

Manual de CONVIVENCIA ESCOLAR

2026-2027

Este manual contempla las normas tendientes a garantizar el pleno ejercicio de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, así como los protocolos y procedimientos que regulan la vida escolar.

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo 1 – Filosofía del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino

- 1.1 Misión
- 1.2 Visión
- 1.3 Política de Calidad Institucional
- 1.4 Principios Institucionales
 - 1.4.1 Enseñar
 - 1.4.2 Educar
 - 1.4.3 Evangelizar

Capítulo 2 – Objetivo del Manual de Convivencia y de la Educación Inicial

Capítulo 3 – De los Alumnos

- 3.1 Perfil de los Estudiantes
 - 3.1.1 Perfil de Ingreso
 - 3.1.2 Perfil de Egreso
- 3.2 Derechos de los Alumnos
- 3.3 Deberes de los Alumnos
 - 3.3.1 De la formación integral
 - 3.3.2 Del uniforme y la presentación personal
 - 3.3.3 Del cuidado de las cosas
 - 3.3.4 Del comportamiento en las dependencias del CEJIB
- 3.4 Estímulos y Acciones Formativas
 - 3.4.1 Estímulos
 - 3.4.2 Solución de los conflictos escolares
 - 3.4.3 Acciones formativas

Capítulo 4 – De los Colaboradores

- 4.1 Perfil del Docente
- 4.2 Responsabilidades

Capítulo 5 – De los Padres de Familia

- 5.1 Perfil de los Padres de Familia
- 5.2 Derechos de los Padres de Familia
- 5.3 Deberes de los Padres de Familia
- 5.4 Prohibiciones

Capítulo 6 – Sobre la Convivencia Escolar

- 6.1 Disciplina Formativa
 - 6.1.1 Principios de la Disciplina Formativa
 - 6.1.2 Consecuencias lógicas y naturales
- 6.2 Situaciones que afectan la Convivencia Escolar
- 6.3 Actividades de Promoción de la Convivencia y Prevención de la Violencia Escolar
- 6.4 Rutas de Atención Integral

Capítulo 7 – Formación Académica

- 7.1 Lineamientos Curriculares del MEN
- 7.2 Propósito de la Educación Preescolar en la Red de Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino Semper Altius
- 7.3 Intensidad Horaria Semanal – Plan de Estudio
- 7.4 Instancias Académicas
- 7.5 Conducto Regular desde las Instancias Académicas
- 7.6 Sistema Institucional de Evaluación Escolar
 - 7.6.1 Momentos y Tipos de Evaluación
- 7.7 Inclusión Escolar
 - 7.7.1 Plan Individual de Acompañamiento
 - 7.7.2 Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR)

Capito 8 – Atención a la Formación académica

- 8.1 Acompañamiento psicología y psicopedagogía
- 8.2 Transporte escolar
- 8.3 Permisos
- 8.4 Servicio de alimentación
- 8.5 Servicio de enfermería

Capítulo 9 – Representantes a Organismos Colegiados

- 9.1 Consejo directivo
- 9.2 Consejo académico
- 9.3 Instancias académicas
- 9.4 Personerito
- 9.5 Consejo de padres de familia

Capítulo 10- Canales de comunicación y movilidad institucional

- 10.1 Medios de comunicación institucional
- 10.2 Movilidad institucional

Capítulo 11- COSTOS EDUCATIVOS-ADMISIÓN Y MATRÍCULA

- 11.1 Tarifas Ciclo Escolar 2026-2027
- 11.2 Otros cobros periódicos voluntarios Jardín Infantil Bambolino: B1, B2, K3, Prejardín-K4 y Jardín-K5. Ciclo escolar 2026-2027

Capítulo 12- Alianza Familia Escuela

- 12.1. Definición
- 12.2. Objetivos De La Alianza Familia-Escuela
- 12.3. Procedimientos Para La Implementación De La Alianza Familia-Escuela
- 12.4. Responsabilidades del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino
- 12.5. Responsabilidades De Las Familias

ANEXOS

- Anexo- Política Uso de Plataformas Tecnológicas
- Anexo- Servicios Educativos

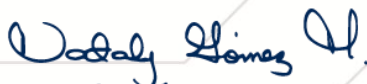
PRESENTACIÓN

El Manual de Convivencia Escolar contempla las normas tendientes a garantizar el pleno ejercicio de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, así como los protocolos y procedimientos que regulan la vida escolar.

El Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino presenta a los integrantes de la Comunidad Educativa el Manual de Convivencia Escolar 2026-2027 donde consagran los principios, procedimientos y objetivos formativos en cada una de las dimensiones de la persona humana: Inteligencia, Voluntad y Afectividad.

El Manual de Convivencia Escolar tiene su fundamento legal en la Constitución Política de Colombia, Ley General de Educación 115 de 1994, decreto 1075 de 2015; la Ley de Infancia y Adolescencia, Ley 1098 de 2006; Ley de Convivencia Escolar 1620 de 2013 y su Decreto reglamentario 1965 de 2013, decreto 1421 de 2017 Inclusión escolar. Tal como lo señala el artículo 87 de la Ley General de Educación, es un documento de obligatoria consulta para la Comunidad Educativa, donde se definen sus derechos y obligaciones.

El fin último del Manual de Convivencia Escolar se orienta a materializar el propósito que nos trae el Ideario de los Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino del Regnum Christi en el numeral 24 que dice “Educar o formar son formas de amor. Sólo educa y sólo forma bien, quien ama. Amando, el educador refleja el amor que Dios tiene hacia él, el amor que Dios es. Toda su labor se convierte en signo del amor que Dios tiene hacia cada una de las personas a él encomendadas y a quienes sirve. En su trato, el formador, a de cuidar delicadamente a las personas reconociendo en ellas su dignidad. El formador mira a su alumno creyendo en él, esperando en él, con la certeza de que la gracia produce siempre su fruto. La mirada del maestro, como la de Cristo, es capaz de discernir el misterio que entraña la vida de cada niño o joven, el proyecto de amor que Dios tiene para cada uno. Quien forma no ha de olvidar que el principal medio con el que cuenta para formar es él mismo: su persona, su testimonio, su ejemplo más que sus palabras”.



Nataly Gómez M.
Preschool and Lower
Elementary Dean
Directora de Preescolar
y Primaria Inferior

CAPÍTULO 1: FILOSOFÍA DEL CENTRO EDUCATIVO JARDÍN INFANTIL BAMBOLINO

1.1. MISIÓN

Formar líderes católicos íntegros que transformen la sociedad.

1.2. VISIÓN

Ser un preescolar aspiracional para nuestras partes interesadas con capacidad de adaptación permanente.

Valores:

- **Trascendencia:** Actuamos desde el propósito profundo de vida, buscamos la verdad y servimos para transformar.
- **Acompañamiento:** Somos guía para potenciar el crecimiento y desarrollo del otro con escucha, apoyo genuino y empatía.
- **Liderazgo:** Lideramos desde el servicio, e inspiramos y movilizamos partiendo del ejemplo y la convicción.
- **Excelencia:** Actuamos con coherencia, criterio y rigor, buscando siempre nuestra mejor versión; una que inspira, dignifica y eleva a la sociedad.

1.3 POLÍTICA DE CALIDAD INSTITUCIONAL

El Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino está comprometido con la formación de personas íntegras y líderes cristianos que transformen la sociedad, mediante una educación de excelencia centrada en la persona humana. Apoyada en un talento humano competente, entornos protectores y una gestión orientada a la mejora continua.

Promovemos una cultura de sostenibilidad, cuidado de la casa común y uso responsable de los recursos, formando ciudadanos comprometidos con el bienestar de las personas, la sociedad y el medio ambiente.

La Alta Dirección garantiza el cumplimiento de los requisitos legales y organizacionales aplicables, la gestión de los riesgos asociados a la prestación del servicio educativo y la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestras partes interesadas.

1.4 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

La escuela católica se dedica a la formación, lo cual incluye **enseñar, educar y evangelizar**.

1.4.1. **Enseñar:** Se refiere a la transmisión de conocimientos

1.4.2. **Educar:** Se refiere al perfeccionamiento de las facultades y al desarrollo de las actitudes o competencias que hacen al hombre más hombre, mejor persona.

1.4.3. **Evangelizar:** Consiste en anunciar y hacer presente a Cristo. La formación en la escuela católica se realiza a la par que se enseña, se educa y se evangeliza.

(Tomado del ideario de los Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino Regnum Christi No. 9)

CAPÍTULO 2 – OBJETIVO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

El presente manual pretende hacer participar a la Comunidad Educativa del CEJIB, de las reglas mínimas que debe respetar y cumplir para crear un ambiente de convivencia, tolerancia y respeto como base de una formación integral de los niños. Sin unas normas a las cuales hacer referencia, sería muy difícil la labor de formación. Igualmente es objeto de este manual motivar en la Comunidad Educativa la vivencia por convicción de las normas en él establecidas y con la certeza de que contribuyen a la propia formación integral.

EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley 1098 de 2006 y el artículo 5 de la Ley 1804 de 2016, la educación inicial es un derecho impostergable de

las niñas y los niños menores de seis (6) años y hace parte del servicio educativo en los términos previstos por el artículo 2 de la Ley 115 de 1994.

Es un proceso educativo y pedagógico intencional, permanente, y estructurado, a través del cual se potencia el desarrollo, capacidades y habilidades, y se promueve el aprendizaje de las niñas y los niños al interactuar en diversas experiencias basadas en el juego, las expresiones artísticas, la literatura y la exploración del medio, contando con la familia como actor fundamental de dicho proceso.

CAPÍTULO 3 – DE LOS ALUMNOS

3.1 PERFIL DE LOS ESTUDIANTES

3.1.1 PERFIL DE INGRESO

El perfil de ingreso describe las características deseables del alumno de nuevo ingreso en términos madurativos sobre su nivel de desarrollo físico, emocional, espiritual e intelectual, así como de las competencias que éste ha desarrollado para terminar con mayores posibilidades de éxito la formación que inicia, dando cuenta de su trayectoria familiar y escolar, y de diversos datos de carácter sociológico de interés (RSCA, 2015).

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley 1098 de 2006 y el artículo 5 de la Ley 1804 de 2016, la educación inicial es un derecho impostergable de las niñas y los niños menores de seis (6) años y hace parte del servicio educativo en los términos previstos por el artículo 2 de la Ley 115 de 1994.

Ingreso a la educación inicial

El ingreso de las niñas y los niños a la educación inicial en el marco de la atención integral se puede dar en cualquier momento del año, en tanto la niña o el niño sea menor de seis (6) años. No estará sujeto a ningún tipo de prueba de admisión o examen psicológico o de conocimientos, ni a consideraciones de raza, sexo, religión, condición física o mental o cualquier situación que afecte la equidad y limite su acceso, continuidad o permanencia en la educación inicial.

Para la organización de los grupos el CEJIB utilizará el corte de edad vigente adoptado y aprobado por el Regnum Christi.

GRADO

El Centro Educativo Infantil Bambolino ofrece los siguientes grados:

- Bambolino 1
- Bambolino 2
- Kinder 3
- Kinder 4 (Prejardín)
- Kinder 5 (Jardín)

3.1.2 PERFIL DE EGRESO:

El perfil de egreso ratifica la necesidad de formar competencias para la vida, cuyo desarrollo inicia en estos primeros cinco años de la vida de los alumnos. Su consecución es garantía que el alumno podrá desenvolverse satisfactoriamente en cualquier ámbito en el que desee continuar su educación, por lo que tiene un papel preponderante en el proceso de articulación de los niveles de la educación básica (inicial, preescolar, primaria y secundaria).

Con base en lo anterior, el perfil de egreso se expresa en 10 competencias que están vinculadas y graduadas con las secciones educativas superiores y que, en su totalidad, dan como resultado el perfil de egreso del alumno Semper Altius. Estas competencias se desarrollan de forma progresiva durante el trayecto académico del alumno, permitiendo la realización de un desempeño efectivo y esperado de acuerdo con los propósitos formativos.

La Red de Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino Semper Altius define la competencia como una capacidad que implica la integración y activación de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para tener un desempeño pertinente, desde el punto de vista personal, ético y social, que los prepara para la vida (RCSA, 2015). El Modelo Pedagógico de la Red pretende formar estudiantes competentes, capaces de abordar situaciones diversas, aplicando su talento en actividades y solución de problemas con calidad, y mostrando una actuación ética sustentada en valores.

Las competencias que integran el perfil de egreso para la educación inicial y preescolar son:

1. Descubre la experiencia del amor de Dios como su Padre, de Jesús como su amigo y de María como su madre, a través de la práctica viva y alegre de la fe, siendo parte de la gran familia que es la Iglesia.
2. Se inicia en el reconocimiento y aprecio de sí mismo a través del cuidado de su cuerpo, autodescubrimiento, autocontrol, fortaleciendo su autoconcepto y su autonomía.
3. Construye conocimiento a partir de la observación y comprensión del entorno, desarrollando su pensamiento científico con base en su curiosidad innata que le permite ser sensible a las necesidades de su medio.
4. Descubre al otro a partir de sí mismo y regula sus emociones facilitando así la construcción de vínculos afectivos, generando ambientes de convivencia y caridad.
5. Se comunica de forma oral, lee y escribe de acuerdo con su proceso madurativo, en primera y segunda lengua, para expresar su mundo e interactuar con los demás en distintas situaciones y contextos socioculturales.
6. Muestra interés en las distintas manifestaciones artísticas y culturales del entorno; expresa sus ideas y emociones acerca del mundo y de sí mismo, de manera creativa, libre, espontánea o respondiendo a propósitos definidos.
7. Se inicia en el uso del pensamiento lógico-matemático y computacional, resolviendo problemáticas cotidianas para comprender su mundo natural y social, a través del uso de datos, integrando manifestaciones gráficas y con el apoyo de material concreto.

8. Desarrolla el pensamiento crítico, que le permite establecer una relación causa-efecto, con base en su experiencia y conocimiento, lo cual propicia la toma de decisiones, su autonomía y contribución al cuidado de los otros.
9. Se reconoce como miembro de una comunidad y se inicia en el reconocimiento y el respeto de las diferencias individuales, contribuyendo al cuidado social y ambiental, favoreciendo su identidad como ciudadano de la casa común.
10. Se inicia en la práctica de las virtudes humanas con su familia y comunidad, desarrollando la sensibilidad por los demás y contribuyendo al cuidado de los otros.

3.2 DERECHOS DE LOS ALUMNOS

- Toda la comunidad educativa debe velar por el respeto y el cumplimiento de los derechos fundamentales del niño.
- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, de acuerdo con el proyecto educativo del CEJIB.
- Que su rendimiento escolar sea valorado con objetividad.
- Que se respete su dignidad e integridad personal, siendo reconocido cada uno con sus propias peculiaridades y siendo escuchado cuando desee expresarse dentro de los marcos de las normas establecidas.
- Participar en las actividades propuestas por la institución.
- Recibir orientación personal, escolar, profesional, psicopedagógica y psicológica cuando lo requiera.
- Recibir información relacionada con el desempeño de sus actividades escolares y procedimientos de evaluación.
- Representar al CEJIB en eventos de carácter académico, religioso, sociocultural, ecológico, deportivo, etc.

- Ser atendido cuando tenga que hacer algún reclamo, respetando el conducto regular.
- Elegir y ser elegido personero estudiantil en el último grado de Preescolar.
- Recibir del CEJIB oportunidades y servicios educativos para que pueda desarrollarse física, mental, espiritual y socialmente en condiciones de libertad y dignidad.
- Participar del derecho al debido proceso, mediante el diálogo, para llegar a la reconciliación y concertación cuando las circunstancias lo requieran.
- Recibir estímulos por el buen desempeño académico, social, cultural, deportivo, etc.

3.3 DEBERES DE LOS ALUMNOS

El año lectivo 2026-2027 estará comprendido entre el mes de agosto hasta el mes de junio.

3.3.1 De la formación Integral

- Asistir a clases y demás actividades escolares, cumpliendo con los horarios establecidos.
Bambolino 1 y Bambolino 2: Ingresan de 7:15 a.m. a 7:50 a.m. Salida de 11:45 a.m. a 12:15 m.
Kinder 3: Ingresan de 7:15 a.m. a 7:50 a.m. Salida de 1:45 P.m. a 1:30p.m.
Kinder 4 y Kinder 5: Ingresan de 7:00 a.m. a 7:25 a.m. Salida de 1:45 p.m. a 2:30 p.m.
- Se aclara que aquellas familias que tengan hijos en varias secciones pueden dejar a los estudiantes del Bambolino desde las **6:30 a.m.** en la recepción, donde las docentes del preescolar los estarán recibiendo.

3.3. 2 Del Uniforme y la Presentación Personal

- Presentarse al preescolar con el uniforme, manteniendo el uso adecuado del mismo.

- El uniforme que utilizarán los niños y las niñas de la guardería, correspondiente a los grados de **Bambolino 1, Bambolino 2 y Kinder 3** es:

Uniforme Bambolino 1, Bambolino 2 y Kinder 3	Consiste en:	Uso:
Uniforme único	Sudadera y buzo azul rey según modelo. Camiseta blanca según modelo. Medias blancas. Tenis blancos, preferiblemente con velcro. Delantal color azul según modelo. Gorra según modelo.	Permanente.

Nota: Es necesario tener presente:

- Se hace énfasis especial en el uso del delantal y el buzo.
- El uniforme deberá estar marcado con nombre y apellido completo del alumno en un lugar visible (incluyendo medias y zapatos).
- Las niñas podrán usar accesorios de color: amarillo, azul y/o blanco.
- No se permite el uso de esmalte de colores en las uñas. Se recomienda únicamente transparente.
- El uniforme que utilizarán los niños y las niñas del preescolar correspondiente a los grados de **Kinder 4 y Kinder 5** es:

Uniforme niños	Consiste en:	Uso
Delantal	Para los niños es de tela azul oscuro.	Lo deben traer al Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino los lunes y se regresará a casa el viernes para ser lavado.

		Su uso diario es obligatorio.
Uniforme de educación física.	Chaqueta o buzo azul bordado Cumbres. Sudadera verde. Camiseta blanca con logo . Medias blancas. Tenis blancos.	Permanente.

