

# **GIMNASIO LOS PIRINEOS**

## **MANUAL DE CONVIVENCIA PREESCOLAR - PRIMERO y SEGUNDO**

### **CAPITULO    TEMA**

#### **HORIZONTE INSTITUCIONAL**

1.      Cumplimiento del manual
2.      PEI -Preescolar
3.      Horizonte institucional (Modelo pedagógico-Misión-Visión)
4.      Marco legal y resoluciones
5.      Políticas del colegio
6.      Perfil del estudiante PIRINEOS.
7.      Jornada escolar

#### **UNIFORME**

8.      Uniforme y presentación personal

#### **GOBIERNO ESCOLAR**

9.      Elecciones estudiantiles (Rep curso, Consejo Estudiantil, personero)
10.     Órganos complementarios y asesores
  - Consejo de padres
  - Comité de evaluación y promoción
  - Comité de convivencia
11.     Gobierno Escolar
12.     Organigrama general
13.     Conducto regular en aspectos de convivencia
14.     Conducto regular en aspectos académicos

#### **DERECHOS Y DEBERES**

15.     Derechos de los estudiantes
16.     Deberes de los estudiantes
17.     Derechos de los padres
18.     Deberes de los padres
19.     Deberes con el pago de pensiones

20. Normatividad en clases virtuales
21. Derechos de los docentes
22. Deberes y características de los docentes
23. Normatividad en el preescolar
24. Evaluación en preescolar
25. Las clases en preescolar
26. Normatividad clases virtuales
27. Dimensiones y competencias
28. Comportamientos inadecuados y accidentes
29. Consecuencias por comportamientos inadecuados
30. Responsabilidad del padre por daños
31. Deberes del director de grupo

## **ESTIMULOS PARA ESTUDIANTES**

32. Estímulos para los estudiantes

## **AUTORIZACIONES ESPECIALES – FOTOS – PARQUE – MEDICAMENTOS**

33. Autorización para sacar estudiantes al parque
34. Prohibición para suministrar medicamentos
35. Autorización de padres para publicar videos o fotos
36. Autorización para enviar cuentas de cobro en agenda o correo
37. Autorización Habeas Data y reporte centrales de riesgo  
DATA CREDITO
38. Autorización alquiler de teatro para clausura, grados etc
39. Autorización de pago de sanciones económicas por recoger después  
de la hora
40. Vacío

## **PAGO PENSIONES**

42. Pago de pensiones u otros
43. Cuentas para el pago de la pensión
44. Atraso en pago de pensión.
  - 44.1 Intereses por mora
  - 44.4 Comprobantes de deuda en agenda

## 44.8 Costos en manual

### **DEFINICION DEL AÑO - PROMOCION**

45 Definición del año escolar.

### **ASESORIA DE TAREAS**

46 Asesoría de tareas

### **BOLETINES - SEMAFORO**

47 Entrega de informes evaluativos periódicos.  
Informe parcial-El semáforo

### **RUTAS DE ACCION - PREVENCION RIESGOS**

48 Plan de acción en sit. De convivencia tipo 1-

49 Plan de acción en sit. De convivencia tipo 2-

50 Plan de acción en sit. De convivencia tipo 3-

51 Ruta de acción por Bullying, cyberbullying o matoneo entre estudiantes

52 Ruta de acción por Maltrato o bullying de docente a estudiante

53 Ruta de acción por Bullying de padre a docente

54 Ruta de acción por presunto abuso sexual de adulto a estudiante

55 Ruta de acción por retiro de estudiantes durante la jornada

56 Ruta de acción por enfermedad en el colegio o accidente.

57 Ruta de acción por atraso reiterativo en pago de pensiones-  
PERDIDA DE CUPO

58 Ruta de acción por daño de pupitres u otros.

59 Ruta de acción por inasistencia a clases presenciales o virtuales.

### **SIMBOLOS DEL COLEGIO**

65 Himno del colegio

66 Símbolos del colegio

67 Horario atención a padres

---

# MANUAL DE CONVIVENCIA PREESCOLAR PRIMERO y SEGUNDO

## 1. CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

Nuestro manual de convivencia deberá ser acatado por estudiantes, padres, docentes y directivos de la institución.

## 2. NUESTRO PEI – Preescolar y básica primaria ( Proyecto Educativo Institucional)

### Proyecto PEI en Preescolar y Básica Primaria:



Educación fundamentada en valores, normas de comportamiento y sociabilidad, con profundización en el idioma inglés y manejo numérico orientado desde el aprendizaje significativo y la lúdica.

PRIMARIOS

## 3. HORIZONTE INSTITUCIONAL

<b>RELIGION</b>	Colegio católico con amplitud de criterio religioso
<b>MODELO PEDAGOGICO</b>	TRADICIONAL por la disciplina y respeto por las normas y las personas, y CONSTRUCTIVISTA por centrar nuestra atención en el estudiante y generar un APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO.
<b>MISION PREESCOLAR Y BASICA PRIMARIA</b>	Formar desde el marco de los valores y el respeto, niños felices íntegramente, capaces de desarrollar por medio de la lúdica y el aprendizaje significativo su autonomía, desarrollo cognitivo y afectividad.

<b>VISION</b>	Mantener y mejorar el reconocimiento que tiene el preescolar y la básica primaria en la localidad de forma que continúe distinguiéndose entre otros por su formación en valores, nivel excelente del idioma INGLÉS y gran fortaleza matemática siempre respetando el desarrollo individual del niño(a).

#### 4. MARCO LEGAL Y RESOLUCIONES:

<b>NIVEL</b>	<b>RESOLUCION</b>
Preescolar y Básica Primaria	Resolución No. 3712 de 1993 Resolución No. 2293/2008

#### 5. POLITICAS DEL COLEGIO

1. Procurar la felicidad del niño en el colegio.
2. Incentivar el amor del niño hacia su colegio
3. Atender especialmente y dedicadamente al niño(a). El colegio deberá atender en su totalidad las necesidades del menor. Esto es necesidades físicas, de afecto, aseo general, académicas.
4. Construir espacios de formación en valores donde se promueva el respeto, el orden, la disciplina generando cultura de paz y amor.
5. Explorar las habilidades del niño por medio del juego y la lúdica
6. Incentivar el aprendizaje del idioma inglés.
7. Excelente trato, vocabulario y cordialidad con estudiantes y padres.
8. Promover la excelente presentación personal y normas de urbanidad.

#### 6. PERFIL DEL ESTUDIANTE

- Ser un niño alegre y espontáneo
- Que comparta con sus amiguitos y respete las diferencias.
- Que demuestre seguridad y confianza en sí mismo
- Que le encante conocer, que se pregunte y pregunte
- Que sea solidario con sus compañeritos.

- Que sea respetuoso con su docente e igual con sus padres y abuelos.
- Que cada vez sea más autónomo en el desarrollo de sus actividades.
- Que se interese por su excelente presentación personal y aseo corporal.
- Que le encante el aprendizaje del idioma INGLES.

## 7. JORNADA ESCOLAR



	PREESCOLAR	BASICA
<b>HORA ENTRADA</b>	7:00 A.M.	6:30 A.M
<b>HORA SALIDA</b>	1:30 P.M	2:15 P.M
<b>HORA SALIDA JORNADA EXTENDIDA O ASESORIA TAREAS (Lunes a jueves)</b>	4:30 pm (lunes a jueves)	4:30 pm (lunes a jueves)

## 8. UNIFORME Y PRESENTACION PERSONAL

	NIÑOS	NIÑAS
<b>DIARIO</b>	Buso del colegio, camisa tipo corbata blanca manga larga, pantalón gris en lino, medias negras a media pierna (no tobilleras), zapato negro de amarrar y	Buso del colegio, camisa tipo corbata blanca manga larga, jardinera del colegio a altura de la rodilla, medias pantalón blancas (no tobilleras), zapato negro de amarrar (cordones negros) y

	delantal. Todas las prendas marcadas.	delantal. Todas las prendas marcadas.
<b>EDUCACION FISICA</b>	Sudadera del colegio, camiseta polo del colegio con escudo del colegio, pantaloneta azul del colegio, medias de educación física ( media pierna - no tobilleras ) y tenis absolutamente blancos (cordones blancos), cachucha del colegio.	

## 9. ELECCIONES ESTUDIANTILES

### Representante de curso

- Para los grados de preescolar, primero, segundo y tercero se elige un estudiante de grado tercero en representación de estos grados.
- Se elegirá entre los estudiantes que hayan demostrado características de comportamiento, urbanidad y nivel preferiblemente superior o alto académicamente.
- Se elegirá por votación entre los compañeros de cada grado.
- La elección se realiza a inicios del mes de marzo de cada año.

### Elección de personero

- Se elegirá dentro de los primeros 45 días. Será un estudiante de grado undécimo quien representará todos los estudiantes.

