	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA DE CENTROS EDUCATIVOS DE CAJASAN/PREESCOLAR</b>			CÓDIGO: ED-FOR-M004
	FECHA DE CREACIÓN 30/03/2009	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 15/12/2017	VERSIÓN 06	PAGINA: 1 DE 23
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Educación Formal		Educación Formal		
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Rectora			
<b>OBJETIVO</b>	Direccionar los lineamientos de convivencia de toda la comunidad educativa.			
<b>DOCUMENTOS APLICABLES</b>	<b>INTERNOS:</b> - PEI de preescolar - Código del buen gobierno			
	<b>EXTERNOS:</b> - Constitución Política de 1991: Título I: Principios Fundamentales - Ley 12 de enero 22 de 1991: por medio de la cual se aprueba la Convención sobre los Derechos del Niño adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989. - Decreto 1310 de junio 20 de 1990: por medio del cual se crea el Comité Interinstitucional para la defensa, protección y promoción de los derechos humanos de la niñez y la juventud. - Ley 115 de 1994: por la cual se expide la Ley General de Educación, artículos: 73, 87, 144. - Decreto 1860 de 1994: por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales. - Decreto 2247 de 1997: por el cual se establecen normas relativas a la prestación del servicio educativo del nivel preescolar.			

## CONTENIDO

### CENTRO EDUCATIVO CAJASAN AGENDA Y MANUAL DE CONVIVENCIA

2018

#### DATOS PERSONALES (EN ESPAÑOL E INGLÉS)

Name/Nombre:	ID card/ T.I. No:	
Grade/Grado:	Address/ Dirección:	Phone/ Tel:
Father/ Padre:	Address/ Dirección:	Phone/ Tel:
Mother/ Madre:	Address/ Dirección:	Phone/ Tel:


#### Clinic Data/Datos Clínicos

RH:	Allergy/Alergia:
E.P.S./ Entidad prestadora de servicios de salud (E.P.S.):	
Address/Dirección:	Phone/ Tel:

#### In case of emergency call /En caso de emergencia avisar a:

Name/ Nombre:	Relationship/Afinidad:
Address/ Dirección:	Phone/ Tel:

Signature/Firmas

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA DE CENTROS EDUCATIVOS DE CAJASAN/PREESCOLAR</b>			CÓDIGO: ED-FOR-M004
	FECHA DE CREACIÓN 30/03/2009	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 15/12/2017	VERSIÓN 06	PAGINA: 2 DE 23
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Educación Formal		Educación Formal		

---

Father/ Padre

---

Mother/ Madre

---


Student/Niño o Niña

### MANUAL DE CONVIVENCIA PREESCOLAR MARCO LEGAL

El Manual de Convivencia es el resultado de un trabajo de reflexión y consenso que involucra a todas las instancias de la Institución. Tiene en cuenta los lineamientos establecidos por la Constitución Política de Colombia, la Ley 115 de 1994, el Decreto 1860 de 1994, el Acuerdo 04 del 2000, el Decreto 1286 de 2005, la Ley 1098 de 2006, el Decreto 1290 de 2009 y demás normas que reglamentan la educación formal.

Han sido fuentes legales para la elaboración y adaptación del Manual de Convivencia de nuestra Institución las disposiciones enmarcadas en:

1. Constitución Política de 1991: Título I: Principios Fundamentales
2. Ley 12 de enero 22 de 1991: por medio de la cual se aprueba la Convención sobre los Derechos del Niño adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989.
3. Decreto 1310 de junio 20 de 1990: por medio del cual se crea el Comité Interinstitucional para la defensa, protección y promoción de los derechos humanos de la niñez y la juventud.
4. Ley 115 de 1994: por la cual se expide la Ley General de Educación, artículos: 73, 87, 144.
5. Decreto 1860 de 1994: por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.
6. Decreto 2247 de 1997: por el cual se establecen normas relativas a la prestación del servicio educativo del nivel preescolar.
7. Ley 1098 de 2006: por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia:
  - En concordancia con el código de Infancia y Adolescencia en su Artículo 1º, el presente Manual tiene por finalidad garantizar a los niños, niñas y adolescentes su pleno y armonioso desarrollo para que crezcan en un ambiente de felicidad, amor y comprensión, prevaleciendo siempre el reconocimiento a la igualdad y la dignidad humana, sin discriminación alguna.
  - Desde los procesos formativos que se adelantan en nuestra Institución, los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a una educación de calidad (Art. 28), para ello todos los Docentes, Directivos y personal Administrativo, pondrán el máximo interés y voluntad para hacer realidad dicho propósito.
  - Nuestros procesos formativos garantizan la protección integral de los niños, niñas y adolescentes, reconociéndolos como sujetos de derecho, garantizándoles el cumplimiento de los mismos, la prevención de su amenaza o vulneración y la seguridad de su restablecimiento inmediato en desarrollo del principio del interés superior (Art. 7).
  - Como Institución Educativa nos comprometemos a garantizar y hacer cumplir el interés superior del niño, niña y adolescente, asumiendo el imperativo que obliga a todas las personas que laboran en la Institución a garantizar

 <b>cajasan</b>	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA DE CENTROS EDUCATIVOS DE CAJASAN/PREESCOLAR</b>			CÓDIGO: ED-FOR-M004
	FECHA DE CREACIÓN 30/03/2009	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 15/12/2017	VERSIÓN 06	PAGINA: 3 DE 23
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Educación Formal		Educación Formal		

la satisfacción integral y simultánea de todos sus derechos humanos , que son universales, prevalentes e interdependientes (Art. 8).

- En todo acto decisión o medida administrativa, que deba adoptarse en relación con los niños, niñas y adolescentes, prevalecerán los derechos de estos en especial si existe conflicto entre sus derechos fundamentales con los de cualquier otra persona de la Institución. En caso de conflicto entre dos o más disposiciones legales, administrativas o disciplinarias, se aplicará la norma más favorable al interés superior del niño, niña o adolescente (Art. 9).
- Asumimos como principio, la perspectiva de género, reconociendo las diferencias sociales, biológicas y psicológicas en las relaciones entre las personas según el sexo, la edad, la etnia y el rol que desempeñen en la familia y en el grupo social (Art.12).

8. Ley 1620 de 2013 de convivencia escolar y su decreto reglamentario 1965 de 2013

9. Decreto único de educación 1075 de 2015

## RESEÑA HISTÓRICA

EL CENTRO EDUCATIVO CAJASAN es una institución educativa de naturaleza privada, de carácter mixto, propiedad de la Caja Santandereana de Subsidio Familiar CAJASAN, corporación privada sin ánimo de lucro vigilada por el estado y cuyas funciones están enmarcadas por la ley 21 de 1.982 y en lo referente al servicio educativo por la ley 115 de 1994 resolución reglamentaria 1902 de 1.994

En 1970 por facultad del Consejo de Administración de la Caja se crea el servicio educativo, asumiendo la dirección del preescolar La Victoria y fundando el Centro Educativo de La Concordia que inicia labores el 19 de enero de 1971.

En 1975 se funda el Colegio de Bachillerato en la misma sede y funciona allí hasta 1978. En este año se construye la sede de los Tejados en donde comienza a funcionar el nuevo Colegio de Bachillerato a partir de enero de 1979.

En 1988 se traslada la jornada de la tarde de primaria de la Concordia a la nueva sede en el centro de servicio de CAJASAN en el barrio Lagos III, con el fin de dar espacio a los programas de educación para adultos jornada de la tarde y noche.

En 1988 se da comienzo al programa de educación continuada con alfabetización y primaria para adultos, que se amplía a partir de 1991 a secundaria, como Educación no formal desescolarizada. Funciona en los Tejados hasta 1994 pasando luego a la Concordia a partir de 1995.


En el año 1991 e convenio con el ICBF toma la administración del Jardín Infantil Duendecillos ubicado en el municipio de Girón. En 1992 toma la administración del jardín Casita de Chocolate y en mayo de 1993 toma en convenio con el ICBF el jardín Colonitas.