Nota: se hace énfasis especial en el corte de pelo para los niños, este debe ser corto, sin colas ni tinturas.
La camiseta del uniforme debe usarse por dentro de la sudadera.

Uniforme niñas	Consiste en:	Uso:
Delantal	Para las niñas es de color verde.	Permanente. Lo deben traer al Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino los lunes y se regresará a la casa el viernes para ser lavado. Su uso diario es obligatorio.
Uniforme de educación física.	Chaqueta verde o buzo blanco bordado Cumbres. Sudadera azul. Camiseta blanca con logo. Medias blancas. Tenis blancos.	Permanente.

Nota: se hace énfasis especial en:

- Los tenis son totalmente blancos, sin marcas ni franjas de otro color.
- La camiseta del uniforme debe usarse por dentro de la sudadera.
- Los accesorios de las niñas deben ser de color: blanco, azul oscuro, verde oscuro y/o negro.
- El uniforme deberá estar marcado con nombre y apellido completo del alumno en un lugar visible (incluyendo medias y zapatos).

3.3.3 Del cuidado de las cosas

- Las prendas y objetos extraviados que hallen en cualquier lugar del CEJIB se entregarán a la Asistente del Preescolar.
- Cuidar los recursos naturales (plantas, agua, energía) que hay en el Centro Educativo.
- El viernes los niños podrán traer de su casa un juguete, éste no debe ser bélico (espadas, objetos peligrosos), ni muy costoso; tampoco juguetes electrónicos. Los otros días de la semana no se podrá traer juguetes a la institución, a no ser que sea solicitado como actividad de un proyecto por parte de los profesores.

3.3.4 Adecuado uso de Aulas especializadas del CEJIB

- Salón de Clases: Después de cada actividad, con la orientación de la profesora, el salón deberá quedar limpio y organizado.
- Salón de Psicomotricidad: Los niños realizarán los circuitos motores sin tenis. El material de Psicomotricidad debe quedar ordenado para que pueda ser usado por el siguiente grupo.
- Salón de Música: Los instrumentos musicales deben ser utilizados y dejados en su puesto.
- Parque: Al finalizar el recreo, los baldes, palas, rastrillos y demás materiales deberán quedar en su puesto, al igual que las pelotas y los triciclos. Todo lo anterior se logrará con la colaboración de los profesores y asistentes docentes.
- Baños: Utilizar los baños y dejarlos limpios. Los papeles botarlos siempre dentro de la papelera, hacer buen uso del dispensador de jabón y de las toallas de mano.
- Biblioteca: Respetar y darle un buen uso a este espacio.
- Salón Makers: Respetar y darle un buen uso a este espacio.
- Salón Dance Sport: Respetar y darle un buen uso a este espacio.

3.4 ESTÍMULOS Y ACCIONES FORMATIVAS

3.4.1 Estímulos

- Reconocimiento positivo, individual y grupal de los logros que se tengan, por pequeños que sean
- Sellos.
- Pin de Virtud (Actos cívicos).
- Reconocimiento verbal y escrito.
- Notas a través de la plataforma Teams.
- Asignación de responsabilidades que fomenten el liderazgo.

3.4.2 SOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS ESCOLARES

Los conflictos escolares son oportunidades de crecimiento personal y grupal, en los cuales, como educadores de primera infancia, identificamos en cada situación cuál es la habilidad que le está haciendo falta a cada uno de los niños para luego generar estrategias individuales y grupales (en caso de que se requieran) que fortalezcan dicha habilidad. Las estrategias son acordes con la edad de los niños y se implementan siempre bajo el acompañamiento constante de los adultos, algunas de las que utilizamos son:

- Juegos de roles: dramatizaciones o actuaciones lideradas por las docentes, en las cuales se representan las situaciones de conflicto que más se están evidenciando en el grupo y se modelan opciones de respuesta y solución.
- Cuentos relacionados con las necesidades de cada grupo.
- El Semáforo: Parar, pensar y actuar.
- La Tortuga: “Te metes al caparazón para pensar, antes de reaccionar impulsivamente, luego sales del caparazón para hablar tranquilamente”.
- “La solución está en tus manos”: invitamos al alumno a mantener la calma, evitar responder igual, utilizar un lenguaje firme, salir del lugar y decirle a un adulto lo sucedido.

Recordemos que en el CEJIB vivimos la Ley de Convivencia Escolar desde su componente preventivo, ya que, por características de desarrollo, antes de los 7 años los niños no tienen una intencionalidad negativa en sus conductas (componente necesario cuando se habla de acoso escolar); sin embargo, se analiza cada situación y en caso de que se requiera, se hace uso de la ruta de

atención integral para el acoso escolar que se tiene para el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino.

Comportamientos inadecuados

Aquellos comportamientos que ocurren por descuido, falta de previsión, desorden o desobediencia por parte del estudiante; puede haber unos que, sin intención, afecten a otros.

Algunos ejemplos son:

- Hacer uso inadecuado de los juguetes y elementos ya sea del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino o aquellos que se traen de casa.
- Desacatar reiterativamente las normas establecidas en el salón de clase, el transporte escolar, el servicio del comedor y en los demás espacios.
- Faltar al respeto a pares y adultos, lo que incluye daño físico o verbal.
- Dañar el material del aula de clase, compañeros o instalaciones del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino.
- Poner en riesgo su integridad y la de otros.

3.4.3 Acciones formativas

El manual de convivencia del CEJIB pretende lograr la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad, por lo que se requiere el cumplimiento de las normas descriptivas y la interiorización de valores que contribuyan a formar el carácter de los niños. Por lo anterior, las acciones formativas tendrán primordialmente un carácter pedagógico que induzca a la reflexión y al cambio, y serán pensadas de acuerdo con la etapa evolutiva, las características de la situación y el proceso individual de cada niño.

El estudiante, los padres de familia y los docentes correspondientes, conocerán y compartirán estas consecuencias; por consiguiente, se espera que sean aplicadas en un clima de justicia, amor, firmeza y de respeto como medio de formación.

Ante un comportamiento inadecuado siempre en primer lugar, se dialogará con el alumno, luego se llamará a la familia y se informará por escrito, con el fin de trabajar en equipo y buscar la colaboración de los padres en la formación de su hijo. Cuando estas conductas son reincidentes y no hay cambios positivos en los niños, se acudirá a lo siguiente (esto para los alumnos de Kinder 4 y Kinder 5):

- Escuchar a las partes implicadas.

- Validar contexto.
- Validar emociones de las partes implicadas.
- Construir alternativas de solución para un futuro.
- Avisar a los padres y concertar cita para definir estrategias.
- Anticipación del comportamiento esperado (lo que implica acuerdos relacionados con los valores institucionales).
- Establecer acuerdos en conjunto con los niños los cuales apuntan a la formación de los valores institucionales: Respeto, honestidad, responsabilidad.
- Programa basado en consciencia emocional.
- Programa basado en resolución de conflictos.
- Consecuencias lógicas.
- Seguimiento.
- Reparación.
- 5 minutos en acompañamiento formativo con su docente, coordinadora o psicóloga.
- El día de juguete no podrá sacarlo o si es el día anterior, se le dirá que no puede traerlo.

CAPÍTULO 4 – DE LOS COLABORADORES

4.1 Perfil

Los colaboradores del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino, deben tener excelentes relaciones con los integrantes de la Comunidad Educativa, actuando con asertividad e inteligencia emocional, aplicando en todo momento los principios de oportunidad y justicia.

Derechos de los colaboradores

Para formar integralmente a los estudiantes del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino Cumbres, es necesario que todos los miembros de la Comunidad Educativa respeten los derechos consagrados tanto en la Constitución Política como en la Ley.

Siendo así, comprendemos son derechos de los colaboradores:

1. Una adecuada inducción al rol asignado, acompañamiento y seguimiento por parte de su líder inmediato, además de seguimiento por el área de gestión humana para favorecer su adaptación Institucional.
2. Recibir en todo momento y lugar un trato digno, cortés y respetuoso por parte de los superiores, Padres de familia, estudiantes, y demás miembros de la Comunidad Educativa.
3. Disfrutar de un ambiente sano, alegre y armónico que facilite el normal desarrollo de sus funciones como colaborador.
4. Tener autonomía en el ejercicio de la función colaborador en el marco de las disposiciones legales, del Proyecto Educativo y de los programas del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino. Dicha autonomía se ejercerá en la incorporación de su creatividad dentro de los lineamientos generales.
5. El personal docente podrá elegir y ser elegido miembro del Consejo Directivo del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino acorde a los mecanismos dispuestos en la legislación educativa y además ser elegido miembro de los diferentes Consejos y Comités del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino, para el buen funcionamiento y desarrollo de este.
6. Recibir estímulos, cuando la Directiva lo estime conveniente, por el buen desempeño de las actividades como colaboradores.
7. Presentar peticiones, quejas o recursos formulados razonadamente y por escrito, ante el órgano que en cada caso corresponda.
8. Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeña.
9. Tener acceso a capacitación y formación permanente, siempre que sea acorde con los planes de formación y capacitación de la Institución.

10. Recibir información sobre el progreso del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino, sus planes, sus programas y proyectos a través de los conductos establecidos para tal fin.
11. Solicitar permisos de ausencias de acuerdo con la Ley.
12. Además de los numerales aquí mencionados, el colaborador tendrá derecho a los estipulados en el reglamento interno de trabajo, así como a los contenidos en el Código Sustantivo del Trabajo.

Deberes de nuestros colaboradores

1. Dar estricto cumplimiento al reglamento interno de trabajo, a las prescripciones especiales de los contratos individuales de trabajo y a los reglamentos especiales, que tenga establecidos o que establezca la Empresa.
2. Respeto y subordinación a los superiores.
3. Respeto a sus compañeros de trabajo.
4. Guardar respeto con los demás miembros de la comunidad educativa.
5. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
6. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
7. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
8. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conductos del respectivo superior y de manera fundada, cometida y respetuosa.
9. Ser verídico en todo caso.
10. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención, que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.
11. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas, vehículos o instrumentos de trabajo.

12. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.
13. Denunciar ante la Empresa la sustracción de herramientas o cualquier implemento de trabajo, que haga cualquier persona, o el uso de elementos o vehículos para fines distintos a los señalados por la Empresa.
14. Guardar la más estricta reserva de cuanto vea u oiga dentro del lugar de trabajo.
15. Presentarse con su uniforme completo y dotación al lugar de trabajo en forma oportuna en el caso de que se le suministre, de acuerdo con manual de imagen aprobado por el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino.
16. Dar oportuno aviso a la Empresa de cualquier irregularidad que se presente y que afecte el normal desenvolvimiento de las labores desempeñadas en la Empresa.
17. Atender las indicaciones que haga la Empresa por medio de carteles, circulares, anuncios, instrucciones, manuales de funciones y de procedimiento, etc. relacionado con el servicio.
18. Cumplir con el manual de funciones para las cuales fue contratado.
19. Cumplir con el código de conducta.
20. Conocer y apoyar la ruta de atención integral.
21. Hablar y promover el uso del inglés, dentro y fuera del salón de clases, considerando la meta de bilingüismo con nuestros estudiantes, en especial desde aquellas áreas que son realizadas en segunda lengua.
22. Acompañar a los estudiantes en los momentos de alimentación y descanso.
23. Asistir puntualmente cuando sea asignado, a los sitios de acompañamiento vial, al inicio y final de la jornada escolar, permaneciendo el tiempo requerido para el recibimiento y entrega de estudiantes.
24. Acompañar de manera activa a los estudiantes en los actos de comunidad, bien sea religiosos, culturales, académicos, lo cual aplica para titulares y no titulares de grupo.
25. Favorecer la detección temprana de señales de alerta en el proceso socio – emocional, comportamental y de aprendizaje del estudiante o capacidades y/o talentos excepcionales, reportando oportunamente al jefe inmediato.

26. Tener una actitud de apertura y disposición, para participar y poner en práctica las capacitaciones que la Institución disponga de acuerdo con las necesidades.

Prohibiciones de los colaboradores

En el presente apartado, se busca tener claridad de las limitaciones que deben tener nuestros colaboradores, considerando el principio de bienestar, seguridad y cuidado de nuestros estudiantes, por lo tanto, jamás un colaborador puede:

1. Sustraer del establecimiento los útiles de trabajo, herramientas, equipos, vehículos o implementos de seguridad y las materias primas o productos elaborados sin permiso de la Empresa; así mismo cualquier pertenencia de sus jefes o compañeros de trabajo o terceros para los que presten el servicio.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes o llegar a ingerirlos en la Empresa. En caso de que la empresa considere que un trabajador se encuentra en estas circunstancias podrá ordenarle que se someta a los exámenes médicos y científicos para comprobar su estado. Igualmente, podrá ordenarle que se retire de las instalaciones de la empresa cuando a juicio de la misma, el estado del trabajador ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, miembros de la comunidad educativa o las instalaciones o equipos de la empresa.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
4. Faltar a una jornada completa o día de trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa, aun por la primera vez, excepto en los casos de huelga legal, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas, aun por la primera vez.

6. Hacer o participar en rifas, juegos de azar, etc., hacer préstamos, efectuar o promover ventas de cualquier clase de mercancías, artículos, loterías, comestibles etc., efectuar cobros por cualquier concepto, dentro de las dependencias de la Empresa, sin autorización expresa del Director y/o Administrador.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Hacer cambios de turnos si no han sido autorizados por el jefe inmediato con anterioridad.
9. Fomentar manifestaciones de cualquier género contra sus superiores, ordenar, incitar, realizar o participar en cualquier cese ilegal o disminución del ritmo de trabajo.
10. Comenzar o terminar el trabajo en horas distintas de las reglamentarias, sin orden o autorización expresa del respectivo superior o realizar cambios de turnos u horarios de trabajo, sin expresa autorización.
11. Efectuar reuniones dentro de las dependencias del empleador, cualquiera sea su objeto, sin permiso especial de la Administración.
12. Venta de catálogos dentro de la institución.
13. Usar los útiles, vehículos o herramientas suministradas por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
14. Trabajar horas extras sin ser autorizadas por el jefe inmediato.
15. Disminuir sin justa causa a juicio del Empleador, el rendimiento en el trabajo.
16. Suplantar a sus compañeros de trabajo en el cumplimiento de los deberes que competen a cada trabajador.
17. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, productos o nombre de la Empresa; incitar a que no se compren, reciban, consuman u ocupen sus productos o servicios.
18. Realizar actividades de competencia desleal que afecten directamente al empleador.
19. Suministrar a extraños, sin autorización expresa de sus superiores, datos relacionados con la organización, con la producción o con cualquiera de los sistemas, montajes o procedimientos de la Empresa.
20. Hacer captación ilegal de dinero con fines de lucro, o ser prestamista al interior de la Organización.

21. Utilizar el permiso o la licencia concedida por la Empresa en asuntos diferentes a los expuestos al momento de la solicitud.
22. Ocuparse en oficios o actividades diferentes a su labor durante las horas de trabajo, sin autorización del respectivo superior.
23. Dañar los elementos de protección, útiles de trabajo, herramientas, equipos, vehículos o implementos de seguridad y las materias primas suministrados por la Empresa.
24. Ejecutar defectuosa o negligentemente el trabajo encomendado.
25. Dejar de elaborar cualquier informe de trabajo que se le solicite o los propios de su cargo. No dar informes o darlos inexactos.
26. Causar cualquier daño en la labor confiada o en las instalaciones, equipos, vehículos, productos y elementos del Empleador o de miembros de la comunidad educativa.
27. Confiar a otro trabajador, sin autorización del Empleador, la ejecución del propio trabajo, conducción de vehículos, instrumentos, elementos y materiales del Empleador.
28. Salir de las dependencias del empleador sin el permiso otorgado por sus superiores o retirarse durante su jornada laboral.
29. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la Empresa, o permitir que extraños entren en ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
30. Ingerir o mantener dentro de la Empresa en cualquier cantidad, licores, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
31. Fumar al interior de la empresa.
32. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer cualquier documento de la Empresa, sin autorización expresa de los Empleador.
33. Originar riñas, discordia o discusión con otros trabajadores de la Empresa o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
34. Sacar de la empresa paquetes u objetos similares sin ser revisados por los vigilantes o personas en cargadas de hacerlo en caso de que se requiera.
35. Utilizar el nombre del empleador en objetivos distintos al del desempeño de la labor o de sus funciones, en beneficio propio o de un tercero.

36. Realizar cambios de cheques así como de toda clase de títulos valores, pedir u obtener dinero prestado de caja menor y en general, retirar dinero de la Empresa a cualquier título sin obedecer los procedimientos establecidos para la obtención de créditos.
37. El retardo en la hora de entrada al trabajo cuando cause perjuicios graves al empleador aún por primera vez.
38. Dormir en la empresa, ya sea en horas de trabajo o no, siempre y cuando no sea por instrucción previa y por escrito por parte del empleador.
39. Utilizar los sitios o elementos de trabajo para actividades contrarias a la moral o las buenas costumbres.
40. Asistir al trabajo en condiciones personales, de vestido y presentación personal insólitas o desacostumbradas, que a juicio del superior respectivo constituyan motivo de perturbación de la disciplina, de la incomodidad o rechazo de los clientes, el personal de la Empresa o miembros de la comunidad educativa.
41. La realización de cualquier actividad de aquellas que realiza el empleador dentro de su objeto social, por cuenta propia o de otros empleados, para beneficio propio o de un tercero en horas laborales.
42. Realizar cualquier trabajo remunerado en beneficio de una tercera persona dentro de la jornada laboral.
43. Exigir y/o recibir propinas, préstamos o cualquier otro beneficio de miembros de la comunidad educativa.
44. Permitir voluntariamente, por acción u omisión o por culpa que personas distintas a las autorizadas por la Empresa, lleguen a tener conocimiento de datos o hechos de conocimiento privativo de la empresa o de un funcionario de la misma o comentar aún en forma indirecta, asuntos confidenciales o de naturaleza reservada del empleador, conocidos por razón de su trabajo o en relación al mismo.
45. Presentar malas relaciones comerciales para con los clientes del empleador, miembros de la comunidad educativa; siendo suficiente la queja por parte de éste (os) verbalmente o por escrito, de un comportamiento específico y que el mismo se ajuste a la omisión de una de las obligaciones o prohibiciones del empleado, establecidas en la ley, en el presente reglamento o en su contrato de trabajo.