## 10. ORGANOS COMPLEMENTARIOS Y ASESORES

### Representante de padres.

- Podrá haber un padre representante de preescolar el cual será elegido en asamblea general durante el primer mes de clase o uno de tercero que represente los grados de preescolar, primero, segundo y tercero.

### Comité de evaluación y promoción.

- Estará integrado por los docentes del grado, el coordinador de sede y un padre de familia del grado

### Comité de convivencia

- Está integrado por el docente, coordinador, sicóloga u orientadora. Podrá ser invitado el padre representante.

## 11. GOBIERNO ESCOLAR



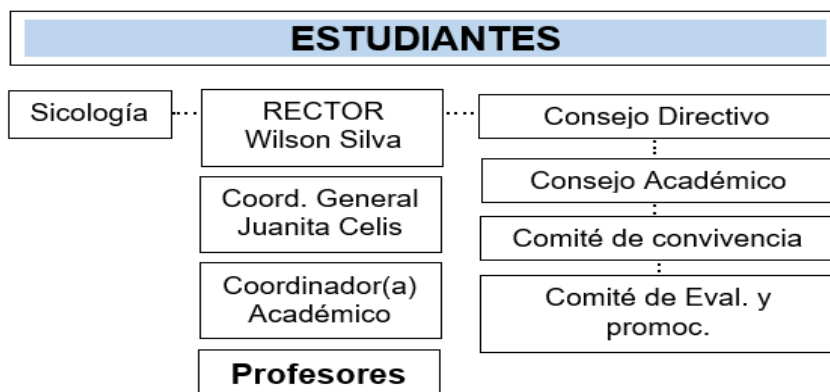
### Consejo directivo:

- Rector
- Coordinador general y/o académico
- Dos representantes de los padres
- Dos docentes
- Un representante de los estudiantes

### Consejo académico

- Rector
- Coordinador general y/o académico
- Docentes que dictan en el grado

## 12. ORGANIGRAMA GENERAL:





### 13. CONDUCTO REGULAR EN ASPECTOS DE CONVIVENCIA

**El sicólogo, el coordinador general, el coordinador académico o un docente podrán tener funciones de coordinador de convivencia**

- Profesor.
- Coordinador general y/o coordinador que cumpla funciones de convivencia.
- Rector
- Comité convivencia
- Consejo Directivo.

### 14. CONDUCTO REGULAR EN ASPECTOS ACADEMICOS

- Profesor de la asignatura
- Director de curso.
- Coordinador general y/o Académico
- Consejo académico
- Rector.
- Comisión evaluación y promoción
- Consejo Directivo.

### 15. DERECHOS DE LOS NIÑOS



1. A ser atendidos de manera prioritaria en todas sus necesidades.
2. A ser tratados y atendidos con cariño, buenas palabras y mucha consideración y amabilidad.
3. A ser escuchados siempre.
4. A colocar sus necesidades por encima de las de otro integrante de la comunidad.
5. Recibir una educación integral que permita el desarrollo de la personalidad de acuerdo con el rango de edad.

6. A ser respetados por docentes y diferentes integrantes de la comunidad educativa.
7. Recibir una valoración objetiva del proceso académico de acuerdo con las dimensiones del desarrollo o parámetros establecidos.
8. Recibir una formación de calidad de acuerdo con el currículo y modelo pedagógico del colegio Gimnasio los Pirineos.
9. Contar con material pedagógico y estrategias que ayuden en su formación integral

## **16. DEBERES DE LOS NIÑOS**

1. Actuar con responsabilidad, honestidad y respeto
2. Realizar las diferentes actividades orientadas por las docentes en los horarios y espacios establecidos.
3. Asistir a todas las actividades respetando el calendario académico.
4. Aprender a respetar el turno, levantar la mano al hablar para evitar interrumpir a los demás durante las actividades.
5. Practicar la disciplina, los buenos modales dentro y fuera de la institución.
6. Comportarse respetuosamente en los diferentes actos recreativos, artísticos y culturales.
7. Portar correctamente los diferentes uniformes.
8. Cuidar los diferentes materiales que ofrece el colegio como pupitres, sillas, fichas entre otras.
9. Evitar situaciones de riesgo en donde corra peligro y el de mis compañeros.
10. Respetar y tratar cortésmente a todas las personas que hacen parte del colegio Gimnasio los Pirineos.

## **17. DERECHOS DE LOS PADRES**

1. Los padres tienen derecho a expresar sus dudas o inconformidades ante el docente, coordinador o dirección.
2. Tienen derecho a ser atendidos con toda la cordialidad y respeto por parte de docentes y directivos.
3. A conocer la situación académica de sus hijos.
4. A ser informados sobre avances académicos o convivenciales de sus hijos.

5. Derecho a postularse para pertenecer a los diferentes consejos y/o órganos asesores de la institución.
6. Si el estudiante está en modo virtual el padre tendrá el derecho de conocer vía correo el semáforo escolar, el boletín de notas periódico, las circulares, y las cuentas de cobro.

## 18. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Los deberes de los padres de familia del colegio Gimnasio los Pirineos son los siguientes:

1. Ser un elemento pacificador, alegre y cordial.
2. Revisar diariamente agenda (física o virtual) y página del colegio para estar informado de tareas y actividades a realizar. Así mismo cumplir con fechas establecidas de entrega.
3. Respetar y tratar cordialmente a todas las personas que forman parte del jardín
4. Utilizar el diálogo como medio de solución de problemas en la institución.
5. Solicitar previamente cita en caso de necesitar hablar con las docentes, sin interrumpir los horarios de clase de los niños.
6. Asistir periódica y puntualmente a las reuniones, citas, actividades, juntas, etc. planeadas por el colegio, a los talleres de padres o reuniones de padres bien sea presenciales o virtuales.
7. Solicitar las citas médicas, odontológicas y de cualquier otro tipo de su hijo(a), en horas diferentes a las de trabajo pedagógico en el colegio. Toda constancia médica debe ser presentada a la docente.
8. Acatar las recomendaciones y sugerencias tanto pedagógicas, como psicomotrices dadas por parte de las docentes, coordinadora, orientadora o sicóloga.
9. Cumplir oportunamente con los compromisos económicos contraídos con la institución.
10. Cumplir con los horarios de entrada y salida sin hacer esperar el niño.
11. Tener listos y en buen estado los útiles escolares, textos y elementos necesarios para cada actividad escolar.

12. Defender y preservar el buen nombre del colegio Gimnasio los Pirineos, de sus directivos y profesores, dentro y fuera de él.

## **19. DEBERES DEL PADRE CON EL PAGO DE PENSIONES**

1. Cancelar la pensión oportunamente, esto es durante los cinco primeros días de cada mes.
2. El día de matrícula se le entrega al padre un formato el cual hace parte de este manual en donde se relacionan los valores de pensión de acuerdo con el día en que el padre cancele.
3. Si cancela por PSE en AVVILLAS no tendrá necesidad de enviar comprobante al correo del colegio. Por AVVILLAS deberá colocar en ref 1 el No. de documento del estudiante y en ref 2 el número del grado.
4. Si hace transferencia a cualquiera de las cuentas, a nequi o daviplata deberá enviar al correo del colegio copia absolutamente legible de la transacción anotando nombres y apellidos del estudiante, grado y pensión que cancela. A vuelta de correo recibirá confirmación del pago.

## **20. NORMATIVIDAD EN CLASES VIRTUALES**

En caso de aceptar un estudiante en modalidad virtual esto se deberá realizar bajo las siguientes condiciones.

1. Que el padre o acudiente esté en casa en todo momento con su hijo
2. Que el niño disponga de computador, acceso a internet, y cámara
3. Deberá estar conectado por cámara el 100% de la clase.
4. Cumplir con horarios establecidos.
5. Presentarse bañado y arreglado. Sin pijama.

## **21. DERECHOS DE LOS DOCENTES**

1. Recibir trato respetuoso por todos los miembros de la comunidad educativa, es decir por los padres de familia, estudiantes, profesores y directivas.

2. Elegir y ser elegido, en igualdad de condiciones, para formar parte del consejo académico.
3. Asistir y participar en los cursos de mejoramiento, actualización y profesionalización que organice la institución.
4. Conocer sus progresos, equivocaciones, fortalezas y debilidades para corregir o mejorar beneficio propio y de la institución.
5. Tener afiliaciones de seguridad social de acuerdo a ley.
6. Recibir oportunamente su salario.