En 1995 se hace un reordenamiento de los centros educativos atendiendo la propuesta del Departamento Educativo de CAJASAN y con el visto bueno de la secretaría de educación, queda establecido un colegio básico (1° A 9° Grado) en la Concordia, un colegio básico secundaria (6° A 9° Grado) y media vocacional (10° Y 11° Grado) en Los Tejados, un colegio básico primaria en los Lagos y un preescolar en la Victoria. En 1999 se inicia el grado sexto (6°) en Lagos. El 16 de junio del 2000 se traslada el jardín la Victoria a la cra 29 N0 54-55 del barrio Sotomayor, cambia el nombre por Preescolar Cajasan. Y continúa sus labores prestando atención en una sola jornada a la población afiliada y particular del sector. En el año 2013 se entrega la infraestructura que estaba en comodato con el ICBF y el preescolar Duendecillos se traslada a una casa en arriendo ubicada en el barrio el llanito mientras se construye la nueva sede. En el año 2016 Cajasan inicia labores en el Centro Integral de Servicios de Girón donde queda ubicado el preescolar Duendecillos infraestructura propiedad de Cajasan con ampliación de cobertura pasando de 85 niños a 165 niños.

En el 2013 se incorpora y actualiza al horizonte institucional la política de calidad, la misión y la visión y los valores corporativos a los centros educativos de CAJASAN

En el año 2015 el C.E.C. Lagos gradúa la primera promoción de bachiller Técnico Comercial.

En Junio de 2009 obtiene la certificación ISO 9000 Versión 2008, cuyo alcance es el diseño y prestación del servicio educativo en preescolar, básica primaria, básica secundaria, educación media técnica, educación formal para adultos, prestación de los servicios culturales, prestación de los servicios de bibliotecas.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA DE CENTROS EDUCATIVOS DE CAJASAN/PREESCOLAR</b>			CÓDIGO: ED-FOR-M004
	FECHA DE CREACIÓN 30/03/2009	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 15/12/2017	VERSIÓN 06	PAGINA: 4 DE 23
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Educación Formal		Educación Formal		

El 6 de marzo de 2016 se obtiene la recertificación en la norma ISO 9001:2008 incluyéndose en jardín pequeños artistas ubicados en San Vicente de Chucuri

El Centro Educativo CAJASAN ha sido aprobado en sus distintas secciones por el Ministerio de Educación Nacional por las siguientes resoluciones:

SEDE	RESOLUCION APROBACIÓN DE ESTUDIOS	CIUDAD	CODIGO DANE
JARDIN INFANTIL COLONITAS	RESOLUCION 17907 DE DICIEMBRE 12 DE 2000 Y ACLARATORIA 01072 DE FEBRERO 12 DE 2001	BUCARAMANGA	568001090800
JARDIN INFANTIL DUENDECILLOS	RESOLUCION 0741 DE 15 DE JULIO DE 2015	GIRON	368307001206
JARDIN INFANTIL PINOCHO	RESOLUCION 09703 DE OCTUBRE 26 DE 2001	FLORIDABLANCA	368276002110
PREESCOLAR SOTOMAYOR	RESOLUCION 17907 DE DICIEMBRE 12 DE 2000 Y ACLARATORIA 01072 DE FEBRERO 12 DE 2001	BUCARAMANGA	568001009000
CENTRO EDUCATIVO LAGOS	RESOLUCION 6593 DE 30 SEPTIEMBRE DE 2015	FLORIDABLANCA	368276001547
EDUCACIÓN PARA ADULTOS	RESOLUCION 0615 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2011	FLORIDABLANCA	368276001547
JARDIN PEQUEÑOS ARTISTAS	RESOLUCION 023211 DEL 2 DE DICIEMBRE DE 2015	SAN VICENTE DE CHUCURI	368689003220

La Sección Preescolar está conformada por

- Jardín Infantil Pinocho
- Jardín Infantil Colonitas
- Jardín Infantil Duendecillos
- Preescolar Sotomayor
- Preescolar Infantil Club Pequeños Artistas

Los cuales brindan una educación integral a niños y niñas de 2 a 6 años

## HIMNO DE CAJASAN

**Letra: Abner y Néstor Raúl Vega**

De la unión y el trabajo de un pueblo;  
ha nacido cual fuente de luz;  
la esperanza de una familia  
porvenir de grandeza y virtud.

Por ti, hombres gloriosos trabajan  
a su hogar dulces frutos hoy dan,  
cosechando el fruto anhelado, construyendo cultura  
y paz.

### **CORO**

CAJASAN, CAJASAN  
Adelante caminad  
Jubilosos damos la mano,  
al anciano, al niño, y al hogar,  
subsidio familiar,  
para todos es bienestar  
no es un sueño (bis)  
es la gran realidad.


Bien común CAJASAN es tu meta,  
lo social y compromiso y razón  
de lo humano y recibe el aliento,  
Consagrando en fe y oración.

Es sublime tu diaria jornada,  
que la vida entregas con amor,  
los que en ella laboran y crean,  
con ternura, constancia y fervor

### **CORO**

Liderazgo, futuro y progreso,  
al enfermo, alivia el dolor,  
al anciano le da esperanza,  
siendo orgullo de nuestra región.

Vocación de servicio, tu ejemplo,  
como empresa tu insigne blasón,  
compensando el diario trabajo,  
Santander, Santander se confió.

 <b>cajasan</b>	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA DE CENTROS EDUCATIVOS DE CAJASAN/PREESCOLAR</b>			CÓDIGO: ED-FOR-M004
	FECHA DE CREACIÓN 30/03/2009	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 15/12/2017	VERSIÓN 06	PAGINA: 5 DE 23
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Educación Formal		Educación Formal		

### **HORIZONTE INSTITUCIONAL**

EL CENTRO EDUCATIVO CAJASAN, es una institución que educa integralmente a los hijos de los trabajadores afiliados y a sus familiares dando preferencia en la asignación de cupos a los hijos de afiliados de categoría A y B del Subsidio Familiar y extiende el servicio a un grupo minoritario de niño o niñas no afiliados quienes están en igualdad de condiciones en cuanto a la calidad de enseñanza y formación impartida.

### **MISION**

Generamos bienestar y felicidad prestando servicios sociales integrales con una red de talentos y aliados, para satisfacer las necesidades de nuestros afiliados y la comunidad, logrando vínculos duraderos y mejorando su calidad de vida.

### **VISION**

Cajasán será una organización confiable, dinámica y sostenible que trabaja por el progreso de las familias y la sociedad, garantizando la accesibilidad a bienes y servicios de valor superior

### **VALORES CORPORATIVOS**

**Respeto:** Valoramos y reconocemos los derechos humanos, la diversidad de culturas y personas, así como el cuidado de nuestro planeta generando vínculos duraderos con nuestros grupos de interés.

**Honestidad:** Nuestras relaciones se fundamentan en la coherencia y consistencia para la toma de decisiones, trabajando con disciplina y compromiso garantizando la productividad y sostenibilidad de CAJASAN.

**Corresponsabilidad Social:** Practicamos la autogestión de los seres humanos de forma transparente, digna y equitativa, promoviendo el desarrollo sostenible y generando confianza y fidelidad en nuestros grupos de interés.

**Felicidad:** Creemos en lo que somos y logramos nuestras metas viviendo en armonía con pasión y alegría, generando sonrisas y dejando huella positiva en las personas.

**Innovación:** Somos un equipo que permanentemente desarrolla ideas, potencia el conocimiento y gerencia el cambio para crear y transformar soluciones con sentido de vida.


**Amor a la Familia:** Nuestro sentido de ser es proteger y apoyar nuestras familias y las de la comunidad, fortaleciendo su unión, bienestar, desarrollo e integridad.

### **Política integrada de Gestión**

En CAJASAN la transparencia, la confiabilidad y el autocontrol, son la base de la prestación de servicios sociales integrales, enmarcados en una cultura ambiental responsable, dignos de una organización inteligente que mejora continuamente y genera vínculos fuertes y de largo plazo con sus grupos de interés.

### **Objetivos de Calidad**

- Aumentar la accesibilidad en cada uno de los servicios de CAJASAN.
- Aumentar el nivel de satisfacción de nuestros afiliados y usuarios.
- Generar soluciones integrales que atiendan las necesidades de los grupos de interés.
- Mantener el sistema de gestión de calidad y lograr su evolución.
- Generar una cultura de autocontrol en la organización.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA DE CENTROS EDUCATIVOS DE CAJASAN/PREESCOLAR</b>			CÓDIGO: ED-FOR-M004
	FECHA DE CREACIÓN 30/03/2009	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 15/12/2017	VERSIÓN 06	PAGINA: 6 DE 23
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Educación Formal		Educación Formal		

## GOBIERNO ESCOLAR

Del Preescolar, tiene participación en el Consejo Académico, en el Consejo Directivo Escolar y en el Consejo de Padres de Familia, entes de participación que hacen parte del Gobierno Escolar del Centro Educativo CAJASAN.

## OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

Crear y favorecer ambientes propicios para el desarrollo de la personalidad y de la convivencia armónica de la comunidad educativa.