46. Todo acto de deslealtad para con el empleador, los propietarios de la corporación, sus directivos o sus compañeros de trabajo, Emplear expresiones vulgares u ofensivas en sus relaciones con los compañeros o superiores jerárquicos o aprovecharse de las circunstancias especiales para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo.
47. Por acción u omisión, no guardar los equipos de la Empresa, vehículos o implementos de trabajo en los sitios especialmente destinados para ello.
48. Fijar o remover material de las carteleras sin la autorización de la persona encargada de tales funciones o por lo menos, del superior inmediato suyo.
49. Abstenerse de firmar documentos que por el ejercicio de las funciones que le son propias, deba firmar.
50. Accionar, manipular o usar vehículos, maquinarias, herramientas, materias primas, y productos del Empleador que no le han sido asignados o sin autorización del mismo.
51. Causar cualquier daño en los baños, vestideros, sanitarios o cualquier bien de propiedad del empleador o de sus compañeros de trabajo.
52. No cumplir con la labor de aseo y mantenimiento de la maquinaria, vehículos o de los sitios de trabajo, cuando se lo ordene el Empleador, por cartas, en el contrato de trabajo, manuales de funciones, circulares u órdenes verbales, siempre que no se desmejoren las condiciones laborales.
53. Distraer, apropiarse, aprovecharse o tomar aun temporalmente para sí dineros o pertenencias de propiedad de la Empresa, de compañeros de trabajo o de terceros. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la Empresa o por está con destino a sus acreedores, clientes, trabajadores, etc.
54. Crear o alterar documentos para beneficio personal.
55. No atender las órdenes o instrucciones impartidas por sus superiores y no prestar la atención debida al trabajo asignado.
56. Permanecer dentro de los lugares de trabajo en horas distintas a las de la jornada, sin autorización del empleador.

57. Utilizar más tiempo del estrictamente indispensable en las consultas médicas a la EPS o ARL.
 58. Dañar los equipos de la empresa por no cumplir las órdenes impartidas.
 59. Ejecutar cualquier acto u omisión que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, materiales, edificios, talleres o sitios de trabajo o los bienes propiedad de ésta o de terceros relacionados con ella o confiados a la misma.
 60. Crear o fomentar discordias entre los compañeros de trabajo.
 61. Desatender o negarse a dejar practicar las medidas de control de entrada y salida del personal establecidas por la Empresa para impedir daños y sustracciones, siempre que ello no lesione su dignidad.
 62. Hacerse anotar tiempo no trabajado.
 63. Hacer afirmaciones falsas o inexactas para eludir responsabilidad, conseguir beneficios o perjudicar a otros.
 64. Tratar mal a los miembros de la comunidad educativa.
 65. Instalar cualquier tipo de programa de software que no cumpla con las normas legales en los equipos de la Empresa sin previa autorización o realizar cualquier uso indebido a juicio de la Empresa de sus equipos de informática.
 66. Desinstalar cualquier tipo de software de los equipos de la Empresa sin autorización previa.
 67. Tener tratos que faltan al respeto y al protocolo que debe primar con los miembros de la comunidad educativa.
 68. Usar teléfonos celulares y/o chatear dentro de la empresa en horario laboral; salvo excepciones indicadas por la Administración.
 69. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
 70. Asistir a eventos fuera del colegio con familias de la institución sin previa autorización de su jefe inmediato.
 71. Recibir dádivas en dinero o especie de proveedores.
- En ninguna circunstancia se permite la formación de vínculos afectivos, relación de pareja entre colaboradores de la misma sección, entre colaboradores y alumnos, entre colaboradores y egresados.

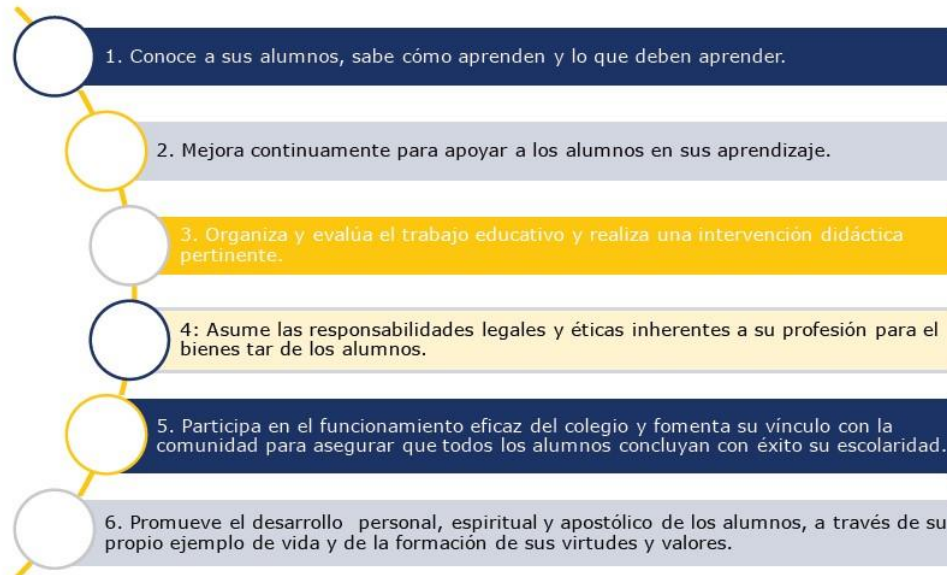
72. Asistir a celebraciones (familiares o personales) organizadas por los alumnos o su familia, salvo aquellas autorizadas de manera expresa por la Dirección del Colegio.
73. Nivelar a los estudiantes de la Institución, con remuneración extra, por parte de las familias de estos.
74. Servir, al interior de la Institución, clases particulares antes, durante o después de sus horas laborables, a estudiantes, exalumnos o alumnos de otras instituciones.
75. Comentar y compartir con sus estudiantes información de la vida personal a través de las redes sociales o de forma verbal.
76. Tener actitudes intimidatorias con los estudiantes, haciendo uso de estas para controlar situaciones disciplinarias, formativas y académicas.
77. Tener, generar, crear y publicar fotografías y videos de estudiantes (PDP).

Parágrafo: El incurrir en una conducta inadecuada tendrá como consecuencia de acuerdo con el impacto, recurrencia y gravedad en un proceso disciplinario. Cada colaborador es responsable de las dificultades personales y laborales que puedan acarrear el desacato de estas indicaciones, además considerando factores de protección e integridad de nuestros estudiantes y familias, se deberá activar rutas legales de ser requerido con base a la situación.

Funciones del colaborador/ docente Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino

Para la Red de Colegios RC, el colaborador tiene la misión de formar a sus estudiantes no solo académicamente, sino también humana, apostólica y espiritualmente. Para ello, además de impartir con profesionalidad sus clases y de entregarse enteramente a la consecución de los propósitos académicos del grupo asignado, debe ser para sus estudiantes un testimonio cristiano auténtico, responsable y fiel a sus compromisos dentro y fuera del colegio, tanto en sus palabras como en sus obras (Regnum Christi, 2015). En este sentido, la noble y comprometida labor que implica ser colaborador del Colegio Cumbres comprende una dimensión vocacional, que les permita vivir su profesión como una misión trascendente como se expresa en nuestro Ideario.

A continuación, se presentan las “Dimensiones del Perfil Ideal del colaborador docente y directivo docente para el Colegio Cumbres” que describen los dominios fundamentales del desempeño docente.



En función de las dimensiones anteriores, se espera que las acciones que cada uno de los docentes desarrollen en sus aulas, permitan caracterizar un perfil particular de alumno, centradas en la necesidad educativa de que los alumnos aprendan a aprender. Así mismo, se espera que el colaborador cumpla idealmente con las siguientes características:

1. Título de Licenciatura o profesionales de otras áreas con diplomado en pedagogía.
2. Experiencia como colaborador (docente) de dos años mínimo.
3. Nivel de inglés acreditado: entre Grade B2 / C1 (Independent User /Vantage) / Marco Común Europeo para la Enseñanza de la Lengua.
4. Competencias digitales e informativas: office básico, Internet y manejo de plataformas para la gestión escolar y del aprendizaje; así como capacidad para administrar información de forma ética y legal.
5. Inteligencia y estabilidad emocional, sensibilidad, paciencia y alegría en su quehacer cotidiano.
6. Empatía y capacidad de escucha activa.
7. Excelentes habilidades interpersonales, de carácter firme y cortés.

8. Capacidad de trabajo en equipo, actitud de servicio, energía e iniciativa.
9. Disposición para tomar decisiones con autonomía, creatividad y responsabilidad, con una sana dependencia a las políticas Institucionales.
10. Honestidad y apoyo leal al centro educativo.
11. Integridad y liderazgo
12. Excelentes habilidades de comunicación y organización.
13. Debe tener un excelente cuidado de su apariencia personal y seguridad en sí mismo.
14. Esmerarse por la cualificación profesional permanente considerando que la actualización generara mejor capacitación para la formación de nuestros estudiantes.
15. Acatar con profesionalismo y madurez las decisiones, indicaciones y observaciones que recibe por parte de sus líderes.
16. Acatar las instrucciones, orientaciones y sugerencias de los Padres Legionarios y las Señoritas Consagradas, quienes propenden en forma directa por la labor formativa en la vida espiritual de nuestros estudiantes.
17. Tener sentido de pertenencia, el cual se refleja en el desempeño diario.
18. Ser imagen y ejemplo para los estudiantes: presentación personal, posturas, vocabulario, asumiendo el rol de adultos formadores.
19. Evidenciar la virtud del respeto a través de las relaciones interpersonales.
20. Ser prudentes en todo momento.
21. Hablar bien de los demás: evitando la murmuración. Esto favorece el buen ambiente laboral.
22. Respetar el conducto regular, así como el debido proceso.
23. Ejercer una exigencia alta, justa y racional con los estudiantes a su cargo.
24. Tener buen control de grupo, el cual se facilita con la adecuada preparación de clases.
25. Aprovechar al máximo y muy profesionalmente cada clase que se sirve, con variada metodología y didáctica: tener siempre en mente educar, enseñar y formar: "Solo aprendemos de quien queremos".

Que se note su amor por la materia que imparte y por todo lo que hace.

26. Asignar y revisar semanalmente las tareas a los estudiantes.
27. Entregar personalmente cuadernos y libros que se revisan periódicamente, así como trabajos, tareas y exámenes debidamente calificados (tener presente la exigencia con ortografía, redacción y caligrafía).
28. Vivir la virtud del orden: en las clases, en los puestos de trabajo e implementos personales. Tener el salón en orden, sin basuras, limpio y dispuesto para el acto de aprender. Dejar el tablero limpio, las sillas ordenadas. Al salir a descanso, apagar luces y cerrar puertas. Cuidar el orden de las cosas en la sala de profesores.
29. Fomentar el aseo, cuidado de los enseres institucionales y la conciencia ambiental entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
30. Diligenciar y entregar oportunamente la papelería a su cargo, especialmente el diligenciamiento del registro notas, informes, planeaciones y observadores de los alumnos.
31. Diseñar y entregar puntualmente los exámenes: por competencias, con indicadores de desempeño y ajustados a lo trabajado en clase.
32. Presentar a la Dean a tiempo, los informes que se soliciten sobre algunos estudiantes.
33. Realizar acciones de mejora y nivelación curricular al interior de los procesos de clase, reportando a tiempo los estudiantes con dificultades académicas o comportamentales.
34. Asumir con responsabilidad las adecuaciones curriculares solicitadas para algunos estudiantes.
35. Elaborar las carteleras asignadas con estética, buen gusto y en las fechas asignadas.
36. Realizar los actos cívicos asignados con profesionalismo, sentido formativo y atendiendo a las directrices institucionales establecidas para los mismos.
37. Exigir el uso adecuado del uniforme, por parte de los estudiantes.
38. Corregir a los miembros de la Comunidad Educativa que se expresen en forma soez.
39. Fomentar el uso de las TIC, cada período académico debe hacerse

uso de los recursos tecnológicos.

40. Profesores de inglés y francés: fomentar el uso de estos idiomas en todos los espacios del Colegio, tanto en los espacios de clase como en lugares abiertos y de encuentro de estos, o con estudiantes.
41. Evitar el ausentismo laboral. Recordar siempre el procedimiento establecido para ausencias y permisos.
42. No atender estudiantes en las salas de profesores.

Parágrafo: Todos los colaboradores del Colegio Cumbres tienen establecido un manual de funciones, el cual especifica el perfil, las competencias y las funciones que debe desempeñar el colaborador. Este puede ser consultado a través de la plataforma institucional BUK.

Colaborador director de grupo

El Director de Grupo: Acompañante, guía y referente en la formación integral del estudiante: En el marco de nuestra misión como colegio católico y bilingüe, el Director de Grupo desempeña un rol esencial en el acompañamiento cercano y constante de los estudiantes. Más que un simple facilitador de procesos escolares, es un formador de corazón, un referente de vida, y un vínculo directo entre la familia y la institución. Su labor se orienta a cultivar un ambiente de respeto, escucha y fraternidad, inspirando en sus estudiantes los valores evangélicos, la responsabilidad personal y el compromiso con el aprendizaje.

CAPÍTULO 5 – DE LOS PADRES DE FAMILIA

5.1 PERFIL DE LOS PADRES DE FAMILIA

Los Padres de familia, por ley natural, son los primeros y principales educadores de sus propios hijos. La escuela católica realiza una labor complementaria y subsidiaria de la familia en la formación de los hijos. Los Padres de familia y la escuela son aliados en el proceso formativo. (Ideario #63)

Alianza Familias-Escuela por el desarrollo y la formación integral de niños, niñas y adolescentes. La Alianza Familias Escuela es el proceso a través del cual las

familias y la escuela definen conjuntamente propósitos, estrategias, herramientas de colaboración, solidaridad y apoyo mutuo, en procura de fortalecer condiciones sociales, materiales, pedagógicas y humanas para promover el desarrollo integral y el aprendizaje de niños, niñas y adolescentes, desde la educación inicial hasta la educación media; posibilitando el intercambio y la construcción de saberes y experiencias sobre las prácticas de cuidado, crianza, identificación de capacidades y movilizandolas estrategias como herramientas que se requieran en el entorno comunitario e institucional de cada territorio. (ARTÍCULO 2.3.4.1.1.1. decreto 459 de 2024)

Los Padres de familia del CEJIB deben caracterizarse por:

1. Poseer un alto nivel de compromiso y responsabilidad en la educación de sus hijos, por ser los primeros responsables de estos.
2. Ser coherentes con los valores Institucionales.
3. Cumplir con los procedimientos establecidos en Manual de Convivencia Escolar.
4. Como miembros de una verdadera familia, practicar la virtud de la caridad, la prudencia y la benediciencia en las situaciones que se presenten con alguno de los integrantes de la Comunidad Educativa.
5. Acompañar a sus hijos, posibilitando el aprendizaje de su autonomía, cuidando entre otros, aspectos como:
 - Presentación personal
 - Puntualidad
 - Cumplimiento de deberes académicos
 - Sentido de pertenencia con la Institución
 - Los demás que sean solicitados por el CEJIB de manera general o particular.
6. Tener autoridad ética y moral y contribuir con la educación de sus hijos a través del ejemplo.
7. Expresarse positivamente del CEJIB y ser respetuosos en todas sus solicitudes.
8. Hacer uso adecuado de las herramientas tecnológicas y los medios de comunicación masivos, respetando derechos constitucionales como el buen nombre, la intimidad y la honra de las personas y de la Institución.

9. Participar democráticamente en la elección de sus representantes del Gobierno Escolar, dando cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional.
10. Demostrar lealtad y confianza en la institución. Respetar las decisiones tomadas y manifestar sus inquietudes siguiendo el debido proceso.
11. Apoyar y respetar las decisiones tomadas por la institución en sus diferentes instancias y manifestar sus inquietudes siguiendo el debido proceso.

5.2. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

- Recibir el manual de Convivencia y el cronograma de actividades al iniciar el año escolar.
- Ser informados oportunamente sobre las citaciones que se programan, ya sea ordinarias y/o extraordinarias.
- Recibir información periódica por parte del preescolar sobre el desempeño académico y comportamiento del niño.
- Recibir oportunamente los resultados académicos de su hijo (a) así como los correspondientes certificados, siempre y cuando se encuentre al día con los compromisos económicos adquiridos con el CEJIB.
- Ser atendido por los diferentes estamentos del CEJIB siguiendo los conductos regulares, con cita previa.
- Participar en todas las decisiones que fomenten el mejoramiento de la formación de su hijo y ser consecuente con ello.
- Presentar iniciativas respetuosas que beneficien la calidad académica y formación de los alumnos.
- Elegir y ser elegido representante en los órganos del Gobierno Escolar, usando los medios y procedimientos establecidos según la Ley General de la Educación.
- El CEJIB pone a disposición para los padres de familia un asesor espiritual para la recepción de los sacramentos de la Confesión, la Eucaristía y la dirección espiritual. Quienes lo deseen pueden pedir una cita en la recepción.
- El CEJIB está interesado en ayudar a los padres de familia a formar integralmente a sus hijos, para ello organiza cursos, conferencias, seminarios y otras actividades formativas esperando contar con su participación.

- Con el fin de tener particular encuentro con la dimensión espiritual, el CEJIB organiza frecuentemente cursos formativos para los padres de familia. El CEJIB espera de los padres de familia su participación cumpliendo con los mínimos encuentros en torno a la Alianza Familia Escuela.