## 22. DEBERES DOCENTES

Como adultos y profesionales a cargo tenemos los siguientes deberes:

1. Velar por la salud física y mental de nuestros niños y comunidad educativa
2. Seguir los lineamientos y manual de convivencia para el beneficio de nuestra comunidad e institución.
3. Implementar y dar seguimiento a los diferentes comités de participación, concejo de padres, concejo académico, gobierno escolar, comité de convivencia escolar.
4. Promover y generar espacios de prevención y cuidado para nuestros niños.
5. Conocer, promover y hacer seguimiento del cumplimiento de los deberes y derechos de los niños y padres para una convivencia en armonía, así como de las normas, decretos y leyes que rigen a la educación preescolar y a la educación inicial
6. Investigar y desarrollar junto al equipo de trabajo, políticas y proyectos que permitan avanzar en el proceso pedagógico de nuestro colegio.
7. Velar por el cuidado y la seguridad de los niños y niñas y el equipo docente.
8. Participar activamente en los espacios de capacitación y procesos de bienestar para la institución.
9. Ser mediadores en la resolución de conflictos o en espacios de concertación entre familia y niños o familia e institución.
10. Cumplir con las actividades propuestas en el calendario escolar.
11. Implementar nuevas estrategias lúdicas para fomentar un aprendizaje significativo en nuestros niños.

12. Ser respetuoso con padres de familia y en caso de presentarse algún inconveniente seguir con el conducto regular de la institución.
13. Fomentar una buena convivencia con el equipo de trabajo en pro de nuestros estudiantes.
14. Actualizar los libros guías y plan de estudios.
15. Cumplir con horario de entrada y salida.

## 23. NORMATIVIDAD PARA EL PREESCOLAR

**Artículo 1º.** La educación preescolar hace parte del servicio público educativo formal y está regulada por la Ley 115 de 1994 y sus normas reglamentarias, especialmente por el Decreto 1860 de 1994, como por lo dispuesto en el presente decreto.

**Artículo 2º.** La prestación del servicio público educativo del nivel preescolar se ofrecerá a los educandos de tres (3) a cinco (5) años y comprenderá tres (3) grados, así:

- 1. Pre-jardín:** dirigido a educandos de tres (3) años.
- 2. Jardín:** dirigido a educandos de cuatro (4) años.
- 3. Transición:** dirigido a educandos de cinco (5) años y que corresponde al grado obligatorio constitucional.

**Artículo 11.** Orientaciones curriculares Son principios de la educación preescolar:

**a) Integralidad** Reconoce el trabajo pedagógico integral y considera al educando como ser único y social en interdependencia y reciprocidad permanente con su entorno familiar, natural, social, étnico y cultural.

**b) Participación.** Reconoce la organización y el trabajo de grupo como espacio propicio para la aceptación de sí mismo y del otro, en el intercambio de experiencias, aportes, conocimientos e ideales por parte de los educandos, de los docentes, de la familia y demás miembros de la comunidad a la que pertenece, y para la cohesión, el trabajo grupal, la construcción de valores y normas sociales, el sentido de pertenencia y el compromiso personal y grupal.

**c) Lúdica;** Reconoce el juego como dinamizador de la vida del educando mediante el cual construye conocimientos, se encuentra consigo mismo,

con el mundo físico y social, desarrolla iniciativas propias, comparte sus intereses, desarrolla habilidades de comunicación, construye y se apropia de normas. Así mismo, reconoce que el gozo, el entusiasmo, el placer de crear, recrear y de generar significados, afectos, visiones de futuro y nuevas formas de acción y convivencia, deben constituir el centro de toda acción realizada por y para el educando, en sus entornos familiar, natural, social, étnico, cultural y escolar.

**Artículo 12.** El currículo del nivel preescolar se concibe como un proyecto permanente de construcción e investigación pedagógica, que integra los objetivos establecidos por el artículo 16 de la Ley 115 de 1994 y debe permitir continuidad y articulación con los procesos y estrategias pedagógicas de la educación básica.

Los procesos curriculares se desarrollan mediante la ejecución de proyectos lúdico-pedagógicos y actividades que tengan en cuenta la integración de las dimensiones del desarrollo humano: corporal, cognitiva, afectiva, comunicativa, ética, estética, actitudinal y valorativa; los ritmos de aprendizaje; las necesidades de aquellos menores con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales, y las características étnicas, culturales, lingüísticas y ambientales de cada región y comunidad.

**Artículo 14.** La evaluación en el nivel preescolar es un proceso integral, sistemático, permanente, participativo y cualitativo que tiene, entre otros propósitos.

- a)** Conocer el estado del desarrollo integral del educando y de sus avances;
- b)** Estimular el afianzamiento de valores, actitudes, aptitudes y hábitos.
- c)** Generar en el maestro, en los padres de familia y en el educando, espacios de reflexión que les permitan reorientar sus procesos pedagógicos y tomar las medidas necesarias para superar las circunstancias que interfieran en el aprendizaje.

**Artículo 15.** Los indicadores de logro que establezca el Ministerio de Educación Nacional para el conjunto de grados del nivel preescolar y los definidos en el proyecto educativo institucional, son una guía, para que el educador elabore sus propios indicadores, teniendo en cuenta el conocimiento de la realidad cultural, social y personal de los educandos. En ningún momento estos indicadores pueden convertirse en objetivos para el

nivel o en modelos para la elaboración de informes de progreso del educando.

**Artículo 16.** Los lineamientos generales de los procesos curriculares y los indicadores de logro, para los distintos grados del nivel de educación preescolar, serán los que señale el Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con lo establecido en la Ley 115 de 1994.

“La evaluación tiene como objetivo mejorar el desempeño de los estudiantes e identificar sus áreas de oportunidad a la vez es un factor que impulsa la transformación pedagógica “

## 24. EVALUACION POR COMPETENCIAS EN PREESCOLAR

En el colegio **Gimnasio los Pirineos** los criterios para evaluar a un estudiante se enfocan en tres dimensiones:

**EL SABER:** Son todos los conocimientos que el estudiante adquiere.

**EL SABER HACER:** Desarrollo de habilidades o competencias, construcción, manualidad, solución de situaciones problémicas.

**EL SER:** Incluye la actitud y respeto general hacia los compañeros y docentes, disciplina en clase y descansos, vocabulario adecuado y presentación personal, así como la honestidad y cumplimiento con trabajos y deberes.

El proceso de evaluación implica que las docentes registren las fortalezas, talentos, cualidades, obstáculos, debilidades de manera individual para intervenir oportunamente y decidir el tipo de ayuda pedagógica que se ofrecerá a los estudiantes. Este proceso se lleva a cabo constantemente en las diferentes actividades teniendo en cuenta los siguientes tipos de evaluación:

1. **Diagnostica:** Es aquella que se realiza previamente al desarrollo de un proceso educativo, este tipo de evaluación es la que nos ayuda a conocer un poco más a nuestros estudiantes.



2. **Formativa:** Es aquella que se realiza con el proceso de enseñanza-aprendizaje. Esta nos ayuda a regular el proceso de enseñanza – aprendizaje para adaptar o ajustar las condiciones pedagógicas estrategias y actividades en pro del aprendizaje.
3. **Evaluación Periódica Acumulativa-EPA:** También denominada evaluación final, es aquella que se realiza al finalizar cada período académico, la cual ayuda a verificar si las competencias básicas han sido alcanzadas. Estas evaluaciones son calificadas con la siguiente escala valorativa:

**S: DESEMPEÑO SOBRESALIENTE:** Cumple a cabalidad con todos los logros propuestos.

**A: DESEMPEÑO ACEPTABLE:** Cumple con la mayoría de logros propuestos.

**R: DESEMPEÑO REGULAR O BASICO:** Debe reforzar algunos de los logros propuesto.

**B: DESEMPEÑO BAJO:** No cumplió a cabalidad con los logros propuestos.

El colegio Gimnasio los Pirineos diseñó un informe parcial periódico el cual denominamos **EL SEMAFORO**. Este va en la agenda del estudiante física o se envía por correo a los padres y se llenará a mediados de cada periodo. Se hará con colores **verde**, **amarillo** y **rojo** los cuales tienen las mismas características de un semáforo.

	Nota (de - a)	CONCEPTO
VERDE	De 75 a 100	Buen trabajo en la asignatura
AMARILLO	De 65 a 74	Trabajo regular
ROJO	Nota < 65	Asignatura pendiente por recuperar

Al finalizar el año escolar se entregará el informe final donde se explicará la situación académica del estudiante

## Valoración si hay inasistencias:

1. En caso de inasistencia, el padre tendrá el compromiso de adelantar el estudiante con algún otro padre o compañerito.
2. En caso de inasistencia el padre preguntará a algún otro padre sobre los trabajos a realizar de tal manera que el niño llegue al día con sus deberes.

## 25. CLASES EN EL PREESCOLAR

Los niños tienen una capacidad enorme de aprendizaje, en especial los más pequeños, pues la mayor parte del mundo es un misterio que quieren descubrir. Los maestros debemos aprovechar todo ese potencial para que, además de aprender, los niños desarrollen sus capacidades mentales, físicas y artísticas.