Orientar la formación y fomentar la responsabilidad ciudadana en los niños o niñas.

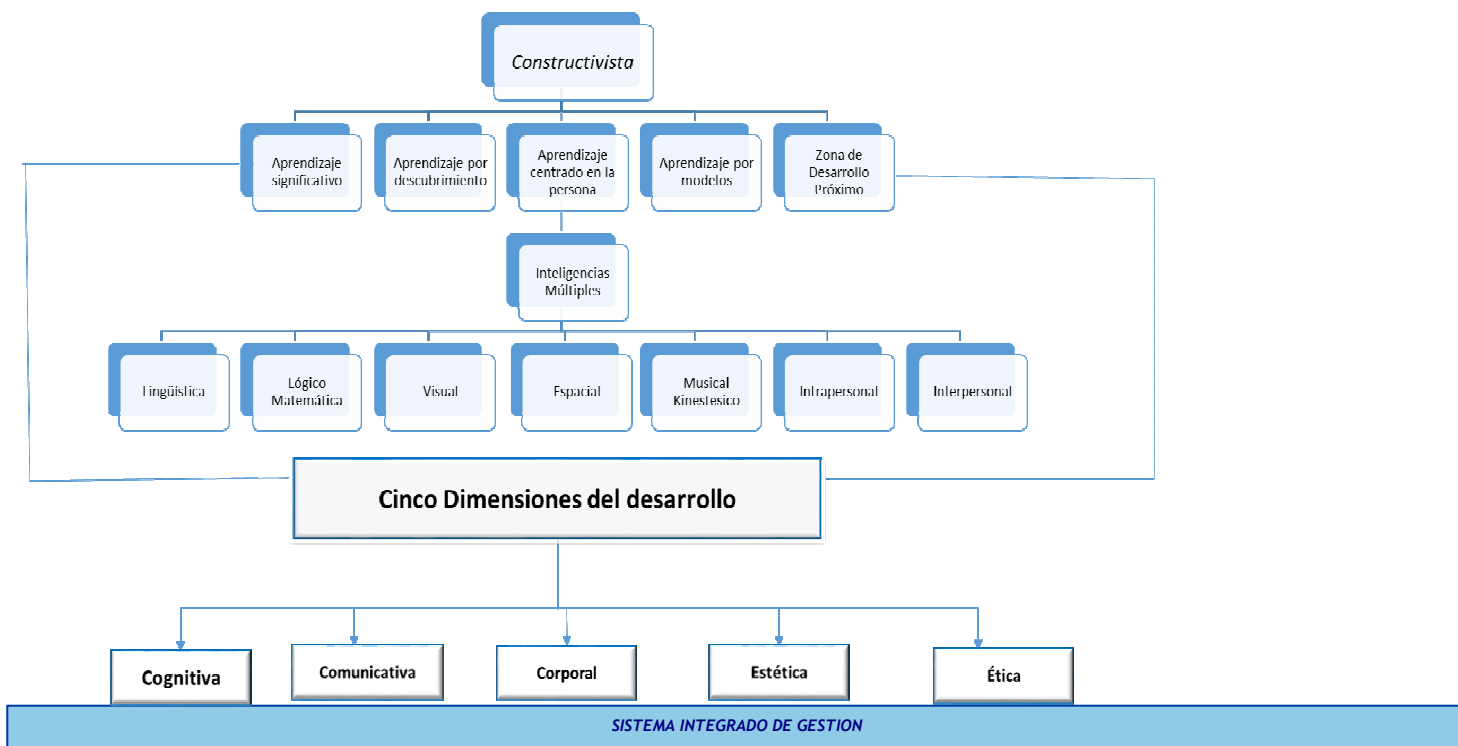
## CAPÍTULO I


### Modelo Pedagógico:

#### El modelo pedagógico constructivista

El constructivismo, en su dimensión pedagógica, concibe el aprendizaje como resultado de un proceso de construcción personal-colectiva de los nuevos conocimientos, actitudes y vida, a partir de los ya existentes y en cooperación con los compañeros y el facilitador. En ese sentido se opone al aprendizaje receptivo o pasivo que considera a la persona y los grupos como pizarras en blanco o bóvedas, donde la principal función de la enseñanza es vaciar o depositar conocimientos.

A esta manera de entender el aprendizaje, se suma todo un conjunto de propuestas que han contribuido a la formulación de una **metodología constructivista**.



 <b>cajasan</b>	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA DE CENTROS EDUCATIVOS DE CAJASAN/PREESCOLAR</b>			CÓDIGO: ED-FOR-M004
	FECHA DE CREACIÓN 30/03/2009	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 15/12/2017	VERSIÓN 06	PAGINA: 7 DE 23
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Educación Formal		Educación Formal		

**CAPÍTULO II**  
**DE LOS EDUCANDOS**  
**MIS DERECHOS**

1. Recibir y conocer el Manual de Convivencia.
2. Recibir la orientación necesaria para resolver mis dificultades personales, morales y espirituales.
3. Recibir una justa evaluación académica y de comportamiento y las oportunidades necesarias para superar mis dificultades.
4. Recibir atención oportuna en el momento de un accidente o quebranto de salud.
5. Recibir la educación que se encuentra enmarcada en el Proyecto Educativo Institucional.
6. Realizar trabajos y tareas de acuerdo con mi desarrollo físico y mental.
7. Recibir estímulos por mis logros académicos y de comportamiento.
8. Disfrutar de instalaciones físicas adecuadas.
9. Ser tratado por igual sin importar mi edad, religión, sexo, color o idioma.
10. Ser llamado por mi nombre, evitando apodos o sobrenombres, que me hagan sentir mal.
11. Conocer la organización del jardín, horarios y actividades escolares.
12. Recibir de mis padres los uniformes y materiales estipulados por la Institución.
13. Recibir una alimentación que cumpla con los requerimientos nutricionales por parte del jardín y/o familia.


**MIS DEBERES**

1. Conocer el Manual de Convivencia y ponerlo en práctica.
2. Asistir a las actividades académicas, culturales, sociales, artísticas, recreativas y de formación en valores, que programe el jardín, expresando mis habilidades al observar y/o participar con respeto.
3. Responder y cumplir con las estrategias brindadas por el jardín para superar mis dificultades.
4. Realizar con entusiasmo las correcciones necesarias sugeridas por profesores y directivos.
5. Cumplir con las normas establecidas por el profesor para la utilización de los diferentes lugares y desplazarme en forma tranquila y normal.
6. Cumplir con responsabilidad mis deberes académicos y de normalización.
7. Mantener una adecuada presentación personal, como muestra de mi amor propio.
8. Tratar a todos por igual sin importar su edad, religión, sexo, color o idioma.
9. Llamar a los demás por su nombre, evitando apodos que los hagan sentir mal.
10. Respetar las pertenencias de los demás.
11. Cumplir con exactitud el horario establecido por el jardín, para todas las clases y actividades.
12. Usar y cuidar mis uniformes según el horario establecido por el Jardín, sin utilizar adornos, accesorios inapropiados, como cadenas, pulseras, collares, etc.
13. Evitar el porte de distractores como celulares, juguetes, entre otros.
14. Procurar mantener el cabello corto en los niños varones y en las niñas mantenerlo aseado y bien peinado.
15. Colaborar con el orden y el aseo de las dependencias del jardín que sean utilizadas.
16. Colaborar con el cuidado y conservación de los materiales y enseres dispuestos para el aprendizaje.

**SI CUMPLO MIS DEBERES MEREZCO QUE:**

1. Mis compañeros me feliciten en público.
2. Mi profesora me entregue notas de felicitación.
3. Me premien con una cinta tricolor, en las Izadas de Bandera.
4. Mis profesores expongan y publiquen mis trabajos.



 <b>cajasan</b>	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA DE CENTROS EDUCATIVOS DE CAJASAN/PREESCOLAR</b>			CÓDIGO: ED-FOR-M004
	FECHA DE CREACIÓN 30/03/2009	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 15/12/2017	VERSIÓN 06	PAGINA: 8 DE 23
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Educación Formal		Educación Formal		

5. Mis profesores hagan anotaciones positivas en mi observador.
6. Me elijan de acuerdo a mis habilidades para participar en actividades culturales y artísticas.
7. Ser elegido Personaje de la Semana de mi grado.
8. Me promuevan de grado o nivel cuando mi rendimiento académico y madurez lo demuestren y responda a las exigencias del siguiente curso, previo concepto favorable del departamento de psicoorientación.

