste o modificación que se realiza en los diferentes elementos de la oferta educativa común, para dar respuesta a las diferencias individuales del alumnado.

### SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN

La evaluación es un medio, no un fin, en la que están involucrados tanto alumnos (as) como maestros y padres de familia; se concibe como un proceso de seguimiento, que permita indicar en qué situación estaba, cómo ha ido avanzando, en qué momento o situaciones se ha estancado, qué tipo de apoyos se le han brindado y cómo han sido sus conocimientos, aprendizajes y relaciones. En ese seguimiento y observación cuidadosa del desempeño de los niños y niñas, la evaluación irá constantemente de la mano de la formación en valores, tales como la responsabilidad y en hábitos, tales como el cuidado y el orden, respetando los ritmos de cada uno, las dificultades que tiene para avanzar, con el

propósito de introducir acciones preventivas, que permitan atenderlo a tiempo y evitar complicaciones posteriores y la deserción escolar.

### Fases de la evaluación.

Partiendo de que la evaluación es un proceso continuo se identifican tres momentos:

- a) Diagnóstica: Se iniciara una evaluación diagnostica que le permitirá al docente conocer el nivel académico de sus estudiantes, a través de actividades lúdico- pedagógicas.
- b) Continua: La evaluación se caracterizará por ser un seguimiento integral que le realizará el docente al estudiante durante cada periodo.
- c) Final: se tendrá un registro que permita al Padre de Familia y o acudiente conocer el desempeño en el proceso de aprendizaje de los niños y niñas, así como el dominio de las enseñanzas y el alcance del propósito del área al final de período y del año.

Los docentes de Magic Time se encargarán de estimular y reforzar a los niños y niñas que presenten dificultad su proceso de enseñanza aprendizaje.

### Escala de valoración.

La escala de valoración será cualitativa y será expresada en términos de:

- ◆ Desempeño Superior
- ◆ Desempeño Alto
- ◆ Desempeño Básico

Nota: jardín Infantil Magic Time no se hará responsable por los estudiantes que presenten más del 25% de fallas en cuanto a su proceso de enseñanza- aprendizaje obtenido.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

---

**YESSICA FARLEY DIAZ BUITRAGO**

## **BIBLIOGRAFÍA**

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA
2. LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, LEY 1115/94
3. LEY 715/01
4. LEY 1098/06
5. DECRETO 1860/94
6. DECRETO 1290/09
7. CÓDIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
8. PERSONERÍA DE MEDELLÍN, El gobierno Escolar
9. CARTILLA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE MEDELLÍN, mínimos que debe tener el manual de convivencia escolar.
10. Ley 1453 de 2011 “ Seguridad Ciudadana”
11. Decreto 1290 de 2009, que define el sistema de evaluación y promoción para ser definido por las instituciones educativas formales.
12. Publicaciones de la Secretaría de Educación de Medellín con respecto a los manuales de convivencia escolar.
13. LEY 1453 de 2011 de Seguridad Ciudadana
14. LEY 1335 de 2009 – Antitabaco
15. LEY 124 de 1994
16. LEY 1146 de 2007
17. LEY 1620 de 2013
18. Debido proceso: Corte Constitucional
19. Ruta de atención al matoneo o Acosos Escolar.