**La enseñanza del inglés es fundamental** en la etapa del preescolar y básica primaria; por esta razón buscamos estrategias que ayuden a los niños a familiarizarse con el idioma, como canciones, juegos y exposiciones que les faciliten conocer el vocabulario de su entorno.

Todas las actividades que se realizan en el preescolar y básica son debidamente planeadas con un objetivo claro para el aprendizaje, se busca que los niños tengan un aprendizaje significativo por esta razón las docentes emplean diferentes estrategias donde la lúdica es protagonista.

## 26. NORMATIVIDAD CLASES VIRTUALES

**Nota:** solamente se darán clases virtuales si por situaciones de pandemia u otros, el ministerio de educación lo autoriza, de lo contrario las clases se darán de forma presencial.

### Horarios y requerimiento

- 26.1. Las clases virtuales se darán basándonos en un horario establecido por la institución.
- 26.2. El padre se obliga a tenerle a su hijo que está en clases virtuales un computador con conexión a internet y conexión por cámara la cual es obligatoria.

- 26.4 Los docentes y estudiantes se obligan a asistir a las clases virtuales y estar conectados el 100% de la clase. El docente podrá terminar la conexión a la clase 5 minutos antes para facilitar ingreso a la siguiente clase.
- 26.5 Para iniciar clases virtuales es necesario que el padre le cree al estudiante una cuenta de correo de acuerdo exigencias de la institución.

### Presentación personal y uniforme

- 26.6 Para todas las clases virtuales el estudiante deberá presentarse perfectamente bañado y arreglado. No podrá presentarse en pijama.
- 26.7 Para todas las clases de preescolar o primero los estudiantes deberán presentarse con su delantal (delantal del colegio). Para los demás grados en virtualidad no se exige uniforme de diario, pero si el de educación física.
- 26.8 Para todas las clases de educación física de todos los grados, el estudiante deberá presentarse con la sudadera del colegio.
- 26.9 Si el estudiante asiste en alternancia deberá tener todo el uniforme completo, tanto de diario como de educación física.
- 26.10 El padre se obliga a indicarle a los estudiantes que las clases no se podrán tomar en la cama. Deberán tener un espacio adecuado para recibir las clases.

### Conexión y cámara

- 26.11 Para todas las clases virtuales el padre y estudiante deberán colocar el portatil o la cámara de tal manera que no quede mostrando el paso continuo de los familiares.
- 26.12 El estudiante se obliga a conectarse a la hora de la clase, no entrar tarde y estar conectado el 100% de la clase.
- 26.13 El estudiante se obliga a estar conectado el 100% de la clase **con la cámara encendida**. No podrá colocar fotos ni otros. Si el estudiante no se está mostrando en su cámara, el docente asumirá que el estudiante no está en clase.
- 26.14 Los docentes estarán preguntando constantemente sobre la clase, para ello le preguntarán a los estudiantes, los que no estén conectados por cámara podrán tener evaluación negativa.

## Tareas

- 26.18 Recordar que el colegio deja tareas. Si el docente considera que debe dejar aparte del taller diario de clase alguna tarea adicional de refuerzo, podrá hacerlo.

## Comunicación virtual con padres

- 26.20 Si el estudiante está en modo virtual el padre tendrá el derecho de conocer vía correo el semáforo escolar, el boletín de notas periódico, las circulares, y las cuentas de cobro.

## Acompañamiento

- 26.21 Si el estudiante está en virtualidad el padre de preescolar, primero y segundo tiene el deber de acompañarlo el 100% de las clases y podrá ir disminuyendo este porcentaje en la medida en que avance el grado.

## Inasistencias

Es importante aclarar que una inasistencia significa cuando el estudiante no asiste a la clase bien sea en modalidad presencial o en modalidad virtual, sin importar la razón o motivo que la originó.

- 26.22 Siempre que un estudiante falte a clase en presencial o en virtual por la razón que sea así haya excusa, el docente colocará la falla.
- 26.23 La falla no se quitará así se presente excusa válida.
- 26.24 La excusa no sirve para quitar la falla sino para obtener la oportunidad de plazo para presentar trabajos dejados de presentar o evaluaciones sin que se afecte la nota.
- 26.25 Ante una gran cantidad de inasistencias de un estudiante así sean justificadas (enfermedad, calamidad) y si ya por cronograma no hubiere tiempo de presentar trabajos, evaluaciones, etc, el estudiante podrá perder la asignatura y eventualmente el año.
- 26.26 Si el día de inasistencia por la razón que sea (daño internet, enfermedad u otros) el docente realizó una evaluación, el estudiante tendrá nota evaluativa de 10% (perdida)
- 26.27 El padre podrá presentar la excusa por la inasistencia, en tal caso el docente estará en la obligación de darle la oportunidad al estudiante lo antes posible para que éste presente los trabajos o evaluación dejadas de presentar por la inasistencia. La escala evaluativa en este caso será de 10% a 100%. Es decir calificará sobre 100%
- 26.28 Si el estudiante falla y el padre no presenta excusa válida, el estudiante igual tendrá oportunidad de recuperar con los planes de

apoyo generales en los tiempos estipulados por el docente; siempre y cuando estos estén dentro del cronograma de actividades.

- 26.29 Siempre que un estudiante falte o falle a la clase virtual o presencial, por la razón que sea, será absoluta responsabilidad del padre y/o estudiante adelantar el tema visto, para ello el estudiante o su acudiente acudirán al classroom, a los compañeros o investigarán por su cuenta el tema visto; sin embargo, cada docente dejará en el classroom el trabajo de la clase y algunas orientaciones propias de la misma. Después de que el estudiante se adelante en la clase donde no asistió podrá preguntarle al docente si considera que tiene vacíos o dudas. El docente estará en la obligación de atenderlo.
- 26.30 En modalidad de alternancia los docentes no grabarán las clases ni tampoco las repetirán. Dejarán lo más explicado posible la clase vista en el classroom de la asignatura junto con el taller de clase. Si es posible dejarán publicadas diapositivas o link para refuerzo.

## 27. DIMENSIONES Y COMPETENCIAS

Se entiende por competencia la capacidad del niño y de la niña de poner en práctica de forma integrada, en contextos y situaciones diferentes, tanto los conocimientos teóricos, como las habilidades o conocimientos prácticos, así como las actitudes personales adquiridas. En el colegio **Gimnasio los Pirineos** trabajamos por asignaturas donde hay unas competencias a cumplir al finaliza el año escolar en cada una de ellas:

### 1. DIMENSION COGNITIVA - MATEMATICAS

#### PREJARDÍN:

- Diferencia las figuras geométricas: círculo, triángulo, cuadrado
- Identifica y traza los números del 1 al 10.
- Asocia número y cantidad.
- Reconoce y utiliza adecuadamente las nociones de cantidad (mucho-poco)
- Identifica colores primarios y secundarios.

## JARDÍN:

- Diferencia las figuras geométricas: círculo, triángulo, cuadrado y rectángulo.
- Identifica y traza con la direccionalidad correcta los números del 1 al 50.
- Asocia número y cantidad.
- Realiza sumas y restas sencillas.
- Identifica colores primarios y secundarios.

## TRANSICIÓN:

- Diferencia las figuras geométricas: círculo, triángulo, cuadrado, rectángulo, rombo.
- Identifica y traza con la direccionalidad correcta los números del 1 al 100.
- Asocia número y cantidad.
- Reconoce y utiliza adecuadamente los signos mayor que y menor que.
- Realiza sumas y restas de dos cifras.
- Realiza problemas sencillos de suma y resta.

## 2. DIMENSIÓN COMUNICATIVA – LECTURA Y ESCRITURA

### PREJARDÍN:

- Identifica las vocales en diferentes palabras.
- Reconoce el sonido de las vocales y las consonantes m,p y s.
- Realiza lectura de imágenes y comprensión de estas mismas.
- Realiza lectura de palabras sencillas con m,p y s
- Realiza trazo correcto de vocales y consonantes m,p,s.

### JARDÍN:

- Identifica las consonantes m,p,s,l,n,t,d,c en diferentes palabras.
- Reconoce el sonido de las consonantes m,p,s,l,n,t,d,c.
- Realiza lectura de imágenes y comprensión de estas mismas.
- Realiza lectura de palabras sencillas con m,p,s,l,n,t,d,c.

- Realiza el trazo correcto de las consonantes m,p,s,l,n,t,c

## TRANSICIÓN

- Identifica las letras del abecedario.
- Reconoce el sonido de las letras del abecedario.
- Realiza lectura de oraciones y comprensión de estas mismas.
- Realiza lectura de textos sencillos
- Escribe con la direccionalidad correcta las letras del abecedario.

## 3. DIMENSIÓN COMUNICATIVA –INGLES

### PREJARDIN

- Identifica y emplea saludos en inglés.
- Reconoce colores en inglés.
- Identifica los números del 1 al 10 en inglés.
- Aprende canciones en inglés.