### **CONSECUENCIAS CUANDO INCUMPLA MIS DEBERES:**

1. Envío de nota recordando la importancia de conocer y cumplir el Manual de Convivencia.
2. Llamado de atención cuando cometo una falta de respeto hacia mis compañeros o profesores, si incurro nuevamente se hará registro en el anecdotario
3. Cuando tome las pertenencias ajenas las devolveré y pediré disculpas a la persona afectada.
4. Llamado de atención a mis padres cuando llegue tarde a la Institución, registro en el anecdotario cuando incurra en el incumplimiento de este deber
5. Cuando porte accesorios inapropiados con el Uniforme o lleve objetos distractores (juguetes, celulares), serán decomisados por los profesores y serán devueltos a mis padres, una vez verificado que no seguiré portándolos o usándolos en el jardín. La Institución no responde por la pérdida o daño de juguetes, joyas u otros accesorios.
6. Citación a mis padres cuando incumpla con mis tareas y trabajos estipulados. Si reincido se hará registro en el Observador del Alumno.
7. Mis padres deberán responder por los daños que ocasione a objetos e instalaciones.
8. El uso de los Uniformes es de estricto cumplimiento, por lo tanto, desde el primer día de clases debo portarlos.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS PROFESORES**


#### **DERECHOS**

1. Recibir un trato respetuoso y cordial por parte de todas las personas de la institución.
2. Recibir capacitación y actualización profesional.
3. Ser tenido en cuenta en la toma de decisiones.
4. Recibir apoyo y reconocimiento en la realización de actividades académicas, culturales y recreativas.
5. Ser evaluado de manera justa, de acuerdo con las exigencias de la Institución y a ser retroalimentado en el momento oportuno.
6. Conocer previamente la programación del Centro Educativo, asignación académica, horarios y demás responsabilidades que se le asignen.
7. Recibir los recursos necesarios para el buen desempeño como docente.
8. Ejercer sus labores dentro de los horarios estipulados en su contrato.
9. Recibir orientación sobre el cargo, contar con acompañamiento de los coordinadores, ser evaluado en su desempeño pedagógico e informado oportunamente sobre el resultado de ésta y las acciones a seguir para mantener o mejorar su desempeño pedagógico integral.

#### **DEBERES**

1. Establecer una amable y cordial relación con los padres, dándoles a conocer el rendimiento académico, dificultades y comportamiento de cada niño o niña.
2. Mantener una relación de respeto con los padres de familia, evitando excesiva confianza que llegue a desvirtuar la relación entre el docente, niño o niña y padre de familia.
3. Programar, ejecutar y controlar las actividades acordes a la edad y al nivel.



 <b>cajasan</b>	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA DE CENTROS EDUCATIVOS DE CAJASAN/PREESCOLAR</b>			CÓDIGO: ED-FOR-M004
	FECHA DE CREACIÓN 30/03/2009	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 15/12/2017	VERSIÓN 06	PAGINA: 9 DE 23
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Educación Formal		Educación Formal		

4. Orientar todas las actividades hacia el logro de sus objetivos académicos y de formación integral.
5. Recibir y entregar puntualmente a la hora de entrada y de salida a los educandos
6. Brindar soluciones a las inquietudes de los padres y si es el caso informar a la Coordinadora y/o Rector.
7. Registrar en el anecdotario las actitudes positivas y negativas de los educandos.
8. Elaborar y presentar oportunamente el informe evaluativo sobre el rendimiento de los educandos
9. Velar por la seguridad, educación y bienestar durante la estadía de los educandos en el Jardín, informando de inmediato cualquier anomalía a la coordinación. Reportando la novedad en el anecdotario y enviando boletín informativo a los padres de familia
10. Orientar todas las actividades hacia el logro de objetivos propuestos en el P.E.I. de la institución.
11. Estar presente en todas las actividades curriculares y extracurriculares, dando ejemplo de colaboración y civismo.
12. Cumplir con la jornada laboral, dedicando la totalidad del tiempo a las funciones propias de su cargo.
13. Velar por la conservación y mantenimiento de la planta física del jardín.
14. Responder por el inventario y por los materiales entregados en el año escolar.
15. Promover la formación de valores morales, espirituales y cívicos a partir del ejemplo de vida.
16. Diligenciar y entregar en la fecha indicada los libros reglamentarios.
17. Mantener una relación respetuosa y cordial con sus compañeros de trabajo.
18. Informar oportunamente cuando un niño se encuentre enfermo o indispuesto y no suministrar ningún tipo de medicamento sin autorización médica o del padre de familia.
19. Contribuir con el enriquecimiento del Proyecto Educativo Institucional.
20. No fumar ni consumir otras sustancias psicoactivas dentro o alrededor de las instalaciones del Preescolar
21. Conocer y cumplir el manual de convivencia.
22. Mantener actualizado el blog de la página virtual de la institución

## **CAPÍTULO IV:**


### **DE LOS PADRES DE FAMILIA**

#### **DERECHOS**

1. Recibir asesoría y orientación del proceso educativo a través de la profesora, coordinadora, psicóloga y rector.
2. Recibir el manual de convivencia institucional.
3. Recibir informes orales o escritos sobre el proceso integral de sus hijos.
4. Elegir y ser elegido para los cargos de los diferentes entes de participación del gobierno escolar.
5. Participar en las actividades académicas, culturales, sociales, artísticas, recreativas y de formación en valores, que se programen.

#### **DEBERES**

1. Ser el primer responsable de la educación de sus hijos, dentro y fuera de la Institución.
2. Asistir a todas las reuniones de padres de familia y citaciones, pues deben contar con tiempo suficiente para sus hijos.
3. Pagar oportunamente en el plazo establecido de cada mes la pensión y demás obligaciones contraídas por la Institución.
4. Velar por el cumplimiento del horario escolar.
5. Brindar atención médica oportuna a sus hijos cuando se encuentren enfermos y evitar enviarlos al jardín porque pueden continuar indispuestos durante la jornada escolar.
6. Comunicar a la profesora cuando sus hijos no puedan asistir a clase y presentar la respectiva excusa.
7. Utilizar oportuna y eficaz mente el horario de atención a padres.
8. Responder por los daños materiales que ocasionen sus hijos dentro del Jardín.


 <b>cajasan</b>	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA DE CENTROS EDUCATIVOS DE CAJASAN/PREESCOLAR</b>			CÓDIGO: ED-FOR-M004
	FECHA DE CREACIÓN 30/03/2009	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 15/12/2017	VERSIÓN 06	PAGINA: 10 DE 23
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Educación Formal		Educación Formal		

9. Velar por la buena presentación personal de sus hijos, utilizando adecuadamente y en los horarios establecidos los Uniformes.
10. Hacer sugerencias o reclamos en forma respetuosa siguiendo el conducto regular: Profesora, Coordinadora, Rector y Gerente UEN Educación.
11. Participar en las actividades que les permitan compartir en familia.
12. Brindar el mejor ejemplo de educación, valores y comportamiento.
13. Brindar al niño atención especializada según los requerimientos de intervención para colaborar con la superación de dificultades escolares o necesidades educativas especiales, de acuerdo con la remisión del profesional de psicología de la Institución.
14. Entregar oportunamente a la coordinadora, los informes necesarios sobre el desempeño del niño o niña en la atención especial recibida por parte de los especialistas al que fue remitido por la Institución.
15. Los padres de familia mantendrán a la Institución al margen de las situaciones familiares conflictivas en casos de divorcios, separaciones, que afecten la salud emocional de los niños, niñas y que tengan que ver con delegación de la patria potestad, en cualquier caso los padres deben comprobar las decisiones tomadas por un ente legal o instituciones del estado en relación con la prohibición para reclamarlos en los horarios de salida y entregar copia a la institución del documento expedido por la autoridad competente. La institución no permite visita de los padres durante la jornada escolar.
16. Brindar a sus hijos atención y trato considerado y amoroso siendo ejemplo en sus comportamientos.
17. Informar a las directivas o docentes de cualquier situación que le incomode relacionada con la convivencia de su hijo y otros compañeros. Por ningún motivo el padre podrá acercarse a otro estudiante para hacer personalmente el reclamo o llamado de atención (aplica también cuando los niños se encuentran haciendo su recorrido de transporte).
18. Participar en la evaluación de los servicios que brinda el Jardín.
19. En caso de retiro definitivo del Jardín informar por escrito y con suficiente antelación para que sus hijos sean retirados del sistema. En caso contrario seguirán vigentes las obligaciones contraídas en el contrato de prestación de servicios educativos.
20. En los preescolares Pinocho, Colonitas y Duendecillos donde existe el servicio de restaurante, y jornada Medio Tiempo con Almuerzo, Medio Tiempo sin Almuerzo, Tiempo completo, toda novedad de cambio de jornada el padre de familia la debe solicitar por escrito (carta, e-mail) con 15 días de anterioridad con el fin de hacer los ajustes en el sistema y no generar traumatismo en el momento de expedir la factura de pensión y el pago por el servicio de restaurante
21. No fumar ni consumir otras sustancias psicoactivas dentro o alrededor de las instalaciones del Preescolar

**PARÁGRAFO No 1.** Es responsabilidad de la Institución Educativa dar cumplimiento al Decreto 3518 por medio del cual se legisla el Sistema de Vigilancia en Salud Pública que contempla “La violencia intrafamiliar, el maltrato infantil y la violencia sexual. Son eventos prioritarios y por ende se notifican”. De acuerdo con lo anterior, en caso de presentarse cualquier evento relacionado, el Preescolar tendrá la potestad de informarlo ante la entidad respectiva.