- **Celebración de cumpleaños:**

Para los niveles de Bambolino 1, Bambolino 2 y Kinder 3:

- Los padres de familia podrán asistir al salón de clase previo acuerdo con la Miss titular del grupo.
- Los Padres de Familia solo podrán tomar fotos a sus hijos debido a la ley de protección al menor (Ley 1098 de 2006) y la ley de protección de datos (Ley 1581 de 2012).
- Podrán traer al Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino una torta y/o helado y jugos para los niños.
- No se permite entregar sorpresas ni bolsitas de dulces.
- No se permite la presencia de decoradores o shows externos, la celebración consta del compartir (cupcakes o tortas), decoración sencilla y cantada del cumpleaños

Para los niveles de Kinder 4 y Kinder 5:

- La celebración de cumpleaños es interna.
- Los padres de familia no asisten.
- Deben enviar a la recepción del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino: la torta, gaseosa y/o helado que deseen compartir con los niños.
- No se permite enviar sorpresas ni bolsitas de dulces.
- No se permite la presencia de decoradores o shows externos, la celebración consta del compartir (cupcakes o tortas), decoración sencilla y cantada del cumpleaños

5.3. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

- Dado el papel principal que los padres de familia tienen en la formación integral de los alumnos, es indispensable que comulguen con los principios, valores y el sistema pedagógico del CEJIB.
- Proporcionar a sus hijos un ambiente de coherencia, amor, comprensión, cariño, respeto, buen ejemplo; aplicando, de manera oportuna los correctivos apropiados.
- Asistir a cualquier llamado del CEJIB tales como: cursos, conferencias, seminarios, reuniones administrativas, pedagógicas y otras actividades formativas. El incumplimiento reiterado en este deber acarrea la posible no renovación del contrato de matrícula de su hijo para el siguiente año escolar.
- Conocer, respetar, cumplir y hacer cumplir Manual de Convivencia Escolar del CEJIB.
- Apoyar las determinaciones que a bien considera la Institución en lo académico y formativo.
- Acatar las disposiciones legales o institucionales que rigen las relaciones de la Comunidad Educativa.
- Respetar el horario de atención a Padres de Familia.
- Estar enterados del comportamiento y rendimiento académico de sus hijos, con el fin de tomar los correctivos o refuerzos pertinentes.
- Promover al interior de la familia, normas de urbanidad de tal manera que éstas se vean reflejadas en el manejo que hacen sus hijos de las relaciones interpersonales, en el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino y en la comunidad.
- Enseñar a sus hijos hábitos de aseo y ser corresponsales de las directrices que se tiene el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino en torno a la forma como deben portar el uniforme y presentarse diariamente a la Institución.
- Brindar un trato respetuoso y digno a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Informar inasistencia de su hijo(a) a primera hora, en lo posible antes de las 10:00 a.m. a través de llamada o correo electrónico a la Asistente del CEJIB.
- Velar porque sus hijos cumplan con el horario establecido por el CEJIB.
- Cumplir con el pago mensual de las pensiones y demás obligaciones que adquiera al firmar la matrícula (Artículo 95 y 202 de la Ley 115 de 1994).

- Inculcar en sus hijos la valoración y el respeto al personal docente y a los demás miembros de la institución, así como a las instalaciones y objetos de la planta física, respondiendo por cualquier daño ocasionado.
- Conocer y dar lectura a los comunicados y circulares enviados por el CEJIB.
- Contribuir a la formación de hábitos de cumplimiento, respeto, orden y en general lo relacionado con un comportamiento ético y moral.
- Dado el papel principal que los Padres de familia tienen en la formación integral de sus hijos, es indispensable que comulguen con el ideario y el modelo pedagógico del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino.
- Colaborar con el personal que dirige el tráfico al interior del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino para que su trabajo sea eficiente y rápido.
- Estacionar únicamente en los espacios demarcados para ello.
- Dejar y recoger a los alumnos en los lugares asignados por la institución.
- Para cualquier información acerca de su hijo con respecto a cambios en el horario de salida, los padres de familia deberán dirigirse a la docente inicialmente, y no hacerlo con el personal del CEJIB, siguiendo así el conducto regular.
- Cumplir con todas las medidas de seguridad, especialmente las relacionadas con la velocidad en que se debe transitar en vehículos dentro del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino y el respeto de las normas de tránsito, puesto que de ellas depende la seguridad de todos.
- Circular al interior del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino a una velocidad que no supere los 20 Km, sin utilizar dispositivos electrónicos o cualquier objeto que distraiga su atención.
- Devolver al Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino cualquier objeto que lleven sus hijos a casa y no sea de su propiedad.
- Es necesario que los Padres de Familia, reporten cualquier condición legal, de salud física, mental que puedan afectar el normal desempeño de su hijo en la vida escolar.

5.4. PROHIBICIONES

Un padre de familia no debe:

1. Hacer uso indebido de los chats, redes sociales u otros medios de comunicación, denigrando del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino o de alguno de sus empleados, otra familia o estudiantes.
2. Publicar fotos de menores de edad, incluso de sus hijos, que puedan violentar o vulnerar, entre otros, el derecho a la intimidad, el buen nombre y demás.
3. Incitar al consumo, consumir, portar expender, distribuir, producir y traficar sustancias psicoactivas legales e ilegales en las áreas del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino o lugares que represente a la comunidad educativa.
4. Presentarse al Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino bajo efectos del licor u otras sustancias psicoactivas legales e ilegales.
5. Permanecer dentro o fuera del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino durante la jornada escolar, sin que haya sido citado a reunión o alguna actividad institucional, lo que genera interferencia con los procesos formativos que lleva a cabo la institución. Esto aplica para zonas comunes (restaurante, cancha, pasillos, entre otros) o cerradas, (oficinas, recepciones, aulas especializadas, entre otros).
6. Vender o intercambiar artículos con estudiantes, docentes, u otros Padres de familia, dentro o alrededor de las instalaciones del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino.
7. Agredir de hecho o palabra, difamar o calumniar a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino.
8. Divulgar información confidencial del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino o propia de este, que se trate en los Consejos, Comités u Órganos de Participación Institucional a los que asista como representante por haber sido elegido.
9. Por política de Habeas Data sugerimos a los Padres de familia no publicar fotografías o videos de los alumnos portando el uniforme institucional.

CAPÍTULO 6 – SOBRE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

6.1 DISCIPLINA FORMATIVA

La sana Convivencia Escolar en nuestra institución está cimentada en los sólidos principios de una Disciplina Formativa.

La Disciplina Formativa es una intervención educativa orientada a propiciar la autorregulación de la conducta del estudiante, con el objetivo de fomentar el ejercicio responsable de la libertad y la maduración en el amor.

En el nivel preescolar, esto significa ayudar a los niños a aprender a conocerse, regularse y convivir, favoreciendo su desarrollo integral desde el amor y el respeto.

Su propósito no es simplemente controlar la conducta o garantizar que los niños se porten bien por comodidad del adulto, sino **formar personas libres, maduras y responsables**, preparadas para vivir su vocación cristiana y su misión en la sociedad.

La disciplina no se centra en la obediencia por obedecer, sino en:

- **Educar para la vida** y no solo para el cumplimiento de normas.
- Formar la **disciplina como virtud**, no como imposición.
- Permitir que el niño, desde su etapa inicial, empiece a **comprender, reflexionar y mejorar**, con ayuda del adulto, a partir del fortalecimiento de sus habilidades.

Uno de los elementos de mayor trascendencia en la disciplina formativa es el acompañamiento cercano y personal al niño. Según el ideario de los Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino del Regnum Christi:

«Entendemos por acompañamiento una atención personal cercana y marcada por la gratuidad, que busca ayudar a las personas para que, por la acción de la gracia y la colaboración humana, puedan ir respondiendo a las preguntas y retos con los que se encuentran...» (n. 53).

En preescolar, este acompañamiento implica:

- Estar **presente, atento y disponible**.
- **Guiar sin imponer**, escuchando con empatía.
- Ayudar al niño a **nombrar sus emociones**, reconocer lo vivido y buscar caminos de mejora.

6.1.1 Principios de la Disciplina Formativa

Aplicables al contexto preescolar desde una pedagogía del amor y el respeto:

- **Suave en la forma y firme en el fondo:** Se corrige con amabilidad, sin renunciar a lo que es justo y formativo.
- **Motivar para exigir:** Se presenta el bien como deseable, despertando el interés natural del niño por actuar bien desde el corazón.
- **Integrar la debilidad:** Se enseña a levantarse del error, con las tres “R”:
 - **Reconocimiento** del error.
 - **Reconciliación** (pedir perdón o reparar).
 - **Resolución** (buscar una solución o mejora).
- **Cuidado del ambiente formativo:** Se crea un clima positivo, alegre y sereno que facilite el desarrollo personal y social.

2. Rasgos de la Disciplina Formativa

- **Asertiva:** Firme y clara, pero siempre amable. Respeta tanto al niño como al formador.
- **Proactiva:** Busca **soluciones constructivas**, no castigos reactivos.
- **Preventiva:** Anticipa dificultades favoreciendo un entorno de aprendizaje sano y una convivencia armónica.

3. Criterios para Aplicar Medidas Disciplinarias

En caso de ser necesario aplicar una medida disciplinar en preescolar, esta debe estar al servicio de la formación y cumplir con los siguientes criterios:

- **Favorecer el diálogo y la escucha:** Que el niño pueda expresar y analizar lo ocurrido con ayuda y guía del adulto.
- **Propiciar la reflexión:** Acompañar al niño, modelar y practicar las estrategias para futuras situaciones, analizar el impacto de su comportamiento en el ambiente y cómo las consecuencias pueden ayudarle a crecer y aprender.
- **Considerar el contexto:**
 - Edad y madurez del niño.
 - Reincidencia.
 - Circunstancias del hecho.
 - Motivaciones internas o externas.
 - Desempeño general y antecedentes.
- **Ser proporcionales, progresivas y respetuosas:**
 - Adecuadas a la edad del niño.
 - Nunca humillantes ni punitivas.

- Que construyan y no destruyan la relación educativa.

6.1.2 Consecuencias lógicas y naturales.

Las consecuencias naturales son aquellas que se derivan espontáneamente de ciertas conductas (si un niño no quiere comer, luego tendrá hambre), no requieren intervención del adulto y suceden por sí solas.

Las consecuencias lógicas son aquellas acciones o respuestas que se implementan después de un comportamiento inapropiado y que sirven para desalentar la repetición de dicho comportamiento, estas si tienen intervención del adulto (Dinkmeyer & MacKay, 1976) y deben tener las siguientes características:

- Deben estar relacionadas con la situación que se quiere mejorar.
- Deben estar claramente relacionadas con la falta y no ser una imposición arbitraria de parte del adulto. Además, deben ser razonables y proporcionales a la falta. Se trata de acciones que estén dentro de las capacidades reales de quien ha cometido la trasgresión, ya que el objetivo es que tenga éxito en su acción de reparación y proceso de aprendizaje.
- Deben ser respetuosas de ambas partes: debe ser una consecuencia que haga sentir mejor a quien fue dañado, pero nunca humillar o poner en riesgo a quien ha cometido la falta. De este modo se modela un estilo que respeta la dignidad de la persona y no genera resentimiento.
- Deben ofrecer una oportunidad para reparar el daño causado: el mensaje es que los errores y faltas son parte de la vida, pero siempre debemos reparar a fin de mantener el vínculo afectivo con las personas de nuestra comunidad. Al mismo tiempo se clarifica la idea de que el niño no es intrínsecamente “malo”, sino que cometió un error y tiene la capacidad de enmendarlo.
- Ofrecen una oportunidad de aprender: tanto la disciplina como la capacidad de convivir armónicamente con otros.
- Son procesos de aprendizaje por lo que las consecuencias ante las transgresiones deben ayudar en este camino y ofrecer oportunidades para ejercitar competencias que aún no se han logrado.

Se tendrá siempre presente la etapa de desarrollo de los niños al momento de construir las consecuencias.

Ventajas

- Responsabilizan al niño (no al adulto) de su propia conducta.
- Posibilitan a los niños tomar sus decisiones acerca de qué conductas son las más adecuadas.
- Facilitan la comprensión de sus acciones en un sentido más amplio, más impersonal y social.

Pago de daños

Quien dañe de cualquier forma algún enser del CEJIB deberá pagarlo y se le aplicará una acción formativa, siempre y cuando se demuestre que este lo hizo de manera intencional (bien sea por reacción o acción de acuerdo con lo que decida la Dean, Coordinaciones académicas y/o área de psicología).

6.2 SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Son todas aquellas situaciones o eventos que representan un daño o afectan la sana convivencia escolar. **De acuerdo con la Ley 1620 del 2013 y según el Artículo 40 del Decreto 1695 del 2013. Se clasifican en tres:**

- **Situaciones tipo I:** conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan lesiones físicas o psicológicas.
- **Situaciones tipo II:** situaciones de agresión escolar, acoso escolar y ciberacoso, que se presenten de manera repetida o sistemática y que puedan causar lesiones físicas y psicológicas sin generar incapacidad.
- **Situaciones tipo III:** situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual.

El Protocolo de Atención a las diferentes situaciones se establece en concordancia con la ruta de atención integral del municipio de Envigado.

6.3 Actividades de Promoción de la Convivencia y Prevención de la Violencia Escolar

En el CEJIB reconocemos que la formación en convivencia inicia desde la primera infancia, y que promover entornos libres de violencia es una responsabilidad ética y legal que asumimos como parte de nuestro compromiso institucional. De acuerdo con lo establecido en la Ley 1620 de 2013, implementamos acciones pedagógicas permanentes orientadas a la promoción de la convivencia pacífica y a la prevención de cualquier forma de violencia escolar.

Estas acciones se articulan al Proyecto Educativo Institucional y al Ideario de los Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino Regnum Christi, y se desarrollan a través de estrategias lúdicas, participativas y formativas que permiten a las niñas y a los niños construir habilidades sociales, fortalecer la inteligencia emocional y aprender a relacionarse desde el respeto y la empatía.

Entre las actividades de promoción y prevención que realizamos, se destacan:

- **Talleres vivenciales** para el desarrollo de habilidades socioemocionales como el autocontrol, la empatía, el reconocimiento y expresión de emociones.
- **Rondas, juegos y cuentos** que abordan temáticas como el respeto por la diferencia, el valor de la palabra, la solución pacífica de conflictos y la importancia de cuidar al otro.
- **Campañas institucionales** que fomentan el buen trato, la cultura del cuidado y la prevención del acoso escolar, con la participación de docentes, familias y estudiantes.
- **Rutinas pedagógicas** que integran el diálogo, el trabajo colaborativo y la toma de decisiones, fortaleciendo el sentido de comunidad y pertenencia.
- **Espacios de escucha y acompañamiento emocional**, liderados por el equipo formativo, que permiten atender de forma oportuna cualquier situación que altere la armonía del entorno escolar.
- **Actividades con las familias**, orientadas a fortalecer los vínculos afectivos y a consolidar alianzas para la promoción de la convivencia dentro y fuera del entorno escolar.

Estas iniciativas se desarrollan de forma intencionada, continua y coherente con el nivel de desarrollo de los niños del preescolar, favoreciendo una cultura institucional que previene la violencia, promueve el

6.4 RUTAS DE ATENCIÓN INTEGRAL

Ante cualquier situación relacionada con ambientes seguros, condiciones de salud mental, violencia intrafamiliar, es importante que se haga una contextualización de los hechos y el respectivo análisis para determinar la necesidad o no de activar las rutas de atención internas, o en caso de ser necesario, acudir a las Áreas de Apoyo Territorial.

A continuación, se describen las situaciones que se pueden presentar en el CEJIB, con los apoyos internos y externos a los cuales debemos acudir siguiendo el paso a paso de los protocolos.

Lineamientos comunes:

- La comunicación debe realizarse a través de medios formales. No se deben enviar textos ni audios a través de WhatsApp.
- Analizar previamente el caso con el equipo interdisciplinario del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino, establecer acciones a seguir y consultar con el Área de Apoyo Territorial.
- El alcance del área de psicología, en la atención de situaciones críticas, es de orientación más no de intervención clínica.
- Verificar el proceso académico, en todos los casos de manera interdisciplinaria y garantizar la orientación al docente para el respectivo manejo.
- Establecer el plan de Inclusión Escolar y/o Flexibilización curricular, en caso de ser necesario (Dean, Head Teacher, director de grupo y docentes del estudiante).
- Se conservará la confidencialidad de la información.

SITUACIONES QUE PUEDEN ACTIVAR UNA RUTA DE ATENCIÓN INTERNA

1. Ambientes Seguros.
2. Salud Mental.
3. Violencia Intrafamiliar.
4. Vulneración de derechos.

1. AMBIENTES SEGUROS

Comprende situaciones de presunto abuso sexual, tráfico sexual, sexting, grooming y pornografía.

Apoyo interno: Rectoría o Directora de Formación y Pastoral y Psicóloga de la sección impactada.

Apoyo externo: Abogados y Asesores del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino.

PROTOCOLO

1. La persona que tenga conocimiento sobre un hecho de presunto abuso sexual deberá dar cuenta inmediatamente al Rector, de manera telefónica y por correo electrónico.
2. En el informe al Rector se debe especificar, la identidad del menor involucrado, así como la información a la que tuvo acceso y la forma en que se conoció. Incluir en el relato: modo, tiempo, lugar e implicados para el análisis interno de la ruta a seguir.
3. El rector se comunicará con el Coordinador de Ambientes Seguros del territorio para proponer y validar la ruta a seguir, según el caso específico.
4. El Rector evaluará la forma de informar a los padres de familia y/o a las autoridades competentes según sea el caso, para la denuncia o el traslado del Menor.
5. Garantizar el seguimiento al menor y a la familia.
6. Brindar guía desde psicología y acompañamiento pastoral.
7. Se deja acta de todas las acciones realizadas en torno al proceso.
8. En caso de presentar reporte a un ente externo lo debe elaborar la Psicóloga según el caso presentado. Este debe ser revisado por el Rector.
9. La persona responsable de radicar la situación a entes externos es la Secretaría Académica.
10. A quien le llegue la respuesta debe enviarla a la dirección y a quien ha sido delegado del caso.

4 SALUD MENTAL

Comprende situaciones de conducta suicida (autolesiones, ideación de muerte, intento de suicidio, suicidio dentro o fuera de la institución), crisis de ansiedad, trastorno alimenticio con alto riesgo y gravedad de la conducta.

Apoyo interno: Psicóloga de la sección. En caso de ser necesario es posible el apoyo desde Rectoría, Directora de Formación y Pastoral o Dean de la sección.