### JARDÍN

- Identifica y emplea saludos en inglés.
- Reconoce colores en inglés.
- Identifica los números del 1 al 50 en inglés.
- Aprende canciones en inglés.

### TRANSICIÓN

- Identifica y emplea saludos en inglés.
- Reconoce colores en inglés.
- Identifica los números del 1 al 100 en inglés.
- Aprende canciones en inglés.

## 4. DIMENSIÓN SOCIO AFECTIVA – SOCIALES

### PREJARDIN:

- Reconoce medios de comunicación y su importancia
- Identifica los diferentes medios de transporte
- Reconoce y respeta los diferentes símbolos patrios.
- Diferencia entre País, ciudad y barrio.
- Conoce el nombre de su colegio e identifica las personas que trabajan en él.

### JARDIN:

- Reconoce medios de comunicación y su importancia
- Identifica los diferentes medios de transporte
- Reconoce y respeta los diferentes símbolos patrios.
- Diferencia entre País, ciudad y barrio y sabe los nombres.
- Conoce el nombre de su colegio e identifica las personas que trabajan en él.

### TRANSICIÓN

- Reconoce y escribe medios de comunicación y su importancia
- Identifica los diferentes medios de transporte
- Reconoce y respeta los diferentes símbolos patrios.
- Diferencia entre País, ciudad y barrio y los escribe.
- Conoce el nombre de su colegio e identifica las personas que trabajan en él.

## 5. DIMENSIÓN COMUNICATIVA – SCIENCE

### PREJARDIN:

- Identifica y clasifica seres vivos y seres inertes.
- Reconoce y clasifica los animales de acuerdo a sus características.



- Identifica la importancia de cuidar el medio ambiente.
- Participa en las diferentes actividades y exposiciones.
- Identifica el sistema solar

## **JARDIN:**

- Identifica y clasifica seres vivos y seres inertes.
- Reconoce y clasifica los animales de acuerdo a sus características.
- Identifica la importancia de cuidar el medio ambiente.
- Participa en las diferentes actividades y exposiciones.

Identifica el sistema solar y sus planetas.

## **TRANSICIÓN:**

- Identifica y clasifica seres vivos y seres inertes.
- Reconoce y clasifica los animales de acuerdo a sus características.
- Identifica la importancia de cuidar el medio ambiente.
- Participa en las diferentes actividades y exposiciones.

Identifica el sistema solar.

## **6. DIMENSIÓN CORPORAL**

### **PREJARDIN-JARDIN-TRANSICIÓN**

- Realiza actividades utilizando todas las partes de su cuerpo.
- Mueve su cuerpo con agrado al escuchar ritmos musicales variados.
- Es dinámico y activo en ejercicios de gimnasia dirigida y rítmica teniendo en cuenta las indicaciones dadas.
- Participa en las diferentes actividades y muestras artísticas.

Para el colegio Gimnasio los Pirineos es importante en la preescolar general autonomía en los niños y realizar actividades que les ayude a realizar un buen coloreado y trazos.

## 28. COMPORTAMIENTO INADECUADO Y ACCIDENTES

Si en algún momento cualquiera de los miembros de la comunidad educativa (padres, alumnos, docentes, etc) actúa fuera de los principios elementales de educación y formación que aseguren una convivencia libre, pacífica, justa, alegre y digna, se optará por los siguientes procedimientos:

1. El profesor, director de grupo, personal administrativo o directivo dialogará con la persona implicada
2. El director de grupo, profesor o personal directivo elaborará un informe preliminar que describa detalladamente el problema, en original que se anexará al observador del alumno.
3. Si el problema se considera grave se citará a los padres de familia para realizar una entrevista, levantándose un acta debidamente firmada a fin de llegar a acuerdo que busquen una solución,

## 29. CONSECUENCIAS A COMPORTAMIENTOS INADECUADOS

Se entiende por falta toda acción que infrinja una o varias normas o acuerdos establecidos al interior del jardín o fuera de él, que afecte el desarrollo armónico de actividades interpersonales y de convivencia.

- **Falta leve:** se considera aquella falta o comportamiento del niño o la niña o su familia, que forme parte de su desarrollo socioafectivo, propio de su edad, actitudes reactivas como morder, rasguñar, golpear con un objeto, los cuales son en determinados momentos conductas habituales propias de este rango de edad, actitudes de reacción propias de la edad que por impulsividad pueden generar un accidente sin mala intención y que no suceden en el momento del juego.
- **Falta grave.** Aquellas situaciones o comportamientos de los niños y niñas o sus familias, reiterativos y constantes en el tiempo, los cuales requieren acompañamiento permanente del docente. Estos comportamientos graves hacen alusión a patadas, puños, palabras groseras, actitudes reiteradas de agresividad física o verbal hacia

sus compañeros o docentes. También se consideran faltas graves el tomar cosas de sus compañeros de manera intencional y sin permiso.

### Ante estas faltas leves y graves las consecuencias son:

1. **Llamado de atención verbal:** Podrá ser realizado por las docentes docente, o coordinación a fin de confrontar a los niños cuando hay un comportamiento inadecuado
2. **Llamado de atención escrito:** El docente y coordinador citarán el padre o acudiente y realizarán el llamado de atención por escrito.
3. **Tarea reflexiva:** Consiste en realizar una labor formativa, constructiva y en beneficio de la comunidad. tarea esta que deberá ser asignada por el director de grupo.
4. **Suspensión:** Consiste en privar de la asistencia a alguna actividad del colegio. Únicamente será aplicada por la dirección, previo conocimiento de los padres.
5. **Cancelación de la matrícula para el año lectivo siguiente:** Será aplicado únicamente por el concejo directivo con aprobación de la dirección, respetando el debido proceso.

El deber del colegio es atender, valorar y proteger a los niños y niñas en una situación de accidente leve o grave al interior de las instalaciones en los horarios de clase o en el desarrollo de las actividades pedagógicas a cargo de las docentes en los horarios de clase. Los accidentes pueden ocurrir fortuitamente o pueden ser ocasionados por algún niño, como consecuencia de un comportamiento inadecuado.

- **Accidente leve:**

Rasguño, raspadura, hematoma pequeño, mordisco leve, hemorragia leve

- **Accidente grave:**

Mordisco con lesión profunda en la piel, machucones con puertas, hematoma grande con o sin sangrado, laceración en la piel, fisura, fractura, torcedura, desmayo, pérdida de conocimiento, convulsión, hemorragia que no se puede controlar, objeto desconocido en nariz, boca o en oídos, caída desde un lugar alto al piso.

## Que hacer en caso de accidente:

1. Atender la emergencia.
2. Valorar al niño o niña de acuerdo a la formación en primeros auxilios
3. Prestar los primeros auxilios
4. Informar a la coordinación académica o a la dirección para atender el accidente e informar telefónicamente a los padres.
5. En caso de requerir atención médica, si el accidente es grave, llamar a la familia e inmediatamente llamar al 123 informar que el niño o niña es llevado por el jardín, por el servicio de seguro médico ambulancia a la clínica o centro de salud para que sea atendida la emergencia.
6. Una vez en el centro de salud, exigir por parte del colegio la valoración médica, si es necesario la toma de radiografías o exámenes especializados y esperara el diagnóstico y atención médica.

## 30. RESPONSABILIDAD DEL PADRE POR DAÑO A PUPITRES Y OTROS

El padre responderá económicamente ante el colegio o compañeros por los daños ocasionados por el estudiante al mobiliario, pupitres, computadores, paredes, cuadernos de compañeros etc así sea por accidente o sin culpa.

## 31. DEBERES DEL DIRECTOR DE GRUPO

- 31.1 Velar por que todos sus estudiantes se sientan felices en la institución
- 31.2 Estar muy pendiente de todos y cada uno de sus estudiantes en cuanto a su rendimiento académico y convivencial.
- 31.3 Alimentar el observador periódicamente bien sea físico o virtual. Hacer la anotación de felicitación o sugerencia al finalizar cada periodo y la anotación de fin de año.
- 31.4 El director de grupo estará pendiente de que su salón este decorado con horario, clases, cumpleaños, tipos de letra etc. Cambiará la decoración o la complementará de acuerdo a fechas especiales, día de la madre, día del agua etc.

- 31.5 El director de grupo liderará procesos de aseo de su salón de clase varias veces al año.
- 31.6 El director de grupo realizara junto con coordinación reuniones con padres para tratar temas específicos del curso.
- 31.7 El director se comprometerá junto con orientador o coordinación en realizar procesos con estudiantes que presenten situaciones de timidez, maltrato etc.
- 31.8 Practicará con sus estudiantes el himno del colegio, la marcha a la entrada del teatro en graduación y dará orientaciones de respeto para eventos, clausura y graduación.
- 31.9 Estará pendiente de llamar a la casa del estudiante cuando este no haya asistido, se encuentre enfermo etc.