**PARÁGRAFO No 2.** Según la ley 1620 y el decreto 1965, las instituciones educativas están obligadas a reportar el incumplimiento de las responsabilidades de los padres si esta situación denota los aspectos relacionados con los artículos 14 y 23 de la ley de Infancia y adolescencia, teniendo la institución la responsabilidad social de reportar ante el Bienestar Familiar la sospecha de maltrato o abandono por parte de sus padres o acudientes.

**PARÁGRAFO No 3** El pago puntual de las pensiones facilita al Preescolar la posibilidad de brindar una calidad educativa y responder con los gastos y obligaciones administrativas que no admiten demoras. El Preescolar ejerce su derecho a exigir el cumplimiento de este compromiso asumido el día de la matrícula y establece estrategias compensatorias como el pago de extemporaneidad e intereses por mora. En una situación reiterativa de morosidad, el colegio se reserva el derecho de admisión.

 <b>cajasan</b>	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA DE CENTROS EDUCATIVOS DE CAJASAN/PREESCOLAR</b>			CÓDIGO: ED-FOR-M004
	FECHA DE CREACIÓN 30/03/2009	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 15/12/2017	VERSIÓN 06	PAGINA: 11 DE 23
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Educación Formal		Educación Formal		


## NIVEL PREESCOLAR

- Desarrollar actividades que contribuyan a incentivar la empatía y la solidaridad a través de juegos, canciones, cuentos, bailes, etc.
- Intervenir, inmediatamente, ante la pelea por un juego, juguete, material educativo o cualquier tipo de violencia.
- Transmitir mensajes positivos que el niño pueda interiorizar, para aprender a autorregular o controlar su propia conducta.
- Dialogar con los padres sobre la importancia de no minimizar las situaciones de agresión y no considerarlas como “cosa de niños” siendo necesario que estas conductas sean reguladas por los adultos para evitar que el niño las adopte como una forma de resolver los conflictos.
- Establecer con los niños y la familia las normas de convivencia, de modo que comprendan que sus actos tienen consecuencias consigo y con los demás.
- Coordinar con los padres y madres de familia sobre la importancia de que las normas y valores de convivencia sean compartidas entre la escuela y el hogar.
- Informar a los padres y madres de familia sobre el procedimiento a desarrollar en la institución educativa en caso de presentarse situaciones de agresión o violencia.

## FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### Funciones del comité escolar de convivencia (Art 13). Son funciones del comité:


1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y niño o niñas, directivos y niño o niñas, entre niño o niñas y entre docentes.
2. Liderar acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación de 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.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El niño o niña estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
5. 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 revisitan 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.
6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar 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.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA DE CENTROS EDUCATIVOS DE CAJASAN/PREESCOLAR</b>			CÓDIGO: ED-FOR-M004
	FECHA DE CREACIÓN 30/03/2009	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 15/12/2017	VERSIÓN 06	PAGINA: 12 DE 23
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Educación Formal		Educación Formal		


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

## CLASIFICACION DE SITUACIONES DE AGRESION

CLASIFICACION DE LAS SITUACIONES	PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES
<p>1. Situaciones Tipo I.</p> <p>Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.</p>	<p>Artículo 42. (decreto 1965) De los protocolos para la atención de Situaciones Tipo I.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.</li> <li>2. Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia.</li> <li>3. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos consagrados en los artículos 43 y 44 del presente Decreto.</li> </ol> <p><b>Parágrafo.</b> En el preescolar la intervención con los niños y las niñas siempre se realizara en el marco de actividades pedagógicas, lúdicas. Toda intervención con los infantes deberán participar los padres de familia en orientación especial con la psicóloga y en actividades pedagógicas y lúdicas organizadas por la institución para tal fin</p>
<p>2. Situaciones Tipo II.</p> <p>Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullyng) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Que se presenten de manera repetida o sistemática.</li> <li>b) Que causen daños al cuerpo</li> </ol>	<p>Artículo 43. De los protocolos para la atención de Situaciones Tipo II.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.</li> <li>2. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia.</li> <li>3. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.</li> </ol>

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA DE CENTROS EDUCATIVOS DE CAJASAN/PREESCOLAR</b>			CÓDIGO: ED-FOR-M004
	FECHA DE CREACIÓN 30/03/2009	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 15/12/2017	VERSIÓN 06	PAGINA: 13 DE 23
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Educación Formal		Educación Formal		

CLASIFICACION DE LAS SITUACIONES	PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES
<p>o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Informar de manera inmediata a los padres. Madres o acudientes de todos los niños y niñas involucrados. Actuación de la cual se dejará constancia.</li> <li>5. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres. Madres o acudientes del niño o niñas, puedan exponer y precisar lo acontecido. Preservando. En cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.</li> <li>6. Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.</li> <li>7. El presidente del comité de convivencia escolar informará a los demás integrantes de este comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo consagrado en el artículo 44 del presente Decreto.</li> <li>8. El comité escolar de convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.</li> <li>9. El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.</li> </ol> <p><b>Parágrafo.</b> Cuando el comité de convivencia escolar adopte como acciones o medidas la remisión de la situación al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para el restablecimiento de derechos, o al Sistema de Seguridad Social para la atención en salud integral, estas entidades cumplirán con lo dispuesto en el artículo 4S del presente Decreto.</p>
<p>3. Situaciones Tipo III.</p> <p>Corresponden a esta tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro 11 de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.</p>	<p>Artículo 44. Protocolo para la atención de Situaciones Tipo III.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En casos de daño al cuerpo o a la salud. Garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.</li> <li>2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los niños o niñas involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.</li> <li>3. El presidente del Comité Escolar de Convivencia de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia.</li> <li>4. No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del comité escolar de convivencia en los</li> </ol>


 <b>cajasan</b>	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA DE CENTROS EDUCATIVOS DE CAJASAN/PREESCOLAR</b>			CÓDIGO: ED-FOR-M004
	FECHA DE CREACIÓN 30/03/2009	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 15/12/2017	VERSIÓN 06	PAGINA: 14 DE 23
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Educación Formal		Educación Formal		

CLASIFICACION DE LAS SITUACIONES	PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES
	<p>términos fijados en el manual de convivencia. De la citación se dejará constancia.</p> <p>5. El presidente del comité e de convivencia escolar informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.</p> <p>6. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el comité escolar de convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.</p> <p>7. El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.</p> <p>8. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del comité escolar de convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo en el cual se presentó el hecho.</p>

## ACTIVACIÓN DE LOS PROTOCOLOS CON OTRAS ENTIDADES

ENTIDADES	
Policía Nacional	
Responsable de seguridad de la Secretaría de Gobierno municipal	
Fiscalía General de la Nación Unidad de Infancia y Adolescencia	
Policía de Infancia y Adolescencia	
Defensoría de Familia	
Comisaría de Familia	
Inspector de Policía	
ICBF -Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	
Hospital más cercano	
Bomberos	
Cruz Roja	
Defensa Civil	
Medicina Legal	
Sistema Nacional de Convivencia Escolar	
Padres de familia o acudientes de los niños, niñas y adolescentes matriculados en el establecimiento educativo.	



 <b>cajasan</b>	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA DE CENTROS EDUCATIVOS DE CAJASAN/PREESCOLAR</b>			CÓDIGO: ED-FOR-M004
	FECHA DE CREACIÓN 30/03/2009	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 15/12/2017	VERSIÓN 06	PÁGINA: 15 DE 23
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Educación Formal		Educación Formal		

## INTERVENCIÓN

Se considera que existe acoso escolar cuando un alumno recibe un continuo y deliberado maltrato verbal, físico y/o psicológico por parte de uno o varios compañeros que se comportan con él cruelmente con el objeto de someterlo, apocarlo, asustarlo, hostigarlo, intimidarlo y/o amenazarlo atentando contra su dignidad.