Apoyo externo: Abogados y Asesores del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino.

PROTOCOLO

1. Quien recibe la información (docente, directivo docente, administrativo) debe comunicar la situación a la Psicóloga de la sección.
2. La Psicóloga deberá comunicarse con la familia y con el estudiante para profundizar la situación presentada. Frente a una crisis emocional prestar los primeros auxilios psicológicos y direccionar la intervención a un profesional del área de la salud mental o a quien lo esté atendiendo. Si el caso lo amerita, deben remitirse a urgencias.
3. Se debe solicitar al padre de familia constancia de la atención brindada por el profesional externo.
4. La Psicóloga debe informar al Rector o a la persona delegada para activar el proceso a seguir. El Rector o la persona delegada podrá buscar asesoría sobre la ruta a seguir con Formación Integral y Jurídica y con los asesores del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino si se requiere.
5. Garantizar el seguimiento a la familia y al estudiante. Tener clara la labor de orientación y no de intervención terapéutica.
6. Verificar el proceso académico, en todos los casos de manera interdisciplinaria y garantizar la orientación al docente para el respectivo manejo.
7. Establecer el plan de Inclusión Escolar y/o Flexibilización curricular, en caso de ser necesario (Dean, Head Teacher, director de grupo y docentes del estudiante).
8. Dejar actas o informe del proceso seguido.
9. En caso de que la familia no realice la intervención con el profesional externo, orientar la consulta con Formación Integral y Jurídica.

3. VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

Comprende situaciones de agresión física, verbal, emocional, entre otras, a un estudiante por parte de algún miembro de la familia.

Apoyo interno: Psicóloga de la sección. En caso de ser necesario es posible el apoyo desde Rectoría o Vicerrectoría.

Apoyo externo: Abogados y Asesores del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino. Entidades oficiales, en caso de ser necesario.

PROTOCOLO

1. Quien recibe la información (docente, directivo docente, administrativo) debe comunicar la situación a la respectiva Psicóloga de la sección.
2. La Psicóloga debe informar al Rector del Centro el proceso a seguir. En caso de que el Rector lo considere pertinente, podrá canalizar la consulta con los abogados o asesores del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino.
3. La Psicóloga deberá comunicarse con uno de los miembros de la familia que no esté vulnerando al menor, y con el estudiante, previo conocimiento de este, para profundizar la situación presentada y prestar los primeros auxilios psicológicos. Garantizar que el menor esté a salvo.
4. De acuerdo con la gravedad de la violencia relatada, se deberá reportar a la instancia oficial, con la asesoría del abogado del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino.
5. Garantizar el seguimiento a la familia y al estudiante.
6. Verificar el proceso académico, en todos los casos de manera interdisciplinaria y garantizar la orientación al docente para el respectivo manejo. Dejar actas o informes del proceso seguido.

4. RIESGO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS AL INTERIOR DE LA FAMILIA.

Posibles situaciones de vulneración de derechos: abandono o falta de red familiar, desatención a las necesidades básicas del niño (alimentación, salud, protección, educación, descanso, juego, interacción social y seguridad), explotación laboral y de mendicidad, exposición, inducción o incitación al consumo de sustancias psicoactivas, inducción a actos delictivos, entre otros aspectos que pongan en alto riesgo al estudiante diferentes a los propios de violencia familiar y presunto abuso sexual.

Apoyo interno: Psicóloga de la sección. En caso de ser necesario es posible el apoyo desde Rectoría o Dirección de Formación y Pastoral.

Apoyo externo: Abogados y Asesores del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino. Entidades oficiales en caso de ser necesario.

PROTOCOLO

1. La persona que recibe la información u observa varias de las señales de alerta (docente, directivo docente, administrativo) comunica la situación al respectivo psicólogo

2. La Psicóloga informa al Rector o a la persona que éste asigne, la situación y define con éste las acciones a seguir.

3. El Rector o la persona que éste delegue asigna el personal a atender la situación, quienes garantizan el acompañamiento y seguimiento al estudiante y a la familia. Según la situación presentada se revisa la pertinencia de una valoración por parte de la enfermera o remisión a un centro médico.

4. La Psicóloga se comunica con uno de los miembros de la familia que no lo esté vulnerando, y con el estudiante, previo consentimiento de éste, para profundizar la situación presentada y brindar atención, generar alertas tempranas y evaluar el nivel de riesgo.

5. Una vez analizada la situación por parte del Rector o la persona que éste asigne, se comunica con el área de Entornos Protectores, quien en conjunto con la Coordinación Jurídica evalúa la ruta a seguir según el caso y, de acuerdo con la gravedad de la situación, orienta la forma de proceder.

6. Según la gravedad de la situación presentada, el Rector o la persona designada por éste junto con la Coordinación Jurídica y el apoyo de Entornos Protectores, reportan al ICBF o a Comisaría de Familia.

Nota: como CEJIB nos regimos por lo que plantea el Decreto 1411, artículo 2.3.3.2.1.3, numeral 5, y es que uno de los objetivos de la educación inicial es aportar al bienestar emocional y físico de las niñas y los niños, mediante el desarrollo de procesos educativos que promuevan la alimentación y hábitos de vida saludables, el autocuidado, la resiliencia y la autonomía, en un marco social de apoyo mutuo entre la familia, el entorno educativo y la comunidad.

CAPITULO 7- FORMACIÓN ACADÉMICA

7.1 LINEAMIENTOS CURRICULARES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

“Los lineamientos pedagógicos para el nivel de educación preescolar se construyen a partir de una concepción sobre los niños como sujetos protagónicos de los procesos de carácter pedagógico y de gestión. Igualmente se debe tener en cuenta en su elaboración, una visión integral de todas sus dimensiones de desarrollo: ética, estética, corporal, cognitiva, comunicativa,

socio- afectiva y espiritual. En tal sentido, los núcleos temáticos que se proponen pretenden construir una visión de la infancia en donde los niños y las niñas sean considerados como sujetos plenos de derechos cuyo eje fundamental sea el ejercicio de los mismos y una educación preescolar acorde con estos propósitos.

Estos lineamientos tienen como eje fundamental a los niños como seres únicos, singulares, con capacidad de conocer, sentir, opinar, disenter, plantear problemas y buscar posibles soluciones. Concibe su educación ajustada a sus características sociales, económicas y culturales; que motive y despierte el deseo de aprender, de investigar, de construir saberes, de convivir con otros, respetarse y valorarse mutuamente, de amar y cuidar la naturaleza; que les permita ser más activos, confiados, críticos, autónomos y partícipes en su medio social y cultural". (Lineamientos Curriculares Ministerio de Educación Nacional).

7.2 PROPOSITO DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR EN LA RED DE CENTRO EDUCATIVO JARDÍN INFANTIL BAMBOLINO SEMPER ALTIUS

El propósito general de la educación preescolar consiste en propiciar el desarrollo armónico e integral de las capacidades del niño con el objetivo de: facilitar su crecimiento espiritual en la fe cristiana; su maduración personal, emocional y social; desarrollar su pensamiento crítico y capacidad de utilizar tecnología para aprender de manera permanente; comunicarse de manera bilingüe a través de la producción e intercambio de mensajes orales y escritos; aplicar su pensamiento matemático en la solución de problemas de la vida cotidiana; explorar, conocer y apreciar el mundo natural y social; desarrollar su capacidad de expresión y apreciación artística; así como promover su desarrollo físico, salud y compromiso con el cuidado del medio ambiente, como base fundamental para su educación permanente (RCSA, 2015). él y definir cómo ha de ser enseñado.

7.3 INTENSIDAD HORARIA SEMANAL - PLAN DE ESTUDIO

Las sesiones que se señalan en el presente plan de estudios contienen los campos formativos que estarán a cargo de docente titular o de docentes de área. Se muestra en cada tabla el número de sesiones semanales con el tiempo total de cada una de acuerdo con el grado.

GRADO	NÚMERO DE SESIONES
Bambolino 1 – Bambolino 2	25 sesiones de 30 minutos
Kínder 3	40 sesiones de 30 minutos

Kínder 4 - Kínder 5	45 sesiones de 30 minutos
---------------------	---------------------------

Asignaturas / Campos formativos	BAMBOLINO 1	BAMBOLINO 2	KÍNDER 3	KÍNDER 4	KÍNDER 5
Circle time	0	0	5	5	5
Psicomotricidad	7	3	2	2	2
Formación Católica	1	1	2	2	2
Virtudes y Educación socioemocional	1	1	1	1	1
Educación Física	1	1	2	2	2
Electiva y rotativa deporte	1	1	1	2	2
Mundo Natural (Makers)	0	0	2	2	2
Social studies	1	1	1	1	1
Science	0	1	1	2	2
Segunda lengua	0	4	8	9	9
Pensamiento matemático	3	3	5	5	5
Primera lengua	6	6	7	8	8
Artes Visuales y Expresión Corporal	1	1	1	1	1
Electiva y rotativa Arte	1	1	1	2	2
Música	1	1	1	1	1
Salud y bienestar	1	0	0	0	0
TOTAL DE SESIONES	25	25	40	45	45

7.4 INSTANCIAS ACADÉMICAS

En los procesos evaluativos intervienen Directivos docentes, docentes, estudiantes y Comisión de Evaluación para asegurar procesos exitosos de los niños buscando desarrollar las dimensiones de la persona humana:

I – Inteligencia (Lo Racional.)

V- Voluntad (Capacidad de elegir)

A- Afectividad (capacidad de amar y ser amado)

Dentro de nuestro currículo tenemos unos campos formativos que debemos estimular a lo largo del ciclo escolar con nuestras estrategias metodológicas:

experimentos, juegos, proyectos, escenarios y aprendizaje basado en problemas.

7.5 CONDUCTO REGULAR DESDE LAS INSTANCIAS ACADÉMICAS

Las siguientes son las instancias y el conducto regular a seguir de cara al seguimiento académico de los alumnos a lo largo del proceso evaluativo:

- Docente de área o asignatura y el estudiante, buscando dar a cada uno lo que necesita para alcanzar el perfil de egreso.
- Director de grupo – Self contained teacher y el estudiante
- Head Teacher, estudiante y docente del área o asignatura
- Head Teacher, estudiante, docente del área o asignatura y padres de familia
- Dean de Sección, Docente, estudiante y padre de familia
- Comisión de Evaluación y Promoción - Consejo Académico - Consejo Directivo.

Los docentes dan acompañamiento de manera permanente a los estudiantes e informan al equipo interdisciplinario: Dean, Head teacher, Psicología y/o Psicopedagogía para alinear estrategias y si es necesario se cita a la familia para dar retroalimentación del proceso académico y socioafectivo teniendo en cuenta la etapa de desarrollo y buscando las estrategias necesarias para favorecer el proceso de los estudiantes. Adicional, se da retroalimentación de los procesos a las familias cada período académico en entrega de calificaciones contando con los boletines como evidencia del seguimiento y donde se les comparte estrategias y planes de acción para alcanzar el perfil de egreso planteado para el grado.

7.6 SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN ESCOLAR

La evaluación puede ser definida como un proceso sistemático de obtención de información objetiva y útil, que sirve de guía para la formulación de juicios de valor sustentados en ciertos criterios, acerca de los procesos y resultados del aprendizaje del alumno, que sirvan de base para la toma de decisiones orientadas a su mejora.

Así, la evaluación tiene como funciones: medir, describir y comprender, para aportar datos acerca de una situación dada; valorar, para comparar una situación real con respecto a otra ideal o esperada; motivar, para suscitar nuevos intereses, generar nuevos retos y promover cambios; orientar y decidir, para generar alternativas de cambio y tomar mejores decisiones; y aprender al mostrar las debilidades y aciertos, así como al generar nuevos conocimientos y resolver dudas.

Dentro de los elementos fundamentales que componen el proceso evaluativo tenemos la presencia activa de la familia en el acompañamiento de sus hijos, como un indicador de calidad para el alcance de las metas formativas.

7.6.1 MOMENTOS Y TIPOS DE EVALUACIÓN

La evaluación puede realizarse en diferentes momentos. De esta manera, los diversos tipos de evaluaciones que realiza y promueve el docente se pueden clasificar, tanto por el momento en que se realizan, como por quienes intervienen en ella. En el primer caso, se encuentran:

a. **Evaluación diagnóstica:** tiene lugar al inicio de cualquier proceso educativo y su fin es detectar los conocimientos previos de los alumnos e identificar las posibles dificultades que enfrentarán con los nuevos aprendizajes, a fin de prever las acciones necesarias para asegurar la correcta conducción de este.

b. **Evaluación formativa:** es realizada durante el desarrollo del proceso educativo, y tiene como finalidad valorar el proceso de aprendizaje del alumno y así proporcionarle retroalimentación, o bien ajustar la enseñanza a las características y necesidades de cada alumno.

c. **Evaluación sumativa:** se lleva a cabo al finalizar el proceso educativo para determinar el grado de logro de los aprendizajes esperados. Es decir, valora el resultado final obtenido.

Como se mencionó anteriormente, el docente también puede aplicar distintos tipos de evaluaciones en función de los agentes implicados en ella. De esta manera, la evaluación puede clasificarse en:

heteroevaluación, autoevaluación y coevaluación.

A. **La autoevaluación:** tiene como fin que los alumnos conozcan, valoren y se responsabilicen tanto de sus procesos de aprendizaje como de sus acciones y cuenten con bases para mejorar, a través de la elaboración de juicios críticos acerca de su propio desempeño.

B. **La coevaluación:** es un proceso en el que los estudiantes se encargan de valorar el desarrollo y actuaciones de sus propios compañeros, con la responsabilidad que esto conlleva, lo que representa una oportunidad para compartir estrategias de aprendizaje y generar conocimientos colectivos.

C. **La heteroevaluación,** dirigida y aplicada por el docente, tiene como fin contribuir al mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes mediante la creación de oportunidades para aprender y la mejora de la práctica docente. De esta manera, desde el enfoque formativo e inclusivo de la evaluación, independientemente de cuándo se lleve a cabo; al inicio, durante el proceso o al final de éste o de quiénes intervengan en ella, docente, alumno o grupo de estudiantes, todas las evaluaciones deben conducir a la comprensión y a la

mejora de la educación, tanto del aprendizaje de los alumnos como del desempeño docente.

Las siguientes son las escalas valorativas cualitativas y cuantitativas de acuerdo con los niveles de desempeño:

NIVEL	ESCALA VALORATIVA CUALITATIVA	ESCALA VALORATIVA CUANTITATIVA	DESCRIPCIÓN
Bambolino 1 a Kinder 5	Inicial	1	Demuestra desempeño básico con constante apoyo y/o guía con respecto a los indicadores evaluados.
	Operativo	2	Demuestra desempeño esperado con apoyo y/o guía del docente de forma ocasional de acuerdo con los indicadores evaluados.
	Autónomo	3	Demuestra desempeño esperado con respecto al grado y de acuerdo con los indicadores esperados.
	Estratégico	4	Demuestra desempeño sobresaliente de acuerdo con los indicadores evaluados.

7.7 INCLUSIÓN ESCOLAR

El Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino fortalece la propuesta de inclusión escolar a partir del modelo pedagógico **“personalización de los procesos de aprendizaje”**, donde se sitúa al estudiante y al aprendizaje en el centro de la acción educativa, entendiendo que cada ser humano es diferente, y por ello su proceso formativo responde a las características individuales y ritmos de aprendizaje, favoreciendo la convivencia escolar y la disminución de barreras para el aprendizaje y la participación. Para complementar y dar respuesta a la diversidad estudiantil, el **Diseño Universal del Aprendizaje (DUA)** permite una mirada integral del proceso de enseñanza aprendizaje,

favoreciendo la planificación e implementación de recursos que permitan acceder al aprendizaje desde múltiples experiencias significativas, acordes a las capacidades y realidades particulares.

Acogiéndonos al **decreto 1421 de 2017**, fortalecemos la educación inclusiva de nuestros estudiantes desde los principios de equidad, pertinencia y accesibilidad. Se implementan los ajustes razonables, los cuales son estrategias, apoyos, recursos o modificaciones necesarias del sistema educativo basadas en necesidades específicas del estudiante, que persisten a pesar de que se incorpore el Diseño Universal del Aprendizajes al proceso pedagógico y curricular, estos se ponen en marcha tras una rigurosa evaluación de las características del estudiante. Los ajustes razonables deben facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje, partiendo de un trabajo interdisciplinario entre docentes, personal directivo docente, psicología, psicopedagogía, profesional externo y familia, para responder a las potencialidades y aspectos a fortalecer del estudiante.

Desde lo anterior, para dar atención a los estudiantes que, por sus características emocionales, comportamentales y/o de aprendizaje requieran ajustes en su proceso educativo, se establece una ruta de atención, que dejará como resultado **un plan de acompañamiento y/o un plan individual de ajuste razonable (PIAR)**, con el respectivo seguimiento por parte del equipo interdisciplinario, teniendo en cuenta el nivel de alcance institucional. A continuación, se describen las rutas de atención:

7.7.1 PLAN INDIVIDUAL DE ACOMPAÑAMIENTO

PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS DE APRENDIZAJE, SOCIO AFECTIVAS, COMPORTAMENTALES Y/O DE APRENDIZAJE:

1. El docente caracteriza el grupo en el que se encuentra el estudiante.
2. El docente planea y ejecuta estrategias metodológicas y evaluativas con base en los principios del **DUA** y otros recursos pedagógicos.
3. El docente **reporta al equipo interdisciplinario** (director de etapa escolar, líder de maestros, líder de convivencia, psicología y psicopedagogía), estudiantes que observa con oportunidades de mejora.
4. Se inicia **observación desde el área de psicopedagogía y/o psicología**, los padres de familia firman un consentimiento informado para poder llevar a cabo el proceso integral.
5. Se definen **las estrategias pedagógicas y/o psicológicas**, en conjunto con los docentes y/o equipo interdisciplinario de la etapa escolar correspondiente, que requiere el estudiante de acuerdo con la caracterización para ser aplicadas durante el periodo académico reportado, se establece el plan individual de acompañamiento y se socializa con padres de familia.