## **32. ESTIMULOS PARA LOS ESTUDIANTES**

Los estímulos tienen por objeto reforzar conductas para ser tomadas como ejemplo y reconocer los méritos personales del estudiante.

El colegio podrá conceder los siguientes estímulos a los estudiantes que se distinguen por su excelencia académica, rendimiento en inglés, comportamiento, compañerismo, solidaridad entre otras:

Izarán la bandera los mejores estudiantes del bimestre. Se escogerán por:

- \* Excelencia académica
- \*Excelencia en Inglés
- \* Cumplimiento de deberes
- \* Respeto y convivencia
- \* Compañerismo
- \* Habilidades deportivas

## **33. AUTORIZACION PARA SACAR ESTUDIANTES AL PARQUE TODOS LOS DIAS**

Los docentes sacamos a los estudiantes todos los días a los parques cercanos para cumplir labores de descanso, danzas, educación física o alguna clase fuera de aula. Igualmente visitamos periódicamente la biblioteca de Colsubsidio que queda a unas cuadras de la sede de preescolar. El padre o acudiente declara conocer esta actividad y procedimiento, está de acuerdo y autoriza a los docentes para esto sin tener que cumplir con otras autorizaciones especiales o diferentes.

### **34. PROHIBICION PARA EL COLEGIO DE SUMINISTRAR MEDICAMENTOS**

El colegio, docentes, coordinadores etc tenemos absolutamente prohibido suministrar medicamentos a estudiantes por cualquier dolencia. El estudiante deberá traer su medicamento y el padre autorizará por escrito para que el docente le colabore.

### **35. AUTORIZACION DE PADRES PARA PUBLICACION DE FOTOS O VIDEOS.**

El padre o acudiente autoriza expresamente al GIMNASIO LOS PIRINEOS (docentes o directivos) para tomar y publicar fotos o videos relacionados con actividades artísticas o eventos deportivos, salidas pedagógicas relacionados con el colegio, donde aparezcan los estudiantes, sus acudientes o familiares. Estas publicaciones serán subidas en el Facebook del colegio, en YouTube del colegio, en la página web del colegio, en volantes publicitarios etc.

### **36. AUTORIZACION PARA ENVIAR CUENTAS DE COBRO**

Por medio de este ítem el padre conoce, está enterado y autoriza al **GIMNASIO LOS PIRINEOS** para que este envíe cuentas de cobro en la agenda del estudiante y /o al correo de la madre o padres

### **37. AUTORIZACION REPORTE A CENTRALES DE RIESGO-DATACREDITO**

- 37.1 Al momento de matrícula el padre firma un contrato y adquiere unos compromisos económicos con la institución. El padre por contrato autoriza al colegio a reportarlo(s) a centrales de riesgo después del primer mes de atraso en el pago de pensiones.
- 37.2 Durante el mes se enviarán en la agenda o al correo, mínimo dos comunicados informando la deuda que el padre tiene con el colegio. En todos los comunicados de cartera advertirá sobre la posibilidad de reportar a centrales. Por tal razón el padre reconoce estar suficientemente informado sobre la deuda y acciones de cobranza que genera el colegio.

37.3 Cada comunicado tendrá una calificación para el padre por colores así:

COLOR	MESES DE ATRASO	MENSAJE ESCRITO EN CADA COMUNICACIÓN (entre otros el mensaje claro dice...)
VERDE	0	Usted está al día en el pago de pensión. FELICITACIONES.
AMARILLO	1	Usted debe UN MES DE PENSION. Cancele de inmediato. Evite mayores costos y REPORTE A CENTRALES DE RIESGO (DATACREDITO). Completado un mes de atraso será reportado. Si ya canceló disculpe las molestias.
ROJO	2 o mas	Usted debe (2 o más) MESES DE PENSION. Cancele de inmediato. Evite mayores costos y mayores reportes en centrales de riesgo. Recuerde esto le afecta su vida crediticia. Si ya canceló disculpe las molestias.

### 38. AUTORIZACION ALQUILER DE TEATRO PARA CLAUSURA, GRADOS U OTRO.

Los padres asumen los costos de alquiler de escenarios, teatros, sonido, luces etc que se requieran para realizar las presentaciones artísticas, de graduación, de clausura, ferias empresariales etc

El cambio de ciclo de transición a básica primaria podrá realizarse en el salón múltiple de la institución o en un teatro alquilado. Se realiza una clausura similar a una graduación. Esta se lleva a cabo con un traje especial, toga, birrete, estola, diploma y fotos. El colegio informará oportunamente los costos del evento.

### 39. AUTORIZACION DE PAGO SANCIONES ECONOMICAS POR RECOGER EL ESTUDIANTE DESPUES DE LA HORA ACORDADA.

Los docentes y directivos de la institución tienen unos horarios personales después de culminar la jornada en el colegio. Por esta razón es indispensable que el padre recoja su hijo a la hora de salida estipulada o acordada. Si esto no se da, **el padre se compromete a cancelar al docente una compensación en dinero** equivalente al 5% por hora o fracción del valor de una pensión

### 40. AUTORIZACION

### 42. PAGO DE PENSIONES Y COBROS POR MORA

- 42.1 La pensión debe ser cancelada de forma anticipada durante los CINCO (5) primeros días del mes. Se considera mora a partir del día 6.
- 42.2 Todo padre o acudiente de estudiante que ingrese a la institución deberá pagar: una matrícula y unos costos adicionales. Se comprometerá (sus padres) a cancelar 10 mensualidades correspondientes a los meses de febrero a noviembre, se compromete a comprar el libro de inglés y los libros de plan lector que se pidan durante el año, se compromete a cancelar el valor de clausura para transición.
- 42.3 En caso de pérdida del recibo bancario, el padre deberá solicitar a la entidad bancaria copia del mismo.
- 42.4 El colegio utiliza un sistema de descuentos por pronto pago del 1 al 5 de cada mes, del 6 al 10 y del 11 al 15. Del 16 al 30 compensará el valor a favor del colegio.



### 43. CUENTAS BANCARIAS PARA EL PAGO DE PENSIÓN:

43.1 Consignando en las diferentes cuentas del colegio:

BANCO	TIPO CUENTA	NOMBRE	NUMERO
Avillas PSE	PSE	Wilson Silva	Entrando a página del colegio Ref 1=documento del estudiante. Ref 2=Numero grado
Daviplata o Nequi			3164141416
Bancolombia	Ahorros	Wilson Silva	67343467301
Davivienda	Ahorros	Wilson Silva	451500019679
Caja Social	Ahorros	Wilson Silva	24082382313
Tarjeta crédito o débito			En instalaciones sede Bachillerato

Tan pronto cancele en el banco deberá llevar al colegio o enviar al correo EL ORIGINAL de la consignación o transferencia ( EN LA MISMA SEMANA DE CANCELACION ) para ser descargado.

**En el recibo o en el correo debe especificar lo siguiente:**

- Nombres y apellidos del estudiante
- Grado
- Mes que está cancelando

### 44. ATRASO EN EL PAGO DE PENSIONES

- 44.1 El colegio cobrará un recargo por mora del 1,6% mensual desde el primer día y para cada pensión en deuda cuando el pago se haga después del día 30 del mes.
- 44.2 Si el padre cancela en el banco una pensión atrasada, deberá consultar en el colegio el valor a pagar para obtener el total junto con el recargo.
- 44.3 Pasado el día cinco (5) del mes el pago entra en mora.

- 44.4 El colegio enviará comprobantes de deuda. Esto lo hace en la agenda del estudiante o a los correos de los acudientes o referencias. Al mes podrán ir cuantos comprobantes se consideren necesarios para la recuperación de deuda. El padre acepta esta modalidad de recibir la información.
- 44.5 Pasado un mes de atraso el cobro entra en Pre jurídico.
- 44.6 Pasados dos meses de atraso en el pago de pensión, el padre entra en cobro jurídico donde el colegio podrá dar la cartera al abogado externo el cual cobrará honorarios sobre el total de la deuda.
- 44.7 Todos los gastos de cobranza serán asumidos por el padre. El gasto de cobranza es adicional al recargo por mora cobrado por el colegio.
- 44.8 **El padre acepta y reconoce como parte integrante y complementaria de este manual los porcentajes de incremento, los costos de matrícula, otros cobros y costos de pensión para el año, mismos que le fueron informados y entregados el día de la matrícula, de lo cual el padre deja constancia.**

## **45. FORMAS COMO SE DEFINE EL AÑO ESCOLAR- ( PROMOCION - NO PROMOCION )**

En general los estudiantes de los **grados prekinder, kinder y transición** serán promovidos salvo que por edad o por inasistencia continuada el comité de evaluación dictamine lo contrario.