Es necesario diferenciar el acoso respecto de agresiones esporádicas y otras manifestaciones violentas.

La intervención implica reconocer o identificar una posible situación de acoso entre niño o niñas. Si se detecta a tiempo, la intervención es más eficaz, mitigando el daño causado al niño o niña agredido. La primera herramienta para detectar estos casos será la observación.

Para poder considerar un comportamiento como acoso escolar se tomarán uno o más de los siguientes criterios básicos, prescindiendo de la personalidad de la posible víctima:

- Existencia de intención premeditada de hacer daño.
- Repetición de las conductas agresivas.
- Duración en el tiempo.

Partiendo de las anteriores consideraciones, el equipo responsable orienta al personal de la institución sobre situaciones de acoso escolar que recoja una información precisa sobre este fenómeno y le ofrece estrategias para trabajar y orientar a los niño o niñas y padres de familia en la prevención y detección del acoso escolar, a fin de que su acción sea inmediata y eficaz en la observación peculiar de este tipo de comportamiento y de los casos detectados.

## ACCIONES DE INTERVENCION

**En tal sentido, se tendrán en cuenta las siguientes acciones:**

### ACCIONES EN EL AULA


- El docente debe promover el desarrollo de una cultura de respeto a las diferencias entre los niño o niñas, que favorezcan actitudes solidarias, tolerantes y de cooperación, orientadas a propiciar la responsabilidad y la reflexión sobre las consecuencias de las acciones propias o ajenas, reconociendo la importancia de las normas para el logro del bien común y teniendo en cuenta el desarrollo evolutivo del niño o niña.

### ACCIONES EN CADA UNO DE LOS NIVELES

#### NIVEL PREESCOLAR


- Desarrollar actividades que contribuyan a incentivar la empatía y la solidaridad a través de juegos, canciones, cuentos, bailes, etc.
- Intervenir, inmediatamente, ante la pelea por un juego, juguete, material educativo o cualquier tipo de violencia.
- Transmitir mensajes positivos que el niño pueda interiorizar, para aprender a autorregular o controlar su propia conducta.




	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA DE CENTROS EDUCATIVOS DE CAJASAN/PREESCOLAR</b>			CÓDIGO: ED-FOR-M004
	FECHA DE CREACIÓN 30/03/2009	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 15/12/2017	VERSIÓN 06	PAGINA: 16 DE 23
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Educación Formal		Educación Formal		

- Dialogar con los padres sobre la importancia de no minimizar las situaciones de agresión y no considerarlas como “cosa de niños” siendo necesario que estas conductas sean reguladas por los adultos para evitar que el niño las adopte como una forma de resolver los conflictos.
- Establecer con los niños y la familia las normas de convivencia, de modo que comprendan que sus actos tienen consecuencias consigo y con los demás.
- Coordinar con los padres y madres de familia sobre la importancia de que las normas y valores de convivencia sean compartidas entre el preescolar y el hogar.
- Informar a los padres y madres de familia sobre el procedimiento a desarrollar en la institución educativa en caso de presentarse situaciones de agresión o violencia.
- Desde el área de psicología y con el equipo docente del preescolar generar acciones con las familias que promuevan el buen trato a los niños y las niñas dentro y fuera de la institución.

	<b>MEDIDAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>VICTIMA</b>	<p>Apoyo y medidas de protección.</p> <p>La actuación inmediata es garantizar la seguridad de la víctima, de forma que no se produzcan nuevas agresiones.</p> <p>Se brindará condiciones de seguridad para que comunique lo que pasa.</p> <p>Se brinda una tutoría especial de apoyo a cargo de la psicóloga.</p> <p>Vigilancia en zonas de riesgo dentro de la institución.</p> <p>Importancia de la presencia y acompañamiento de los profesores en el ingreso, descansos, salidas y en todas las actividades internas.</p> <p>Entrevista.</p> <p>La entrevista la realiza en primera instancia los profesores responsables, en segunda instancia por su gravedad con la coordinadora.</p> <p>A través de sus manifestaciones podremos conocer el alcance de la agresión, sus sentimientos y repercusiones.</p> <p>Comunicación a los padres de familia.</p> <p>Es importante comunicar inmediatamente a los padres de familia y hacerle conocer del hecho, poniendo a su disposición los recursos de apoyo psicológico con los que cuenta la institución.</p> <p>Comunicación a entidades públicas de protección de menores.</p> <p>Si se considera que está en cierto peligro la integridad física o emocional del niño o niña al ser seriamente amenazado se buscará apoyo a dichas instituciones y serán ellos los únicos encargados de recurrir a los organismos de protección de menores de acuerdo a la ley.</p>	<p>Coordinadora</p> <p>Comité de Convivencia Escolar</p> <p>Coordinadora</p> <p>Coordinadora</p> <p>Profesores responsables y/o</p> <p>Sicóloga del comité de</p> <p>Convivencia Escolar</p>

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA DE CENTROS EDUCATIVOS DE CAJASAN/PREESCOLAR</b>			CÓDIGO: ED-FOR-M004
	FECHA DE CREACIÓN 30/03/2009	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 15/12/2017	VERSIÓN 06	PAGINA: 17 DE 23
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Educación Formal		Educación Formal		

<b>AGRESOR/ES</b>	<p>Fomentar la reparación del daño cometido.</p> <p>Promoviendo la responsabilidad y la reflexión para el reconocimiento de las consecuencias de su acción.</p> <p>Seguimiento psicopedagógico y/o tutorial de manera permanente.</p> <p>Entrevista.</p> <p>La entrevista la realizan los coordinadores responsables.</p> <p>Si son varios los niños o niñas se realizan las entrevistas por separados para proceder posteriormente a una intervención grupal.</p> <p>A nivel grupal, pedir ofrecer disculpas públicamente, reparar el daño u ofensa, realizar campañas sobre la dignidad de la persona, respeto, tolerancia, compañerismo y convivencia, etc.</p> <p>Medidas de apoyo.</p> <p>Comunicar la falta en que ha incurrido en contra de las normas de convivencia brindar apoyo a la familia para que oriente al niño o niña</p>	<p>Comité de convivencia Escolar</p> <p>Psicóloga</p> <p>Profesores responsables y/o</p> <p>Comité de Convivencia Escolar</p> <p>Comité de convivencia Escolar</p> <p>Rector</p>
<b>AULA</b>	<p>Información al aula.</p> <p>Información a los niños o niñas y solicitud de colaboración.</p> <p>Describir la situación conflictiva que se haya originado</p> <p>Identificar a víctimas, agresores y espectadores.</p> <p>Desarrollar actividades lúdico pedagógicas que tengan como fin orientar posibles conflictos entre los infantes</p> <p>En todo momento la docente debe realizar actividades pedagógicas que tengan como fin la convivencia, los valores humanos y el buen trato</p>	<p>Docentes responsables, Psicóloga y/o coordinador</p>
<b>PROFESOR</b>	<p>Información a los profesores.</p> <p>La información a los profesores será de acuerdo a las implicancias de la detección del hecho de acoso escolar en reunión general, por nivel educativo, por grados o por aula.</p> <p>Explicación de las posibles medidas correctivas que se van adoptar.</p> <p>Desarrollo de talleres que faciliten herramientas de trabajo con los niños para el manejo de resolución de conflictos entre los infantes</p>	<p>Coordinadores</p>
<b>PADRES DE FAMILIA</b>	<p>Información a los padres de familia.</p> <p>Entrevista privada para la información de las medidas adoptadas a realizar de protección en el caso del niño o niña víctima y de</p>	<p>Coordinador/Rectora</p> <p>Comité de la</p>

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA DE CENTROS EDUCATIVOS DE CAJASAN/PREESCOLAR</b>			CÓDIGO: ED-FOR-M004
	FECHA DE CREACIÓN 30/03/2009	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 15/12/2017	VERSIÓN 06	PAGINA: 18 DE 23
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Educación Formal		Educación Formal		