6. En el periodo académico siguiente, se revisan las estrategias planteadas y en caso de que no favorezcan el proceso del estudiante y las características reportadas permanezcan, **se cita a los padres de familia, para comunicar el proceso y se integre un profesional externo.**

7. Se programa **cita con el equipo interdisciplinario y profesional externo para definir las estrategias de apoyo** y complementar el plan individual de acompañamiento. Si la familia no consiente informar el diagnóstico, se definirá un plan individual de acompañamiento, a partir de la caracterización del estudiante. **El equipo dará claridad del alcance que se tiene en la prestación del servicio educativo en ausencia del diagnóstico.**

8. Definido el plan se **comunica** al equipo interdisciplinario.

9. Se definirán espacios y estrategias de **comunicación efectiva** entre el equipo interdisciplinario, profesional externo y familia **para hacer seguimiento.**

10. Si el estudiante no cuenta con un profesional externo que acompañe su proceso, el equipo dará **claridad del alcance** que tiene en la prestación del servicio educativo en ausencia de éste.

11. Si la familia o el estudiante no están de acuerdo con las estrategias implementadas, no se observan comprometidos o no las consideran oportunas, se **analiza el proceso en equipo interdisciplinario y se escala a una instancia superior** institucional para definir el proceso a seguir.

7.7.2 PLAN INDIVIDUAL DE AJUSTES RAZONABLES (PIAR)

PARA ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD, CAPACIDAD Y/O TALENTO EXCEPCIONAL (PIAR):

1. Cuando el proceso del estudiante requiera **la implementación de ajustes razonables significativos** a nivel curricular y con previa autorización de los padres de familia, se implementa el PIAR.

2. **El PIAR** incluye: caracterización del contexto institucional, la caracterización del grupo, caracterización individual del estudiante, la valoración psicopedagógica (teniendo en cuenta la valoración del profesional externo), los ajustes razonables y el acta de acuerdo.

3. **El PIAR** deberá elaborarse durante los primeros 3 meses de inicio al ciclo escolar, si una familia entrega un diagnóstico de discapacidad o se presentan dificultades académicas significativas en el transcurso del ciclo escolar, la institución tendrá 1 mes hábil para elaborar el documento.

4. Se hace **seguimiento** al PIAR entre el equipo interdisciplinario, padres de familia y profesional externo **una vez en el período académico** y podrá ser modificable durante el ciclo escolar.

5. Para lograr la efectividad del PIAR, de acuerdo con la condición del estudiante, es relevante contar con **acompañamiento de profesionales**

externos pertinentes, de no contar con dichos apoyos el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino dará **claridad del alcance en la prestación del servicio educativo.**

6. Si la familia no está de acuerdo con las estrategias implementadas, no se observan comprometidos o no las consideran oportunas, se **analiza el proceso con el equipo interdisciplinario y se escala a una instancia superior** institucional para definir el proceso a seguir.

7. Al finalizar el ciclo escolar se analiza la pertinencia y continuidad del PIAR.

Nota aclaratoria:

Los ajustes a los estudiantes con condición diagnóstica se irán desmontando de acuerdo con los avances evidenciados en el seguimiento académico, en aras del aumento en autonomía del estudiante. En caso de presentar dificultades respecto a su nivel de desarrollo evolutivo o exigencia académica, se revisará la pertinencia del acompañamiento requerido. Lo anterior, para abrir nuevas oportunidades y garantizar el acceso a otros estudiantes que requieran el apoyo por parte del equipo de psicopedagogía.

CAPÍTULO 8 – ATENCIÓN A LA FORMACIÓN INTEGRAL

La formación integral y el acompañamiento como objetivos formativos de nuestra propuesta formativa se sirve de diferentes procesos y servicios que nos permiten aportar al bienestar en todas las dimensiones.

8.1 ACOMPAÑAMIENTO DESDE EL ÁREA DE PSICOLOGÍA Y PSICOPEDAGOGÍA

El CEJIB cuenta con psicóloga y psicopedagoga para apoyar a la Dirección en la formación de los estudiantes, en el desempeño profesional de los docentes y en la orientación a las familias de acuerdo con las necesidades de éstas. Para ello, a lo largo del año escolar se realizan observaciones, seguimientos y caracterizaciones de acuerdo con las necesidades presentadas por alguno de los miembros de la Comunidad Educativa, de manera que se asesore en el manejo de cada una de ellas. La psicóloga y psicopedagoga no realizan diagnósticos ni hacen intervención clínica y terapéutica, acompañan a los profesionales externos encargados del caso y ponen en marcha las estrategias sugeridas por ellos.

Apoyan el proceso formativo de los estudiantes mediante programas de formación para el amor, prevención integral y plan de inclusión escolar, bajo los lineamientos de la formación humana integral y la religión católica.

Consideraciones para tener en cuenta:

1. Los directivos, directivos docentes y docentes podrán remitir de manera específica y por escrito a psicología y psicopedagogía, para proceder a atender al estudiante y a la familia, según sea el caso.
2. Los padres de familia que requieran de la asesoría pueden hacer la solicitud de cita a la recepción, secretaria de sección o directamente a la psicóloga o psicopedagoga por medio de Teams, de manera que se asigne el horario según sea conveniente.
3. Los docentes y/o familias deben asistir cumplidamente a la cita programada, en caso de no poder hacerlo, deben cancelarla oportunamente.
4. La psicóloga y psicopedagoga definen estrategias de acompañamiento al estudiante de acuerdo con las necesidades socio afectivas, comportamentales y de aprendizaje, acordes con el proceso evolutivo del mismo, en conjunto con academia. Las estrategias de acompañamiento pueden finalizarse, dinamizarse o permanecer en el tiempo, dependiendo del seguimiento y evaluación de estas por parte del equipo. Estas se podrán implementar a nivel grupal y/o con el estudiante en diferentes espacios y actividades, dependiendo de lo que el equipo interdisciplinario institucional defina conveniente para el mismo.
5. El estudiante y su familia podrán ser remitidos a un profesional externo, a fin de que puedan recibir intervención externa oportuna. La familia se hará responsable de escoger el profesional que se ajuste a sus necesidades y al tratamiento, así como de presentar constancia de que se está realizando, según sea la condición. Se aclara que, en caso de no contar con dicho acompañamiento, según haya sido la recomendación dada en cualquier etapa de la escolarización del estudiante, el alcance de este, a nivel interno, se verá limitado.
6. Los padres de familia y/o acudientes de los estudiantes que tengan procesos de acompañamiento externo podrán presentar oportunamente los cuestionarios solicitados por el profesional para complementar el proceso evaluativo y el informe del diagnóstico directamente al equipo de psicología y psicopedagogía, debido a que contiene datos sensibles. Para que este equipo inicie comunicación con el profesional externo los padres de familia deberán firmar el consentimiento informado proporcionado por el área, así mismo, facilitar los consentimientos debidos para socializar la información pertinente a las partes interesadas del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino y poder atender las recomendaciones sugeridas y favorecer el proceso del estudiante, garantizando la prestación del servicio educativo. En caso contrario, se les dará a conocer la limitación del alcance por parte del equipo del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino.

7. Los padres de familia de los estudiantes que tienen algún acompañamiento de la psicóloga o psicopedagoga se deben comprometer a hacer un trabajo en equipo con el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino para así garantizar los buenos resultados de este. En caso de que esto no sea así, el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino no se puede responsabilizar de todo los requerimientos y resultados esperados.

8. Los soportes del seguimiento realizado a los estudiantes quedarán consignados en la carpeta de apoyo psicológico y psicopedagógico del estudiante de acuerdo con la información sensible que contenga o en la carpeta general del mismo, teniendo en cuenta la protección de datos y su custodia. La información del acompañamiento se comunicará a las partes involucradas en el seguimiento de manera objetiva y prudente.

9. En caso de que los padres de familia soliciten informe del acompañamiento psicológico y psicopedagógico del estudiante, deben hacerlo por escrito a la psicóloga o psicopedagoga de la sección, según corresponda, informando el objetivo y a quién debe ser remitido. La solicitud debe ser diligenciada con ocho días hábiles de anterioridad, con el objetivo de revisarla, y en caso de que el uso del mismo no sea claro, se hará una revisión desde el área jurídica, quien determinará la pertinencia de su entrega.

10. El CEJIB está en la obligación de hacer promoción, prevención y detección oportuna, apoyando y orientando a las familias en las posibles situaciones de violación, abuso y/o cualquier situación, dentro o fuera del plantel educativo, que vulnere la integridad física y/o emocional, así como los derechos de los niños, atendiendo la normatividad aplicable. La psicóloga y psicopedagoga que tenga conocimiento de la situación comunicará oportunamente a la dirección del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino para activar la ruta de atención.
Nota: Para todos los casos el uso de la información debe ceñirse a los parámetros de la Ley de protección de datos y mecanismos propios de la Institución para tal fin.



8.2. TRANSPORTE ESCOLAR

SECCIÓN	INGRESO AL CENTRO EDUCATIVO JARDÍN INFANTIL BAMBOLINO			SALIDA DEL CENTRO EDUCATIVO JARDÍN INFANTIL BAMBOLINO		
	HORA ENTRADA	LUGAR INGRESO	OBSERVACIÓN	APERTURA DE PUERTAS	LUGAR DE INGRESO	OBSERVACIÓN

B1 y B2	Pueden ingresar desde las 7:15 am. Hasta las 7:50 a.m.	Puerta Principal (P1) (6:30 a.m. a 7:50 a.m.)	Los vehículos salen por Portería Principal	11:55 a.m. a 12:15 p.m.	Puerta Principal (P1)	Para la recogida de los alumnos, pueden hacer la fila desde las 11:45 a.m. Los vehículos salen por Portería Principal (P1).
						La puerta peatonal se abrirá a la 11:55 a.m. para las personas que recogen los alumnos caminando y a las 12:00 se abre para el ingreso de vehículos.
	Pueden ingresar desde las 7:15 am. Hasta las 7:50 a.m.	Puerta Principal (P1) (6:30 a.m. a 7:50 a.m.)	Puerta Principal (P1) (6:30 a.m. a 7:50 a.m.)	2:00 p.m.	Portería Principal (P1)	Pueden hacer la fila desde las 1:50 p.m. y salen por la Portería Principal (P1). Quienes recogen a sus hijos caminando deben dirigirse a la puerta peatonal a la 1:55 y a las 2:00 p.m. se abre para el ingreso de vehículos

						hasta las 2:25 p.m.
K4, K5	Pueden ingresar desde las 7:00 a.m. hasta las 7:25 a.m.	Puerta Principal (6:30 a.m. a 7:25 a.m.)	Puerta Principal (6:30 a.m. a 7:25 a.m.)	2:00 p.m.	Portería Principal	Pueden hacer la fila desde las 1:50 p.m. y salen por la Portería Principal (P1). Quienes recogen a sus hijos caminando deben dirigirse a la puerta peatonal a la 1:55 y a las 2:00 p.m. se abre para el ingreso de vehículos hasta las 2:25 p.m.

El CEJIB ofrece a los padres de familia el servicio de transporte por medio de outsourcing.

Condiciones:

- Deben seguirse las normativas institucionales al interior del transporte escolar.
- La hora de salida de las busetas para los niveles Bambolino 1 y Bambolino 2 es a las 11:45 a.m. por la portería principal (P1), para los niveles de Kinder 3, Kinder 4 y Kinder 5 es a la 1:45 p.m. por la portería principal (P1) del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino Cumbres y a las 2:00 p.m. para los vehículos particulares.
- En el caso de Bambolino 1 y Bambolino 2 a la hora de la salida, las docentes y las asistentes suben a la rampa de la recepción a los alumnos para ser entregados a las monitoras de cada buseta.

- Todo niño de Bambolino 1 y Bambolino 2 debe usar la silla de carro en la buseta.
- En el caso de Kinder 3, Kinder 4 y Kinder 5, las monitoras del transporte pasarán a recogerlos a cada salón.
- Para todo estudiante que de forma esporádica viaje en una buseta diferente a la correspondiente:
 - La familia deberá solicitar el permiso y gestionar con la empresa transportadora la disponibilidad de cupos en dicha buseta.
 - Informar a la profesora Titular de manera escrita a través de la plataforma TEAMS y a la asistente del Preescolar al correo electrónico ylondono@cumbresmedellin.edu.co
- En caso de que usted requiera que su hijo no viaje un día específico en la buseta, deberá informar dicha novedad a la coordinadora de Terrbus, con copia al correo del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino ylondono@cumbresmedellin.edu.co

8.2.1 ENTREGA DE LOS NIÑOS QUE NO UTILIZAN EL SERVICIO DE TRANSPORTE

- Bambolino 1 y Bambolino 2: los padres de familia deberán recoger a sus hijos a las 11:55 a.m. por la portería principal del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino al igual que los niños que recogen en carro particular.
- Para los niveles de K3, K4 y K5 se abrirá la puerta principal del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino Cumbres para el ingreso peatonal a la 1:55 pm y para los de carro particular a las 2:00 pm.
- Los padres de familia deberán circular hasta llenar la zona de recepción y esperar dentro del vehículo a que su hijo sea entregado por personal docente.
- Si los padres de familia o la persona por ellos autorizada recogen al niño a pie, deberá esperar en la recepción, sin ingresar al área de los salones, mientras el niño le es entregado por una profesora o asistente docente.

8.3 Permisos

- Si los padres necesitan recoger a sus hijos antes del horario habitual, deben escribir a través de Teams a su docente y a la asistente del Preescolar al correo ylondono@cumbresmedellin.edu.co ; para tener el niño organizado para la salida.

- Cuando de forma habitual otra persona diferente a los padres de familia recoge al alumno, deberá enviarse una **carta de autorización NOTARIADA** desde el principio del Ciclo Escolar, anexando una fotocopia de la Cédula de ciudadanía de la persona autorizada y los siguientes **requisitos**:
 - Nombre de la persona autorizada.
 - Número de identificación.
 - Especificar si al niño lo recogen a pie, en taxi o en carro. En este último caso, dar el *número de la placa del carro*. Si de forma habitual al niño lo recogen a pie, los padres de familia deberán firmar además la carta de exoneración de responsabilidad enviada por el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino.
 - El autorizado deberá presentar la cédula en el momento de recoger al niño.

8.4 Servicio de alimentación

El CEJIB ofrece a los padres de familia el servicio de restaurante escolar por medio de outsourcing.

- Por medio del servicio de restaurante escolar, se busca crear buenos hábitos alimenticios y de independencia en los niños.
- La empresa se compromete a ofrecer productos de excelente calidad y variedad, garantizando la salud y la satisfacción de los alumnos inscritos en el programa.
- En caso de que el estudiante presente alergia a algún alimento, los padres de familia deben dirigirse directamente al restaurante escolar para dejar las pautas a seguir. Así mismo, deben notificarlo para que la Titular del curso y las directivas estén enteradas.
- En caso de sugerencias o inquietudes sobre el servicio del restaurante escolar, puede comunicarse con el responsable del outsourcing.
- En caso de que un alumno ingrese o se retire del servicio de restaurante debe de comunicarse con Serviexpress al número telefónico 3668823 e informar a la docente titular a través de Teams.

8.5 Servicio de enfermería

Para aquellos estudiantes que presenten algún tipo de malestar o sufran algún accidente en el CEJIB, la ruta de atención es la siguiente:

Proceso para el servicio de enfermería:

- En caso de que el alumno presente malestar, la Institución deberá informar la situación a los padres de familia.
- En caso de accidente el niño será atendido por la enfermera del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino y ella notificará a los padres de familia con el fin de que ellos tomen la decisión del paso a seguir en la atención del menor, bien sea atención por parte del prestador del servicio de Zona Protegida en Salud o que procedan a recoger al estudiante en el CEJIB.
- La institución no está autorizada a administrar ningún medicamento por ley.

Nota sobre los medicamentos:

- La Institución no suministra ninguna clase de medicamento, bajo ninguna forma ni presentación. Sólo cuenta con los elementos básicos del Botiquín de Primeros Auxilios autorizado por la Ley para las Instituciones Educativas.
- En caso de que un niño requiera una medicación de forma ordinaria o extraordinaria por condiciones médicas específicas, la familia deberá notificar por escrito todas y cada una de las recomendaciones y tratamiento médico, además del medicamento en sí, el cual estará bajo la custodia de la enfermera.

CAPÍTULO 9- REPRESENTANTES A ORGANISMOS COLEGIADOS

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 142 de la Ley 115 de 1994 – Ley General de la Educación – y el Decreto 1075 de 2015, el CEJIB contará con los mismos órganos de gobierno colegiados que actualmente existen en el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino Cumbres. Estos espacios promueven una participación democrática efectiva de toda la Comunidad Educativa y garantizan la representatividad de sus diferentes estamentos.

9.1 CONSEJO DIRECTIVO

Organismo que hace parte del Gobierno escolar; orienta y administra académica y pedagógicamente el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino. Junto con el Rector y el Consejo Académico son las máximas instancias del Gobierno escolar.

El Consejo Directivo está integrado por:

- 1.El Directo, quien convoca y preside las sesiones ordinarias y extraordinarias del mismo.
 - 2.Directores de formación y Pastoral
 - 3.Dos representantes del personal docente, elegidos por la mayoría y mediante voto secreto.
 - 4.Dos representantes de los Padres de familia elegidos, uno por la Junta Directiva de la Asociación de Padres de familia y el otro por el Consejo de Padres de familia.
- Nota: Si no se cumple con el criterio de ley para el representante de la asociación de Padres de familia, se tendrá un segundo representante por parte del consejo de padres o animadoras.
- 5.Un representante de los estudiantes. Quien obtenga la segunda votación estudiantil el Día de democracia escolar.
 - 6.Un representante de los egresados con título de Bachiller del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino elegido por el Consejo Directivo, mientras no exista la Asociación de Egresados.
 7. Un representante del sector productivo o de Servicios elegido por el Consejo Directivo.
 8. Director Pedagógico
 9. Rector Colegio Cumbres Medellín
 10. Un secretario elegido por el Consejo Directivo.

Funciones

- Apoyar la actualización, conocimiento y difusión del PEI.
- Adoptar el Manual de Convivencia.
- Estudiar y promover las innovaciones y programas especiales de Cumbres.
- Conocer el sistema de evaluación que adopte la institución para los procesos académicos de los alumnos.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.