## **46. ASESORIAS DE TAREAS**

El colegio presta el servicio de asesoría de tareas o cuidado en las horas de la tarde. Esta tiene un costo adicional y unas características las cuales el padre acepta:

- 46.1 Horarios:** Se realizarán desde la hora de salida normal hasta las 4:30 p.m. de lunes a jueves.
- 46.2 Traslado:** El padre acepta que los niños puedan ser trasladados de una sede a otra sin previo aviso.
- 46.3** El servicio de asesoría tiene un costo el cual asume el padre y deberá cancelar por anticipado. Si no hay pago no habrá servicio.

- 46.4 El padre da por entendido y acepta que en situaciones especiales no habrá asesoría. Actividades como: salidas pedagógicas, reuniones especiales, reuniones de consejo o comisiones de evaluación, semana cultural, paseos etc. En estos días no habrá asesoría y el padre deberá no enviar su niño.
- 46.5 **El padre y estudiante se deben programar para enviar los cuadernos o materiales requeridos para realizar las tareas.**
- 46.6 **Si el padre recoge el niño después de las 4:30 se someterá a cancelar al docente la sanción económica estipulada por hora o fracción.**

## 47. ENTREGA DE INFORMES PERIODICOS

**47.1 Boletines:** El colegio entregará 4 informes en forma de boletines de notas. Uno al final de cada periodo académico. Lo hará o en físico y/o enviando el boletín al correo de uno de los padres. Sera responsabilidad del padre ante un informe académico deficiente (tres o más asignaturas perdidas) solicitar cita con coordinación o docentes para averiguar por su hijo y realizar en casa los correctivos necesarios. Adicionalmente entregara otros cuatro (4) informes parciales denominados el SEMAFORO.

**47.2 Informe parcial academico ( el semaforo ).** El colegio diseñó un informe parcial periódico el cual denominamos **EL SEMAFORO**. Este va en la agenda del estudiante o se envía al correo de la madre. Los docentes lo diligenciarán a mediados de cada periodo. Se hará con colores **verde, amarillo y rojo** los cuales tienen las mismas características de un semáforo.

COLOR	CONCEPTO	NIVEL	Nota (de - a )
VERDE	TRANQUILIDAD	SUPERIOR	De 85 a 100
AMARILLO	TRANQUILIDAD VIGILANTE	BASICO	De 65 a 84
ROJO	Asignatura PERDIDA	BAJO	Nota < 65

Este informe deberá ser visto, analizado y firmado por el padre quien junto con el estudiante tomará las acciones pertinentes de mantenimiento, mejora o recuperación.

El informe académico se enviará al correo de los padres.

De acuerdo a lo anterior en total el colegio entrega OCHO (8) informes académicos por año. Cada entrega de boletines y semáforo se considera un informe detallado. Por tal razón **un padre no podrá justificarse ante la pérdida de asignaturas o del año de su hijo diciendo que no ha sido suficientemente informado.**

#### 48. SITUACIONES DE CONVIVENCIA TIPO 1 – PREESCOLAR

TIPO 1	SUBGRUPO (Puede ser)	ALGUNAS SITUACIONES POSIBLES	ruta de acción
Son aquellos conflictos esporádicos pero que influyen negativamente en el clima escolar. No generan daños al cuerpo o a la salud física o mental del niño.	LEVE (1 a 3 veces)	1.Llegada tarde 2.No portar uniforme completo 3.Botar papeles en el colegio o en la calle 4.Hacer pataletas 5.Traer juguetes no solicitados	<b>1.</b> Llamado de atención verbal. <b>2.</b> Anotar falta en seguimiento. <b>3.</b> Charla con padre <b>4.</b> Trabajo pedagógico padre y estudiante en casa. <b>5.</b> Trabajo pedagógico padre y est en colegio. <b>6.</b> Realización y exposición de trabajo pedagógico padre y estudiante.
	GRAVE (4 a 5)	6.Inasistencia a compromisos culturales (clausura artística) 7. Traer juguetes no solicitados	
	GRAVISIMO (6 o más)	8.Incumplimiento de tareas y trabajos 9.Incumplimiento con materiales solicitados 10.Utilización de palabras o frases groseras. 11.Pelear 12.Responder groseramente.	



PRINCEPS

## 49. SITUACIONES DE CONVIVENCIA TIPO 2 – PREESCOLAR



### PRINCELOS

TIPO 2	SUBGRUPO (Puede ser)	SITUACIONES	ruta de acción para manejo de sit tipo 2
Son situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) o ciberacoso (cyberbullying) que no revistan las características de la comisión de un delito pero que se han presentado de manera repetida o sistemática o que causen daños al cuerpo o a la salud física o mental sin que generen incapacidad alguna.	GRAVE  GRAVÍSIMO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelea física entre dos niños</li> <li>2. Agresión de un niño mayor a otro menor sin consecuencias</li> <li>3. Que un niño genere o fomente bullying hacia compañeritos.</li> <li>4. Burlarse de un compañerito</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Relacionar falta en observador.</li> <li>*Proteger el menor agredido.</li> <li>*Citar a padre agresor</li> <li>*Firmar asistencia de padre y compromiso</li> <li>*Trabajo pedagógico padre y est en colegio.</li> <li>*Realización y exposición de trabajo pedagógico padre y estudiante en el colegio</li> </ul>

## 50. SITUACIONES DE CONVIVENCIA TIPO 3 – PREESCOLAR



### PRINCELOS

TIPO 3	SUBGRUPO (Puede ser)	SITUACIONES	RUTA DE ACCION PARA MANEJO TIPO 3
Son situaciones que a la luz de la justicia colombiana han constituido presunto delito contra la libertad, integridad y formación sexual.	GRAVISIMO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agresión física de estudiante o acudiente donde uno de los niños sale herido o afectado</li> <li>2. Generar bullying sistemático por parte de estudiante o acudiente a un compañero en el colegio o en redes sociales</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relacionar falta en observador.</li> <li>2. Conversar con los estudiantes implicados.</li> <li>3. Proteger niño agredido.</li> <li>4. Citar a padres</li> <li>5. Firmar asistencia y compromiso de padre</li> <li>6. Podrá haber trabajo pedagógica familia – estudiantes.</li> <li>7. Puede haber reporte a bienestar familiar tratando de averiguar causas familiares</li> <li>8. Citar a descargos al docente como responsable de los niños</li> </ol>

## 51. RUTA DE ACCION EN CASO DE EVIDENCIA DE BULLYING, CIBERBULLYING O MATONEO ENTRE ESTUDIANTES ( Procedimiento )

- 51.1 En todos los casos el colegio considera grave esta práctica.
- 51.2 El colegio tiene en su programación talleres de bullying que se imparten a todos los estudiantes periódicamente.
- 51.3 En todos los casos los docentes, coordinadores y rectoría deben proteger el estudiante bullyneado y hacer seguimiento para no repetición
- 51.4 En todos los casos se cita a padre de bullineador y se firma compromiso. Se le exige hablar de manera drástica con el hijo para evitar reincidencia.

## **52 RUTA DE ACCION EN CASO DE MALTRATO O BULLYING DE PARTE DE UN DOCENTE HACIA UN ESTUDIANTE (Procedimiento )**

Bajo ninguna circunstancia el colegio acepta bullying o discriminación de parte de un docente hacia uno o varios estudiantes por credo, raza, orientación sexual o cualquier otra razón. En tal caso se tendrá en cuenta la siguiente ruta de acción:

- 52.1 Se cita la parte afectada para conocer la versión de los hechos.
- 52.2 Se protege de manera inmediata al bullineado.
- 52.3 Se cita al docente agresor para iniciar debido proceso y conocer sus descargos.
- 52.4 En caso de comprobarse el maltrato se protegerá el afectado y se pasará un fuerte memorando al docente agresor y este a su vez deberá pedir disculpas al agredido y comprometerse a no reincidir en el comportamiento.
- 52.5 Se cita comité convivencia.
- 52.6 En caso de reincidencia se informará a la autoridad competente
- 52.7 Se cancela contrato del docente por justa causa comprobada.

## **53 RUTA DE ACCION EN CASO DE BULLYING DE PADRE HACIA DOCENTE**

- 53.1 Evidenciar la situación
- 53.2 Identificar responsables agresores y agredidos
- 53.3 Citar agredido y agresor para conocer cargos y descargos.
- 53.4 Realizar un fuerte llamado de atención a él o los agresores
- 53.5 Solicitar a los agresores proceso de arrepentimiento y reparación a la víctima.(pedir disculpas públicas)
- 53.6 Si hay reincidencia se citará a comité de convivencia.
- 53.6 Ante la reincidencia se informará al ICBF

## **54 RUTA DE ACCION EN CASO DE PRESUNTO ABUSO SEXUAL DE ADULTO (familiar, vecino, docente otro) HACIA ESTUDIANTE MENOR**

- 54.1 Evidenciar o tener conocimiento del abuso. Coordinación se apersonará del caso.
- 54.2 Proteger inmediatamente la integridad del menor.