	<p>medidas correctivas en el caso del niño o niña agresor.</p> <p>Orientación y establecimiento de compromisos para su colaboración en las medidas adoptadas.</p> <p>En los casos de situación grave en que se haya causado daño a la integridad física, moral o psicológica de la víctima, se informará las posibles acciones legales.</p> <p>En todos los casos, constante apoyo a los padres de familia.</p>	Convivencia Escolar
<b>COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<p>Reunión para establecer acciones y medidas.</p> <p>Notificado un caso se procede en primera instancia a los profesores responsables para las averiguaciones respectivas.</p> <p>La información de los profesores responsables proporcionada es analizada y evaluada por el equipo de convivencia escolar para su tratamiento y seguimiento.</p>	Comité de la Convivencia Escolar

**RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL  
-COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- PROMOCIÓN
- PREVENCIÓN
- ATENCIÓN
- SEGUIMIENTO




*\*Se realizan actividades lúdico-pedagógicas para educandos y padres de familia, en promoción y prevención de una sana convivencia, tanto en el contexto escolar y/o familiar.  
Se establece un acompañamiento y seguimiento de los casos, mediante ruta de atención.*



**RUTA DE ATENCIÓN ESCOLAR.**

**TIPIFICACIÓN DE FALTAS**

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA DE CENTROS EDUCATIVOS DE CAJASAN/PREESCOLAR</b>			CÓDIGO: ED-FOR-M004
	FECHA DE CREACIÓN 30/03/2009	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 15/12/2017	VERSIÓN 06	PAGINA: 19 DE 23
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Educación Formal		Educación Formal		

**TIPO I**

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

**TIPO II**

*Corresponden a situaciones de agresión Física o Verbal que no tenga características de repetida o sistemática, que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.*

**TIPO III**

*Corresponden a situaciones de agresión escolar que se consideren delitos contra la libertad, integridad y formación sexual y/o maltrato o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.*

**TIPO I**

- Docente escucha al niño o niña y/o niño o niñas involucrados
- Orientar a los niños (as) del conflicto para que no se repita la situación.
- Informar al padre o madre de familia, sobre el incidente para que en casa se refuerce el proceso educativo.

**TIPO II**


- Docente informa a Coordinación sobre la situación y las medidas preventivas realizadas con anterioridad.
- Docente remite a Psicología si es necesario.
- Docente registra en Observador del niño o niña.
- Coordinadora informa a Padre y/o Madre de Familia sobre la situación y medidas de prevención.
- En ocasiones puede reunirse el Comité de Convivencia para analizar y prevenir posteriores situaciones de riesgo.

**TIPO III**

- Se reúne Coordinadora analiza situación con apoyo de Psicología e informa a Rectoría sobre la situación.
- La Rectora teniendo toda la información requerida, procederá a informar a las autoridades competentes según el caso.

Ruta de atención a casos de niño o niñas con Necesidades Educativas Especiales (NEE).

1. Descubrimiento por parte del docente de la NEE.
2. Remisión escrita a Orientación a través de formato correspondiente.
3. Entrevista con la niño o niña para realizar valoración psicopedagógica por parte de la orientadora correspondiente.
4. Citación al padre de familia para informarle la situación y participación en el manejo del caso.
5. Remisión del caso al sector de Salud para el respectivo diagnóstico y tratamiento requerido.
6. Los resultados y recomendaciones serán socializadas con el director de curso, para el adecuado manejo del caso.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA DE CENTROS EDUCATIVOS DE CAJASAN/PREESCOLAR</b>			CÓDIGO: ED-FOR-M004
	FECHA DE CREACIÓN 30/03/2009	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 15/12/2017	VERSIÓN 06	PAGINA: 20 DE 23
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Educación Formal		Educación Formal		

## CAPITULO V

### OTRAS DISPOSICIONES

#### CRITERIOS DE ADMISIÓN O CONTINUIDAD EN EL PREESCOLAR

1. La Unidad de Negocio Educación de CAJASAN dará prioridad a los afiliados prioritariamente a los de categoría A y B en la asignación de los cupos escolares. Podrá recibir particulares (no afiliados a la caja) en el evento de tener cupos Art. 190 de la Ley general de Educación y el Decreto reglamentario 1902 de 1994.
2. Para recibir un niño o niña en los grados correspondientes al nivel de Preescolar se tendrá en cuenta la edad cronológica y la edad mental.
3. Si un niño o niña antiguo o nuevo no hace uso del cupo escolar dentro de los límites o calendario previamente establecido por la institución, CAJASAN se reserva el derecho de otorgar a otro niño o niña que cumpla con los requisitos de ingreso.

**Proceso de matrícula.** La Matrícula es el acto mediante el cual, después de agotados los requisitos exigidos en el proyecto educativo institucional una persona adquiere la calidad de educando del Preescolar CAJASAN.

#### **Criterios De Admisión O Continuidad**

1. CAJASAN dará prioridad a los afiliados preferencialmente a las categorías AY B en la asignación de los cupos escolares. Podrá recibir particulares (no afiliados a la caja) en el evento de tener cupos Art. 190 de la Ley general de Educación y el Decreto reglamentario 1902 de 1994.
2. Para recibir un educando Preescolar, se tendrá en cuenta la edad cronológica, la edad mental, la entrevista y los demás criterios establecidos por CAJASAN y el Ministerio de Educación Nacional (MEN)
3. Los aspirantes para ingresar por primera vez a la institución en Preescolar, deberán presentar en compañía de sus padres una entrevista con el coordinador y/o docente director de grupo.
4. Para ingresar a la institución, se requiere:
  - Certificado de estudios de los años cursados en otros planteles
5. No se podrá extender la matrícula a ningún educando que no presente sus certificados académicos completos y que se ajusten al pensum y programas curriculares establecidos por el colegio y el Ministerio de Educación Nación.

#### **Inscripciones Para Educandos Nuevos**


Los aspirantes que desean ingresar al Preescolar deberán comprar el formulario de inscripción en cada coordinación, dicho formulario deberá ser diligenciado junto con los documentos anexos que en él se solicitan, la venta de formularios se efectuara a partir del mes de Agosto

Una vez verificados todos los requisitos, el aspirante junto con los padres será citado telefónicamente a entrevista con la psicóloga. Todo educando para obtener el cupo deberá agotar este requisito.

#### **Inscripciones Para Educandos Antiguos**

Los educandos antiguos recibirán el formulario en forma gratuita en el mes de septiembre Tanto nuevos como antiguos anexaran la siguiente documentación.

- a) diligenciar el formulario de inscripción.
- b) Los nuevos anexar además fotocopia del último boletín recibido en el colegio donde estudian y certificado de años anteriores.
- c) Fotocopia del Registro Civil (para educandos nuevos).

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA DE CENTROS EDUCATIVOS DE CAJASAN/PREESCOLAR</b>			CÓDIGO: ED-FOR-M004
	FECHA DE CREACIÓN 30/03/2009	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 15/12/2017	VERSIÓN 06	PAGINA: 21 DE 23
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Educación Formal		Educación Formal		

- d) Carta Dental
- e) Fotocopia del Observador de educandos del colegio anterior (para educandos nuevos).
- f) Constancia de buen comportamiento (para educandos nuevos).
- g) Paz y salvo de la institución de procedencia (para educandos nuevos).
- h) Fotocopia de Carne de vacunación
- i) Examen visual

### Matrículas

Todos los educandos admitidos a matrícula, sin excepción; antiguo, o nuevo deben matricularse en las fechas estipuladas del mes de DICIEMBRE so pena de perder su cupo.

Las matrículas se realizarán en el plantel de ingreso respectivo, bajo los siguientes requisitos:

- Solicitar en la coordinación del Preescolar la ORDEN DE MATRICULA. (Solo reciben la orden quienes con anterioridad diligenciaron el formulario de inscripción)
- Presentar el PAZ Y SALVO diligenciado completamente.
- Solicitar en facturación de educación los recibos de pago de matrícula, la auxiliar de cartera una vez verificada la condición de afiliado y su categoría o no afiliado procederá a expedir la respectiva facturación.
- Pagar en las oficinas autorizadas por CAJASAN los valores de matrícula.
- Presentar el día de la matrícula los siguientes documentos:
- Recibo de pago de matrícula y anexos autorizados
- Boletín final de calificaciones para los antiguos.
- Certificado de estudio de los años anteriores para los educandos nuevos y registro civil original.
- Contrato de prestación de servicios educativos con firma de autenticado, pagaré firmado por el afiliado y carta de soporte del pagaré firmad, carta de autorización para llenar los espacios en blanco del pagare y carta de autorización para ser reportado en las centrales de riesgo en caso de no pago.
- Diligenciar formato de datos personales y firmarlo.
- Carta dental
- Examen medico
- Entregar firmado el compromiso de matrícula.