- Adoptar los costos educativos para cada año según la normatividad vigente. Aprobar el Calendario académico de cada ciclo escolar.
- Nombrar al Representante del sector productivo y al secretario del Consejo.

9.2 CONSEJO ACADÉMICO

Organismo constitutivo del Gobierno escolar. Es una instancia consultiva del Consejo Directivo que participa en la revisión y mejoramiento del PEI, el diseño curricular y en la orientación pedagógica del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino.

Está integrado por el Rector quien lo preside o su delegado, Director Pedagógico, los Deans, la Secretaría Académica, todos los Head Teachers de área que representan a los docentes, un Representante de Psicopedagogía.

FUNCIONES

- Apoyar la actualización, conocimiento y difusión del PEI.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con los procesos y procedimientos previstos en las normas vigentes, el modelo educativo, modelo pedagógico y curricular del colegio.
- Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución
- Participar en la Evaluación Institucional Anual.
- Integrar los Consejos de Evaluación y Promoción y supervisar el proceso general de evaluación
- Recibir y analizar para tomar decisiones frente a observaciones, reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.
- Participar y aprobar la selección de textos, plataformas y listas de útiles que se requieran para el excelente funcionamiento pedagógico de la institución que deben ser incluidos en el presupuesto.
- Autorizar la promoción de grado de un estudiante, teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin
- Revisar, actualizar, reformar, validar y aprobar los cambios en aspectos académicos para ser incluidos en el Manual de Convivencia
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuye el PEI

9.3 Instancias académicas

Comité de Evaluación y Promoción

- **Descripción:** Instancia responsable de analizar el desempeño académico y la promoción de los estudiantes según criterios establecidos.
- **Funciones:**
 - Revisar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.
 - Emitir recomendaciones para la promoción anticipada o la repitencia.
 - Evaluar casos de estudiantes con dificultades académicas o necesidades específicas.
- **Criterios de promoción:** Detallar aspectos como desempeño académico, asistencia mínima, habilidades socioemocionales.
- **Participantes:** Docentes de las asignaturas involucradas, Head Teacher, psicólogo, psicopedagogo, líder de convivencia, Dean de sección.

Dean de sección

- **Descripción:** Cargo encargado de garantizar la implementación efectiva del currículo y el seguimiento de los procesos pedagógicos.
- **Funciones:**
 - Asegurar que los docentes cumplan con los objetivos del plan de estudios.
 - Organizar capacitaciones y talleres pedagógicos.
 - Monitorear el uso de estrategias didácticas y metodológicas.
 - Resolver inquietudes académicas de estudiantes y padres de familia.

Head Teacher y maestros

- **Descripción:** Head Teacher de todas las áreas como Matemáticas, Ciencias Naturales, Lenguaje, etc., responsables de coordinar estrategias y recursos específicos.
- **Funciones:**
 - Diseñar secuencias didácticas alineadas al plan de estudios.

- Crear bancos de recursos pedagógicos.
- Analizar tendencias educativas en su área específica.

Psicopedagogía, psicología, Head Teachers y maestros

- **Descripción:** Brindar orientación personalizada a estudiantes según necesidades académicas.
- **Funciones:**
 - Acompañar el proceso de aprendizaje.
 - Identificar dificultades y proponer estrategias de apoyo.
 - Orientar en la toma de decisiones académicas (como elección de materias o proyectos de vida).

Comités de Convivencia Escolar y Disciplina

- **Relación con lo académico:** Estos comités también deben incluir el impacto de los aspectos disciplinarios en el proceso de aprendizaje.
- **Funciones específicas:**
 - Trabajar en casos donde el comportamiento afecta el desempeño académico.
 - Diseñar planes de acción en coordinación con el equipo académico.

9.4 PERSONERITO DE LOS ESTUDIANTES

Aunque la normatividad vigente, específicamente el Artículo 28 del Decreto 1860 de 1994, establece que el Personero Estudiantil debe ser un estudiante del último grado ofrecido por la institución, el CEJIB, en coherencia con su enfoque formativo, promueve espacios de liderazgo desde las edades más tempranas. Por ello, en la sección de Preescolar se contará con un **Personerito**, una figura que busca fomentar el desarrollo de habilidades de liderazgo, participación y responsabilidad desde los primeros años escolares.

PERFIL DEL PERSONERITO

El **Personerito de Preescolar** será un estudiante que se destaque por su buen comportamiento, actitud positiva y disposición para colaborar con sus compañeros y maestros. Debe demostrar alegría, respeto por las normas del aula, y un sentido de pertenencia hacia su grupo y el Centro Educativo Jardín

Infantil Bambolino. Asimismo, se espera que viva los valores y virtudes promovidas por la institución, como el compañerismo, la responsabilidad y la amabilidad.

Dentro de sus posibilidades y nivel de madurez, este estudiante será un ejemplo para sus compañeros en la manera de resolver situaciones cotidianas con diálogo y respeto. Se valorará también que tenga una participación en las actividades pastorales.

FUNCIONES

- **Ser un ejemplo para sus compañeros** en el respeto por las normas del aula, el uso de palabras amables, el buen trato y la resolución pacífica de los conflictos.
- **Escuchar a sus compañeros** cuando tengan alguna dificultad o inquietud en el juego o en la convivencia, y transmitirla de manera respetuosa a su docente o al adulto responsable.
- **Motivar a los demás niños** a cuidar el preescolar, mantener el orden en los espacios comunes y compartir con generosidad sus materiales y juguetes.
- **Ayudar a promover los valores del CEJIB**, como la amistad, la solidaridad, la responsabilidad y el perdón, a través de actividades lúdicas, mensajes sencillos o dibujos.
- **Acompañar algunas actividades de grupo**, como asambleas, celebraciones especiales o campañas de convivencia, representando a sus compañeros con alegría y entusiasmo.
- **Participar en espacios de diálogo guiados**, donde pueda compartir su voz en temas cotidianos del aula, aprendiendo a expresar sus ideas y emociones con respeto.

PARÁGRAFOS:

1.El Personerito será elegido dentro de los 30 días siguientes al de la iniciación de clases. Para tal efecto el director convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin elegirlo mediante un voto secreto.

10 Los candidatos deben asistir a una reunión de inducción y capacitación sobre sus funciones y planes, los cuales serán analizados por un comité

asesor del Gobierno escolar, presidido por el director, con el fin de aprobar sus candidaturas. Luego serán presentados a los estudiantes.

- 11 Cuando el Personerito no cumpla con sus funciones o su perfil no corresponda al estipulado en el presente Manual, el Rector solicitará al Consejo estudiantil que revoque el cargo, el cual será asumido por el estudiante que este consejo nombre. El Personerito no tiene suplente y en caso de ausencia parcial su reemplazo será designado por él. Por ausencia o renuncia definitiva el nuevo Personerito será nombrado por el Consejo Estudiantil.
4. Las campañas de Personería se harán durante una semana. Es criterio institucional propender por el sano disenso, el respeto por las diferencias y la vivencia de los valores éticos. Está prohibida la entrega de comestibles, regalos o artículos diferentes a la difusión sana de sus propuestas, por medio afiches o pancartas alusivas a cada candidato.
5. No es función del Personerito asistir al Consejo Directivo para participar de las decisiones que allí se tomen.

9.5 CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

El consejo de Padres de familia, como órgano de participación de los Padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Estará integrado por mínimo uno y máximo tres Padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el PEI.

Durante el transcurso del primer mes del año escolar (calendario B), contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el rector del establecimiento educativo convocará a los Padres de familia para que elijan a sus representantes en el consejo de Padres de familia, actividad liderada por los directores de formación.

Funciones:

- Fomentar la participación de los padres en la vida escolar, su representación y colaboración con la institución educativa, con el fin de mejorar la calidad de la educación y el bienestar de los estudiantes.

- Organizar actividades, eventos y programas que promuevan la participación de los padres en la comunidad escolar, como conferencias, talleres, ferias educativas, entre otros, que sean coherentes con el propósito formativo del Colegio.
- A través del consejo de padres, pueden aportar sus ideas, experiencias y conocimientos para mejorar las políticas educativas, los programas académicos y las condiciones de aprendizaje en la institución.
- Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones de competencias y pruebas de Estado.
- Apoyar las actividades, artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas.
- Promover actividades de formación de los Padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes.
- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.

CAPÍTULO 10– CANALES DE COMUNICACIÓN Y MOVILIDAD INSTITUCIONAL

10.1 Comunicación institucional

Uno de nuestros principales medios de comunicación Familia-Preescolar es la plataforma institucional TEAMS. Para ello tener en cuenta:

- El lenguaje de las notas debe ser respetuoso y cordial.
- Escribir la nota a los docentes durante la jornada escolar.
- En caso de alguna inconformidad o sugerencia, pueden solicitar a través de llamada a la secretaria de la sección hablar con el docente; se devolverá la llamada en sus horas administrativas o al final de la jornada.
- Luego de hablar con el docente y requerir mayor información acerca de sus hijos los padres de familia podrán solicitar cita con Coordinación y/o Dirección a través de la secretaria del CEJIB, indicando claramente el

asunto que desea tratar con el fin de ser atendidos con puntualidad y eficiencia.

Otros medios que facilitan la comunicación son:

- Correo electrónico CEJIB: Preschool and Lower Elementary Secretary
- Teléfono secretaria CEJIB: 448 09 48 Ext. 129.

Cuando necesiten comunicarse urgentemente con el personal del CEJIB, deben acudir a la secretaria del Bambolino o a la asistente donde se les atenderá debidamente.

- **Para citas:**
 - Llegar diez minutos antes
 - Esperar ser anunciado
- **Eventos**
 - Cumplir con el horario del evento
 - Apagar o silenciar celulares antes de dar inicio al evento
 - El CEJIB no se hará responsable por pérdida o hurto de objetos dejados en el vehículo o en las instalaciones del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino

10.2 Movilidad institucional

Parqueo y seguridad vial

- Se les pide a los padres de familia que cumplan con las medidas de seguridad vial en el horario de entrada y salida e incluir las normas particulares de tránsito de vehículos.

Incidentes al interior del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino.

En caso de presentarse daño por choque de otro vehículo o producido por una persona dentro de las instalaciones del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino el afectado deberá realizar el siguiente procedimiento de notificación:

- Avisar al personal de seguridad informando el suceso, a fin de recopilar por parte de la institución la información pertinente y establecer el trámite a seguir bien sea con una entidad externa competente como Secretaría de Transporte y Tránsito, Bomberos, aseguradoras, entre otros.

Nota: El hecho de notificar el suceso al Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino no lo hace responsable de la asunción de daños o de responsabilidad directa sobre los mismos.

- Circular a velocidades no superiores a diez (20) kilómetros por hora.
- Respetar y conservar el sentido de la vía, determinado por la institución.
- Dentro del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino no se permite el uso de bocinas (pitos) ni equipos de sonido con altos niveles de volumen.
- No se debe circular en horarios de descanso de los alumnos.
- Para mayor seguridad, los vehículos, deben quedar completamente cerrados y engranados. Si el vehículo cuenta con accesorios, tales como alarmas y otros sistemas de seguridad manual, se recomienda dejarlos activados.
- No se permite el parqueo de vehículos en zonas de circulación, cebras, zonas de comidas (restaurante, áreas verdes; excepto en eventos previamente notificados y coordinados por personal del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino).

Recomendaciones:

- Se solicita respetar al personal de seguridad, docente, administrativo o quién está a cargo de hacer cumplir las normas dispuestas.
- Dar un buen uso y respetar el espacio delimitado en cada celda.
- Dejar a sus hijos al interior del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino en los lugares señalados.
- Llegar con anticipación para facilitar el ingreso de los alumnos.
- En los eventos, realizar un uso racional del vehículo (2 ó 3 personas por vehículo).

- No se permite la venta de artículos, bienes o servicios al interior de las instalaciones del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino distintos a los productos ofrecidos por las cafeterías.

PARÁGRAFOS:

1. Cada Padre de familia es responsable de las dificultades personales que puedan acarrear el desacato de estas indicaciones, entre la cuales se consideran por incumplimiento reiterado de los deberes y prohibiciones, la no renovación del contrato de prestación del servicio educativo de sus hijos para el siguiente año escolar.
2. La no renovación del contrato de prestación del servicio educativo se hará a través de Resolución Rectoral, mínimo 60 días antes de la finalización del calendario escolar. Se entiende por finalización del año escolar el último día de permanencia del personal docente y administrativo, en las instalaciones del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino antes de salir a vacaciones.

CAPÍTULO 11- COSTOS EDUCATIVOS-ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Proceso de admisión

El proceso de admisiones del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino es una oportunidad para conocer a las familias que desean ser parte de nuestra comunidad educativa. A través de este proceso, buscamos identificar a aquellos estudiantes y familias que compartan nuestros valores y compromiso con una formación integral. El proceso incluye varias etapas clave, como la solicitud inicial, entrevistas y visitas al Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino, todo con el fin de garantizar una integración exitosa y armoniosa en el ambiente escolar.

Para tener en cuenta:

1. El proceso de admisiones comienza únicamente cuando se han cargado todos los documentos solicitados en la plataforma BEAM-Admisiones.

2. Es importante aclarar que, realizar el proceso de admisión no garantiza la obtención de un cupo en el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino. Se debe completar todas las etapas del proceso para recibir una respuesta sobre el cupo solicitado.
3. El Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino, como institución privada, se reserva el derecho de admisión de estudiantes y no está obligado a justificar su decisión ante el aspirante, sus padres, tutores o terceros.
4. Es el Comité de Admisiones quien toma la decisión final, no depende de una sola persona; el comité en pleno decide y comunica.
5. Para B1, B2 y K3, la prematricula no es un costo adicional, sino un anticipo de un porcentaje del valor de la matrícula, que se descontará al efectuar el pago.
6. Para los alumnos nuevos del preescolar se determinará el grado de ingreso según el corte de edad establecido por el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino y se tendrá además en cuenta la organización de los ciclos escolares según la legislación vigente.
7. En la etapa del preescolar y según decreto 1411 no es a lugar ningún proceso de promoción anticipada de los 0 a los 6 años.
8. El Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino no realiza procesos de admisiones para los grados 10° Nacional (11° Internacional) y 11° Nacional (12° Internacional), de educación media.
9. El Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino solo realizará procesos de admisión para los grados 8° Nacional (9° Internacional) y 9° Nacional (10° Internacional) durante el primer semestre del ciclo escolar, es decir, entre los meses de agosto y septiembre.

Requisitos para el proceso de admisiones

REQUISITOS PARA ASPIRANTES MENORES DE 4 AÑOS		
No.	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	Copia del documento de identidad del aspirante.	Para los ciudadanos colombianos aplica el registro civil o la tarjeta de identidad según el caso y la edad. Los aspirantes extranjeros, deben presentar uno de los siguientes documentos válidos en Colombia: visa, cédula de extranjería o

		Permiso por Protección Temporal (PPT). En caso de encontrarse en trámite al momento de iniciar el proceso de admisión podrá presentar el pasaporte vigente.
2	Partida de matrimonio católico	También se puede presentar el registro civil en caso de que el matrimonio no sea católico.
3	Copia del documento de identidad de ambos padres.	Los padres extranjeros, deben presentar uno de los siguientes documentos válidos en Colombia: visa, cédula de extranjería o Permiso por Protección Temporal (PPT). En caso de encontrarse en trámite al momento de iniciar el proceso de admisión, podrá presentar el pasaporte vigente.
4	Hoja de Vida u Observador del aspirante diligenciado por la Institución de Procedencia (si aplica)	El Observador del Alumno es un registro cualitativo que llevan las instituciones educativas. También conocido como “hoja de vida del estudiante” o “anecdotario”. Este documento debe ser presentado durante el proceso de admisión y actualizado al momento de la matrícula.
5	Paz y salvo de la institución de procedencia (si aplica).	Si el aspirante se encuentra escolarizado, debe presentar la paz y salvo de la institución en la que se encuentre matriculado. Este documento debe ser presentado durante el proceso de admisión y actualizado al momento de la matrícula.
6	Descargar, imprimir y diligenciar dos (2) Formatos de Carta de Recomendación para Aspirantes por parte de quienes los recomiendan.	Las cartas deben ser diligenciadas únicamente por quien los recomienda: Docentes, colaboradores, egresados, familias Cumbres, personas que tienen o tuvieron un vínculo directo con el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino, además debe ser en el formato institucional que se encuentra en la plataforma Beam Admisiones.

7	Fotografías: (1) Una fotografía familiar. (Padre, madre y aspirante). (1) Una fotografía individual del aspirante. (1) Una fotografía individual del padre. (1) Una fotografía individual de la madre.	Estas fotografías deberán cargarse en la plataforma Beam Admisiones en el campo indicado.
8	<i>Para padres de familia que son empleados:</i> • Carta laboral donde se especifique cargo, fecha de vinculación y salario. • Declaración de renta del último año <i>Para padres de familia propietarios de empresa y/o accionistas:</i> • Cámara de Comercio actualizada. • Declaración de renta del último año de la empresa. • Declaración de renta del último año del padre de familia como persona natural. <i>Para padres de familia independientes:</i> • Certificado de Ingresos de las empresas a las cuáles presta el servicio o de las cuales recibe ingresos. • Declaración de renta de persona natural del último año.	Para padres extranjeros, la información debe ser la del país de procedencia.

9	Imprimir y diligenciar de manera legible el Formato: Información Financiera (Debe contener firma y huella de cada uno de los padres o responsables de pago).	Este formato se descarga del sistema, se diligencia y se carga nuevamente a la plataforma en el campo indicado. Es importante tener en cuenta que la información financiera suministrada por la familia será consultada en centrales de riesgo como Datacrédito y Sarlaft (Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo), es por eso que, los padres de familia deberán firmar y poner la huella en el formato para autorizar la consulta.
10	Imprimir y diligenciar de manera legible el Formato: "Información General del Aspirante hasta 5 años"	Este formato se descarga del sistema, se diligencia y se vuelve a cargar a la plataforma en el campo indicado.