- 54.3 Llamar a padres de la víctima y prestar toda la ayuda y atención posible.
- 54.4 Poner el caso en conocimiento de autoridad competente (la policía y bienestar familiar).
- 54.5 Si se comprueba el abuso se cancelará el contrato de trabajo por justa causa si el agresor es un docente.
- 54.6 Demandar en fiscalía el adulto agresor

## **55 RUTA DE ACCION EN CASO DE RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA**

- 55.1 El padre deberá enviar nota en un cuaderno, agenda o whats app de docente o coordinador informando de la salida del estudiante y la hora.
- 55.3 La coordinadora o secretaria deberá relacionar la fecha y hora de salida del estudiante y hacer firmar al acudiente que retira.
- 55.4 Ningún estudiante se dejará salir solo o con persona desconocida. Siempre deberá recogerlo su acudiente o un autorizado que sea plenamente identificado por el menor. En caso que el menor no conozca el adulto No será factible dejar salir el estudiante así llame el padre telefónicamente.
- 55.5 Cuando el padre llegue a recoger el estudiante deberá venir con el suficiente tiempo (mínimo 10 minutos) para que el estudiante tenga tiempo de alistarse.

## **56. RUTA DE ACCION EN CASO DE ENFERMEDAD EN EL COLEGIO O ACCIDENTE**

**ENFERMEDAD:** Dolor de cabeza, dolor de estómago, mareos etc.

- 1. Se evidencia el malestar del estudiante.
- 2. A juicio del coordinador este llamará a la casa del estudiante para ser retirado de la institución por sus padres.
- 3. Siempre que el dolor sea abdominal se llamará a la casa.
- 4. Si no contestan se podrá tomar la decisión de llamar al seguro del estudiante o llevar el joven a la clínica del seguro.

**ACCIDENTE LEVE:** Caída sin fractura, chichón leve, caída con flujo sencillo de sangre por la nariz.



1. Se produce el accidente. Si es leve significa que el estudiante puede moverse.
2. Se lleva el estudiante a un sitio calmado.
3. El docente o coordinador realizará los primeros auxilios tales como limpieza de la herida con gaza e isodine.
4. Coordinador apuntará en hoja de coordinación, las características del accidente, fecha, hora, causa etc.
5. El colegio no podrá suministrar ningún medicamento.
6. Se llama a la casa del estudiante.
7. Si el padre no contesta o dice demorarse se llama al seguro de accidentes. Si el estudiante no está inscrito se mira en la carpeta que EPS tiene y se lleva al sitio de urgencias de la EPS.

**ACCIDENTE GRAVE:** Caída o accidente de carácter grave. Podrá haber fracturas

1. Se produce el accidente. Si es grave habrá necesidad de NO mover el accidentado.
2. Se llama inmediatamente a línea emergencias 123
3. Se llama al seguro de accidentes
4. Se le prestan los primeros auxilios hasta donde sea posible sin moverlo.
5. Se llama a la casa del estudiante.
6. Coordinador apuntará en hoja de coordinación, las características del accidente, fecha, hora, causa etc
7. Se espera a que llegue la ambulancia. El colegio podrá tomar la decisión de llevar el estudiante al hospital de ENGATIVA.

## **57 RUTA DE ACCION EN CASO DE ATRASO REITERATIVO EN EL PAGO DE PENSIONES – PERDIDA DE CUPO**

Para el Gimnasio los Pirineos un padre responsable económicamente con el colegio es aquel que cancela la mensualidad (pensión) antes del día CINCO o a más tardar antes del día DIEZ del mes.

57.1 Al mes el colegio enviará en la agenda del estudiante tres formatos de cuenta de cobro. El formato lleva implícita una calificación con color para el padre VERDE si está al día. AMARILLO si debe un mes de pensión y ROJO si debe dos o más meses. El padre acepta estos cobros ya que este (la agenda) es el único medio de comunicación colegio –padres.

- 57.2 Cuando el padre completa UN mes de atraso será llamado telefónicamente por coordinación para recordar el pago.
- 57.3 Con un mes de atraso coordinación abre formato seguimiento de cartera
- 57.4 Si persiste el atraso, más de dos meses se le enviará citación al padre para procurar el pago o para firmar compromiso de pago. Se le expresa al padre que su hijo deberá venir en la siguiente clase acompañado por su padre.
- 57.5 Si el padre completa dos meses, al día 15 del tercer mes , si no hay pago, la deuda se pasa a cobro PREJURIDICO externo. Esta empresa de cobranza genera honorarios los cuales son aceptados y sumados a la deuda del padre.
- 57.6 El colegio podrá reportar el atraso ante BIENESTAR FAMILIAR.
- 57.7 El estudiante cuyo padre persista en el atraso en pensiones por cuatro meses o más perjudicando la institución, se le QUITARÁ EL CUPO PARA EL SIGUIENTE AÑO LECTIVO y su deuda será exigida por cobro externo con el abogado del colegio.
- 57.8 El padre será reportado en DATACREDITO.

## **58 RUTA DE ACCION CUANDO LOS ESTUDIANTES DAÑAN O RAYAN LOS PUPITRES ASIGNADOS U OTROS**

- 58.1 Ante rayones o daños de mobiliario el colegio citará al padre y pasará cuenta de cobro al padre. Es factible que el daño ocasionado sea sin culpa; en todo caso si fue ocasionado por el estudiante el padre se compromete a asumir con el costo.

## **59 RUTA DE ACCION POR INASISTENCIA A CLASES PRESENCIALES O VIRTUALES**

- 59.1 Siempre que un estudiante no asista a clases por la razón que sea, es decir calamidad, enfermedad, pereza, daño del computador si es virtual, falla de conexión en virtualidad, incapacidad médica o cualquier otra, el docente deberá colocar la falla y esta no podrá quitarse así se presente excusa.
- 59.2 Siempre que el estudiante no asista a clase presencial o virtual y ese día haya evaluación o quiz o cualquier otra toma evaluativa el estudiante sacará inicialmente nota 10% /100% o perdida.
- 59.3 Siempre que un estudiante no asista a clase por la razón que sea, será responsabilidad de sus padres adelantarlo, preguntar lo visto

con otros estudiantes, los docentes etc. El docente no repetirá la clase; sin embargo, siempre estará dispuesto a resolver dudas sobre la misma.

## 65. HIMNO DEL COLEGIO “ GIMNASIO LOS PIRINEOS “

CORO

**Adelante oh gran PIRINEO,  
adelante tú debes triunfar  
Dios y la patria, te necesitan  
por tu familia debes luchar**

I

Nuestros alumnos y profesores  
todos unidos para estudiar...  
seremos siempre, de los mejores  
día tras día hasta triunfar.

II

Todos los días, practicaremos  
con nuestras mentes sin descansar  
y nuestros cuerpos, modelaremos  
con ejercicios hasta el final.

CORO

**Adelante oh gran PIRINEO  
adelante tú debes triunfar  
Dios y la patria, te necesitan  
por tu familia debes luchar**

III

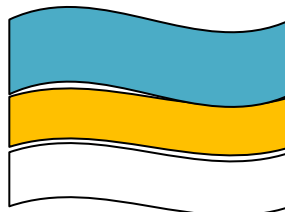
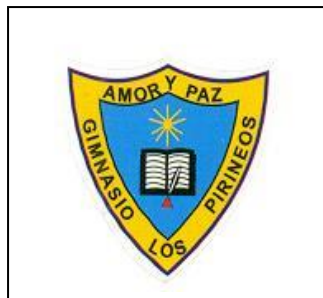
En el Gimnasio, LOS PIRINEOS  
sanos principios se enseñarán  
con disciplina y sabios consejos  
nuestros alumnos progresarán

IV

Y así formados, para la vida  
los estudiantes terminarán  
su último grado, de aprendizaje  
para seguir la universidad.

## 66 SIMBOLOS DEL COLEGIO ( bandera y escudo )

Nuestro escudo Nuestra Bandera



## 67. HORARIO DE ATENCION A PADRES DE FAMILIA

ASIGNATURA	NOMBRE	HORARIO ATENCION
Rector	Wilson Silva	7:30 a 3:00pm Solicitar cita con coord..
Subdirector(a) Coordinación sede A	Juanita Celis	7:30 a 10:00 sede A 10:00 a 11:30 sede B 11:30 a 2:30 sede A
Coordinación Académ	Amparo Méndez	6:30 a 4:00 pm
Venta uniformes		8:00 a 2:00 en Sede B
Sicología / orientación		Solicitar cita con coordin
DIRECCIONES DE CURSO	NOMBRE	HORARIO
PreKinder y Kinder		
Transición		

Los docentes o coordinadores no deberán atender padres en horas en que tengan clase. Lo harán en el horario establecido o en las horas libres. Pedimos a los padres respetar esta disposición.