### Inducción A Educandos


Una vez matriculado el educando nuevo, el preescolar desarrollara el proceso de adaptación durante los primeros quince días. Dicha adaptación se desarrollara antes del inicio de las actividades académicas, el director del grupo Orienta sobre el proceso de integración de educandos antiguos y nuevos, para ejecutar actividades de adaptación y reconocimiento de la institución al igual que la metodología y manual de convivencia, aplica listado de asistencia y formatos de actividades, hace seguimiento y registro de eventualidades en el observador del niño o niña, elabora remisión a orientación psicológica, si el caso lo requiere diligenciando formato solicitud de remisión.

### COSTOS EDUCATIVOS

El Preescolar, hace parte de los programas de responsabilidad social Empresarial que desarrolla la Caja Santandereana de Subsidio Familiar CAJASAN, y a través suyo se materializa uno de sus objetivos misionales como lo es el subsidio educativo a los hijos de los trabajadores afiliados, de tal suerte que la Caja asume un porcentaje de los costos educativos de los educandos que de conformidad con la Ley tienen derecho al subsidio, teniendo en cuenta las categorías de cada afiliado, en los porcentajes que para tal fin determine el Consejo Directivo de CAJASAN.

Para garantizar un óptimo funcionamiento se han definido los siguientes costos educativos:

Los costos educativos son los autorizados por el consejo Directivo escolar y avalado por la Secretaría de Educación Municipal, teniendo en cuenta el incremento autorizado por el Ministerio de Educación Nacional.

 <b>cajasan</b>	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA DE CENTROS EDUCATIVOS DE CAJASAN/PREESCOLAR</b>			CÓDIGO: ED-FOR-M004
	FECHA DE CREACIÓN 30/03/2009	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 15/12/2017	VERSIÓN 06	PAGINA: 22 DE 23
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Educación Formal		Educación Formal		

#### **Matrícula:**

Es la suma anticipada que se paga una vez al año en el momento de formalizar la vinculación del educando al servicio educativo ofrecido por el establecimiento educativo privado o cuando ésta vinculación se renueva, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 201 de la Ley 115 de 1994. Este valor será el diez por ciento (10%) de la tarifa anual que cobra el Colegio.

#### **Pensión**

Es la suma anual que el padre o acudiente paga al establecimiento educativo por el derecho del educando alumno a participar en el proceso formativo, durante el respectivo año académico. Su valor será igual a la tarifa anual que adopte el Colegio, menos la suma ya cobrada por concepto de matrícula dividido en diez. El pago de dicha pensión se efectuara en diez mensualidades iguales anticipadas.

Los únicos puntos de pago autorizados, todos los puntos de pago del **BANCO DE OCCIDENTE**, Si tiene alguna duda de su cuenta de pago puede comunicarse a la coordinación de la sede C.E.C. o al correo educación.formal@CAJASAN.com. Es importante tener en cuenta que la mora Mayor a 60 días genera el 15% de honorarios de abogado. La cláusula cuarta Literal b, del contrato de prestación de servicios educativos suscrito por Ud. con el Colegio establece su obligación de pagar estricta y cumplidamente los costos del servicio educativo (pensiones) dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes. Igualmente a lo pactado en la cláusula Séptima que nos faculta para liquidar interés de mora y los reportes a las centrales de riesgo, igualmente el reporte al abogado externo tiene honorarios del 15% del total de la mora la cual debe asumir el padre de familia en el momento de cancelar la pensión.

**Los afiliados a CAJASAN pueden pagar con crédito, sobre el subsidio familiar o crédito personal línea educación o libre inversión. Informes y trámite en la Unidad de Crédito de la Puerta del Sol teléfono 6434444 extensión 4321.** Favor tener en cuenta que los trámites al interior de la Caja no tienen ningún costo y por lo tanto se recomienda no entregar dinero por ningún concepto de otorgamiento de subsidios, becas, ni beneficios a la población afiliada o particular.

Todo trámite que genere cobro estará sustentado con factura de venta, la cual deberá ser entregada en forma inmediata al cliente, en los puntos autorizados mencionados anteriormente

#### **Otros Cobros Periódicos**

Corresponde a las sumas que se pagan por servicios del establecimiento educativo, distintos de los anteriores conceptos y son los que se relacionan a continuación, de conformidad con lo definido en el artículo 17 del Decreto 1860 de 1994, los cuales se deriven de manera directa de los servicios educativos ofrecidos.

#### **Bibliobanco**

Es el pago que los padres o acudientes efectúan por una sola vez en el año, al momento de realizar la matrícula por el uso de la estrategia pedagógica, mediante la cual los educando hacen uso de un banco de libros que pertenecen al colegio y favorecen el desarrollo de las diferentes asignaturas.

#### **Sistematización**

Es el pago que los padres o acudientes efectúan por una sola vez en el año, al momento de realizar la matrícula, para sufragar los gastos referentes a la elaboración de informes académicos.


#### **Centro de Educación Familiar**

Es el pago que los padres o acudientes efectúan por una sola vez en el año, al momento de realizar la matrícula, por el uso del servicio complementario de psicoorientación y la Escuela de Desarrollo Humano

#### **Seguro**

Es el pago que los padres o acudientes efectúan por una sola vez en el año, al momento de realizar la matrícula, por el seguro que ampare su estado físico, en caso de accidente sufrido por los educandos.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA DE CENTROS EDUCATIVOS DE CAJASAN/PREESCOLAR</b>			CÓDIGO: ED-FOR-M004
	FECHA DE CREACIÓN 30/03/2009	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 15/12/2017	VERSIÓN 06	PAGINA: 23 DE 23
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Educación Formal		Educación Formal		

### Carnet

Es el pago que los padres o acudientes efectúan por una sola vez en el año, al momento de realizar la matrícula, por la carne que los identifica como educandos del plantel y les da derecho al préstamo de material de enseñanza y libros. Así mismo y en cumplimiento del artículo 98 de la Ley 115 de 1994 busca facilitar a los educandos la asistencia y su participación en eventos de carácter científico, cultural, artístico, deportivo y recreativo, que para efectos en descuentos requieran la acreditación de educandos.

### Material Pedagógico

Es el pago que los padres o acudientes efectúan por una sola vez en el año, al momento de realizar la matrícula por el material pedagógico que los educandos reciben durante el año escolar, este se deriva del modelo pedagógico y la metodología que usa el jardín; tales como guías, fichas, laboratorios, talleres, evaluaciones entre otros.

### Salidas y Proyectos

Es el pago que los padres o acudientes efectúan por una sola vez en el año, al momento de realizar la matrícula por las salidas pedagógicas, que son utilizadas como una herramienta pedagógica para que los educandos mediante salidas de campos vivencien ambientes de aprendizaje diferentes, así mismo para la implementación y ejecución de los proyectos Pedagógicos que sirven de herramienta al modelo Pedagógico desarrollado por el Jardín.

ELABORADO POR	
ROL	NOMBRE COMPLETO
Rectora	Yaneth Serrano De Contreras
REVISADO POR	
ROL	NOMBRE COMPLETO
Gestor de Calidad	Sergio Andres Castro Abdala
APROBADO POR	
ROL	NOMBRE COMPLETO
Gerente Unidad de Educación	Beatriz Solano Gelvez

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSION	DESCRIPCION Y JUSTIFICACION DEL CAMBIO
06	<p>En el punto 7 se amplía la información de la ley 1098 de 2006 se anexan los artículos No 1,7 8, y el 28. Se cambia el numeral del artículo 15 y está información pasa con numeral 20. Se anexa información de numerales 15,16 y 17 donde se especifican deberes de los padres con la institución:</p> <p>15. Brindar al niño atención especializada según los requerimientos de intervención para colaborar con la superación de dificultades escolares o necesidades educativas especiales, de acuerdo con la remisión del profesional de psicología de la Institución. 16. Entregar oportunamente a la coordinadora, los informes necesarios sobre el desempeño del niño o niña en la atención especial recibida por parte de los especialistas al que fue remitido por la Institución.</p> <p>17.Los padres de familia mantendrán a la Institución al margen de las situaciones familiares conflictivas en casos de divorcios, separaciones, que afecten la salud emocional de los niños, niñas</p> <p>Parágrafo No 2. Según la ley 1620 y el decreto 1965, las instituciones educativas están obligadas a reportar el incumplimiento de las responsabilidades de los padres si esta situación denota los aspectos relacionados con los artículos 14 y 23 de la ley de Infancia y adolescencia, teniendo la institución la responsabilidad social de reportar ante el Bienestar Familiar la sospecha de maltrato o abandono por parte de sus padres o acudientes.</p>