Parágrafos:

1. Solo en caso de ser admitido en el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino, y para efectuar el proceso de matrícula, desde el área de Secretaría Académica se solicitará la siguiente documentación: paz y salvo actualizado de la institución de procedencia (si aplica), partida de bautismo, copia del certificado de vinculación al sistema de salud colombiano (EPS), medicina prepagada o póliza de salud del aspirante, certificado médico (*soporte de asistencia a valoración integral en salud, con el esquema de atención individual acorde con el momento del curso de vida*), copia del carné de vacunación actualizado, estos dos últimos documentos aplican para aspirantes de 0 a 6 años.
2. Para matricular, las familias extranjeras deberán tener la resolución en la que conste el reconocimiento y/o aprobación de la convalidación de los grados cursados y aprobados en el exterior, proceso que realizan los padres de familia directamente con el Ministerio de Educación Nacional Colombiano, *además* deberán tener definida su situación migratoria con el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.
3. La familia aspirante deberá conocer el PEI y el manual de convivencia del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino.

4. Los aspirantes que realizaron observaciones durante el proceso de admisiones, y en quienes se haya identificado la necesidad de establecer compromisos académicos, deberán dejar constancia de dichos compromisos en el acta del proceso de admisiones, la cual debe ser firmada por los padres, aspirante y Dean de la sección, antes del proceso de matrícula. Esta acta deberá reposar en la carpeta del estudiante.

Proceso de matrícula

La matrícula es el requerimiento básico para ejercer el derecho de permanecer en el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino y a la vez obliga al conocimiento, aceptación y cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar, como se establece en el contrato de renovación de matrícula que suscriben cada año los padres o acudientes del educando y como norma general que rige su vida escolar. (Art. 96/144, Ley 115/94).

El costo corresponde al 10% del costo total de la tarifa del año lectivo; lo establece el Consejo Directivo del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino.

Parágrafos:

1. Solo podrán realizar el proceso de Reserva de Cupo aquellas familias que se encuentren a Paz y salvo con el área de cartera.
2. Los estudiantes que tengan procesos disciplinarios, académicos, compromisos financieros, u otros pendientes por definir, no podrán realizar el proceso de reserva de cupo.
3. La rectoría es quien tiene la potestad de evaluar los casos que se encuentren bloqueados para realizar el proceso de Reserva de Cupo.

MATRÍCULA Y RECARGO ADMINISTRATIVO POR EXTEMPORANEIDAD

Artículo 1. Fundamento legal.

El presente régimen se adopta con fundamento en el artículo 67 de la Constitución Política de Colombia; en la Ley 115 de 1994, especialmente en su artículo 201; en la Ley 715 de 2001; y en el Decreto 1075 de 2015, que compila la reglamentación del sector educación, particularmente en lo relacionado con el régimen de tarifas, matrícula, pensiones y otros cobros periódicos en establecimientos educativos privados.

De conformidad con esta normativa, los establecimientos educativos privados pueden fijar, aprobar y reglamentar los valores de matrícula y demás cobros autorizados, siempre que estos sean adoptados por el Consejo Directivo, divulgados oportunamente y se ajusten al régimen de control, libertad regulada o libertad vigilada que les resulte aplicable.

Artículo 2. Objeto y alcance.

El presente artículo tiene como finalidad garantizar la transparencia, legalidad, equidad y adecuada administración del proceso de matrícula, estableciendo las disposiciones aplicables al cobro de recargo administrativo cuando la matrícula se realice por fuera del término ordinario fijado por la CORPORACIÓN CENTRO EDUCATIVO JARDÍN INFANTIL BAMBOLINO.

El valor pagado por concepto de matrícula corresponde a la suma anticipada que se cancela una vez al año al momento de formalizar la vinculación del estudiante con la institución o cuando esta se renueva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 201 de la Ley 115 de 1994.

Mediante la suscripción del contrato de matrícula, las partes CORPORACIÓN CENTRO EDUCATIVO JARDÍN INFANTIL BAMBOLINO, padre y madre de familia o acudiente, manifiestan conocer, aceptar y acatar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), las cláusulas contractuales y las disposiciones contenidas en el presente Manual de Convivencia.

Artículo 3. Plazos de matrícula.

La CORPORACIÓN CENTRO EDUCATIVO JARDÍN INFANTIL BAMBOLINO establecerá anualmente, a través de sus procedimientos internos y del cronograma académico aprobado por el Consejo Directivo, los plazos máximos para realizar el proceso de matrícula ordinaria.

Dichos plazos serán comunicados oportunamente a los padres de familia y acudientes mediante los canales institucionales oficiales. Estos términos deberán ser coherentes con la normatividad educativa vigente en materia de tarifas y cobros derivados de la prestación del servicio educativo formal.

Artículo 4. Definición de matrícula ordinaria.

Se entiende por matrícula ordinaria aquella que se realiza dentro del plazo oficial establecido por la institución para formalizar la vinculación o renovación del estudiante para el año lectivo correspondiente.

La matrícula ordinaria:

- Se efectúa dentro del calendario institucional aprobado.
- Cumple con los requisitos académicos, administrativos y financieros definidos por el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino.
- Se realiza en las fechas previamente informadas a la comunidad educativa.
- No genera recargos adicionales por extemporaneidad.

Artículo 5. Procedimiento de matrícula.

Para el año lectivo 2026 - 2027, el proceso de matrícula se realizará de manera virtual, con el fin de optimizar los recursos tecnológicos, garantizar mayor eficiencia administrativa y contribuir a la sostenibilidad ambiental. El proceso constará de dos etapas:

- Etapa 1. Pago de matrícula: Podrá realizarse a través de los medios electrónicos autorizados (PSE) o mediante pago en entidad bancaria.
- Etapa 2. Legalización académica: Consiste en la firma digital de la ficha de matrícula y demás documentos requeridos.

El pago de la matrícula no constituye, por sí solo, la formalización del vínculo contractual. La matrícula se entenderá legalizada únicamente con la firma de los documentos correspondientes.

El estudiante que, a la fecha de inicio de actividades académicas, no haya culminado ambas etapas del proceso no podrá asistir a clases hasta tanto no se formalice su situación académica y contractual.

Para formalizar la matrícula, la familia deberá encontrarse a paz y salvo por todo concepto con la institución o, en caso de estudiantes nuevos, con la institución de procedencia.

Solo podrán firmar los padres de familia o quien ostente la custodia legal del estudiante debidamente acreditada. Ningún otro familiar podrá suscribir el contrato sin la correspondiente designación legal.

En caso de no realizar el proceso de matrícula en la fecha y hora señaladas, sin justificación previa ni autorización del Rector, la Institución podrá disponer libremente del cupo asignado.

Artículo 6. Matrícula extemporánea.

Se entiende por matrícula extemporánea aquella que se formaliza con posterioridad a la fecha límite establecida para la matrícula ordinaria, debidamente aprobada por el Consejo Directivo y comunicada a la comunidad educativa.

Artículo 7. Recargo administrativo por matrícula extemporánea.

Cuando el padre de familia o acudiente formalice la matrícula de manera extemporánea, la Institución podrá aplicar un recargo administrativo, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- El plazo ordinario haya vencido y haya sido debidamente informado.
- La extemporaneidad no obedezca a fuerza mayor, caso fortuito o circunstancias debidamente acreditadas.

Para el año lectivo 2026 - 2027, el recargo administrativo por matrícula extemporánea será equivalente al cinco por ciento (5 %) del valor autorizado de la matrícula.

Este recargo:

- Deberá estar previamente definido en el régimen de tarifas institucional.
- Deberá encontrarse consignado en el contrato de matrícula.
- Tendrá carácter estrictamente administrativo.
- Será proporcional a los costos adicionales derivados de la gestión extraordinaria del proceso.
- No constituirá sanción disciplinaria ni multa.
- No podrá configurarse como cobro indebido o no autorizado por la autoridad educativa competente.

La autorización de matrículas extemporáneas se realizará previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Institución y conforme a los lineamientos impartidos por la Secretaría de Educación competente.

4.2.1. Permanencia en el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino

1. La permanencia del estudiante en la institución exige del Padre de familia: compromiso, responsabilidad, orientación y acompañamiento a su hijo en el proceso educativo, así como hacer presencia en la Institución cuando ésta lo requiera. Además, cumplir con el pago de las obligaciones financieras contraídas con el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino.
2. Poner en práctica las recomendaciones que se hagan en las reuniones de seguimiento, acordadas con los padres o acudientes.
3. La ausencia temporal de manera reiterada con o sin certificación médica o justificación comprobada no modificará los cobros asociados a la pensión.

Parágrafos:

1. Toda familia de nuevo ingreso es admitida por un año lectivo, y la renovación de la matrícula depende tanto del cumplimiento de los deberes de los padres e hijos como del grado de adaptación a nuestro Modelo Pedagógico.
2. La beca es un beneficio temporal asignado por el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino a aquellas familias que lo soliciten motivados por una situación económica compleja y puntual, y que, además acrediten los requisitos establecidos en el manual de convivencia.

La beca consiste en un descuento porcentual en relación con los costos de pensiones. Dicho descuento es determinado por el comité de becas, luego de analizar cada uno de los casos postulados. Cada estudiante beneficiario de la beca, debe firmar un compromiso con el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino para continuar beneficiándose de la beca escolar. El beneficio se hará efectivo durante el año lectivo en curso y se aplicará al semestre académico vigente al momento de su aprobación. Su implementación estará sujeta a la entrega oportuna del documento correspondiente, debidamente diligenciado y firmado.

Para que un estudiante se postule a la beca, los padres de familia o acudientes deben:

1. Presentar solicitud por escrito al área de Cartera.
2. Tener una necesidad económica real y presentar la documentación requerida para este proceso.
3. Presentar promedio académico y disciplinar con desempeño Alto (85-100).
4. Mantener una adecuada presentación personal, de acuerdo con el Manual de Convivencia Escolar.
5. Estar identificada la familia con el ideario y el sistema pedagógico del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino.
6. Firmar el documento de asignación de beca.
7. Firmar el compromiso por parte del estudiante y los padres de familia.
8. Estar a paz y salvo por todo concepto con la Institución y con los demás cobros escolares.
9. Cuando el estudiante obtiene, en un periodo académico, un promedio inferior al exigido para ser beneficiario de la beca, esta será revocada de manera inmediata. Igual sucederá en los casos en los que el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino tenga documentada la vulneración al buen nombre, la intimidación y la honra de algún miembro de la Comunidad Educativa de la Institución.
10. La familia que solicite prórroga deberá acreditar los documentos exigidos nuevamente.

El descuento no cubre:

1. Matrícula
2. Materiales
3. Libros
4. Uniformes
5. Demás pagos diferentes a la pensión.

Proceso de cancelación de matrícula

Toda vez que un estudiante vaya a ser retirado del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino, los padres de familia o acudientes deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Enviar notificación por correo electrónico al Dean correspondiente, con copia a la secretaria de sección y a la secretaría académica, expresando las razones por las cuales la familia decide retirar al alumno del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino.
2. El área de Secretaría Académica es la encargada de acompañar y oficializar el proceso de retiro de la familia del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino. Además, es la encargada de emitir las constancias de desempeño y gestionar la firma de la cancelación de la matrícula.
3. La familia deberá estar a paz y salvo por todo concepto con el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino.
4. El valor cancelado por concepto de matrícula no será reintegrado a la familia en ningún caso.

Parágrafo: Una vez cumplidos estos requerimientos el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino procederá a retirar al alumno del SIMAT (Sistema de Información de Matrículas).

Costos Educativos

El Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino se encuentra bajo el régimen de libertad regulada; por lo tanto, los incrementos en los costos educativos para cada año lectivo se rigen por las normas expedidas por el Ministerio de Educación Nacional, en particular el Decreto 1075 de 2015.

El Ministerio de Educación Nacional (MEN) emite anualmente una resolución que tiene como objetivo establecer los criterios para la definición de los costos educativos correspondientes a cada ciclo escolar. En esta ocasión, se trata de la **Resolución No. 019805 del 30 de septiembre de 2025**, la cual define los criterios, variables e ítems que las instituciones deben tener en cuenta al estructurar su propuesta tarifaria.

Las autoridades competentes determinan la regulación tarifaria para cada sector económico. En el caso del sector educativo, es el MEN quien define los parámetros para la clasificación de los Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino y, con base en ello, los incrementos permitidos. Estos no se calculan

exclusivamente con base en el IPC, sino que también incorporan variables como:

- Certificaciones de calidad y acreditaciones internacionales.
- Nivel de permanencia estudiantil, según el SIMAT (Sistema Integrado de Matrícula).
- Implementación de estrategias de educación inclusiva (Decreto 1421 de 2017).
- Reconocimiento a la labor docente (Decreto 596 de 2025, Acuerdo Parcial No. 2 de la Mesa Sectorial de Educación de 2025 y Decreto 2277 de 1979).

Adicionalmente, la resolución establece que los Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino clasificados en el régimen de libertad regulada (máxima calificación), como resultado de su proceso de autoevaluación, tienen la facultad de aplicar un incremento libre en la tarifa del primer grado autorizado. Esta autoevaluación otorga puntajes adicionales por la implementación de estrategias de educación inclusiva y de mejora continua, lo que incide directamente en la clasificación de las instituciones, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1075 de 2015.

A continuación, se comparten los porcentajes, tarifas y otros cobros aprobados por el Consejo Directivo sesionado el 21 de abril de 2026 para el ciclo escolar 2026-2027:

PORCENTAJES

Para el grado, 1º (Transición) el incremento será del **9,5%** este incremento se ha definido a partir de una lectura del contexto económico, político y social del país

Para los demás grados, 2º (primero) a 12º (undécimo) del **9,1%**, este incremento se ha definido en cumplimiento a las variables establecidas en la resolución, así:

CUMBRES	
Máximo autorizado por el MEN Aplica de 2° a 12°	Libertad regulada autorizada por el MEN Aplica para 1°
5,1%	5,1%
1,0%	1,0%
0,5%	0,5%
0,3%	0,3%
2,2%	2,2%
NA	0,4%
9,1%	9,5%

11.1 TARIFAS CICLO ESCOLAR 2026-2027:

Código Dane	Grado	% Incremento	Tarifa anual (Matrícula + Pensiones)	Matrícula (10% de tarifa anual)	Tarifa Pensión (10 Meses)
CEJIB	B1	9,5%	\$ 17.938.573	\$ 1.793.857	\$ 1.614.472
	B2		\$ 17.938.573	\$ 1.793.857	\$ 1.614.472
	K3		\$ 20.959.930	\$ 2.095.993	\$ 1.886.394
	Pre Jardín-K4		\$ 20.959.930	\$ 2.095.993	\$ 1.886.394
	Jardín-K5	8,8%	\$ 20.825.940	\$ 2.082.594	\$ 1.874.335

El cálculo del incremento se realiza con base en el costo anual de la prestación del servicio, compuesto por: una matrícula que representa el 10% del costo anual del servicio y 10 pensiones que representan el 90% del mismo. Por tanto, el ajuste se aplica sobre el valor total de la anualidad, y no exclusivamente sobre las mensualidades, pagaderos en la fecha que señale para ello LA ADMINISTRACIÓN.

Por otra parte, se presentan los conceptos de otros cobros voluntarios, a los cuales los padres de familia pueden acceder para complementar el proceso educativo de sus hijos.

Otros Cobros Periódicos Voluntarios-Ciclo Escolar 2026-2027: Conforme a lo establecido en el Decreto 1075 de 2015, los Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino privados podrán aplicar otros cobros de manera voluntaria. A continuación, les presentamos de manera precisa y detallada los cobros voluntarios que complementan nuestra propuesta de valor y a los cuales pueden acceder según la etapa escolar en la que se encuentran sus hijos. Al compartir esta información de forma clara y anticipada, buscamos que nuestras familias puedan planificar con tranquilidad los posibles gastos del año escolar, valoren la transparencia que nos caracteriza y se sientan acompañadas por nosotros en cada paso del proceso formativo.

Otros cobros periódicos voluntarios Jardín Infantil Bambolino: B1, B2, K3, Prejardín-K4 y Jardín-K5. Ciclo escolar 2026-2027:

CONCEPTO	SECCIÓN	GRADO	Tarifa anual 2026-2027	NATURALEZA DEL COBRO
Salida pedagógica	CEJIB	K3 a Jardín (K5 Int.)	\$ 50.000	Opcional
VACACIONES RECREATIVAS - CAMPAMENTOS				
Vacaciones Recreativas	CEJIB	B1 a Jardín (K5 Int.)	\$ 834.900	Opcional
SEMILLEROS				
Semillero Ciencia, Tecnología y Robótica	CEJIB	Jardín (K5 Int.)	\$ 300.000	Opcional
OTROS				

Certificados estudiantiles	CEJIB	B1 a Jardín (K5 Int.)	\$ 14.000	Opcional
----------------------------	-------	-----------------------	-----------	----------

• PENSIÓN

La Pensión es el monto o tarifa que pagan los padres o tutores por el servicio educativo que presta el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino a sus hijos durante el ciclo escolar. Este monto o tarifa corresponden a diez (10) cuotas iguales por concepto de pensiones mensuales, desde el mes de AGOSTO hasta el mes de MAYO del año lectivo, inclusive, pagaderas oportunamente dentro de los primeros quince (15) días calendario de cada mes. A partir del día 16 se considera pago extemporáneo; el cual generará una sanción del 1,5 % sobre el saldo de las pensiones acumuladas sin cancelar, sin que las mismas lleguen a exceder la tasa máxima de usura. La forma de pago del valor del servicio se hará directamente al Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino, o a través de las entidades financieras que el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino designe. Si un estudiante se retira del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino, no le será devuelto el valor de la matrícula o pensión que haya cancelado. En caso de que los estudiantes no se encuentren a paz y salvo con el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino por concepto de matrícula y pensiones, las directivas se abstendrán de matricularlos para el año lectivo siguiente.

Morosidad en obligaciones económicas:

En caso de mora en las obligaciones económicas adquiridas con la institución, el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino podrá abstenerse de expedir certificados adicionales o servicios administrativos no esenciales, hasta tanto el acudiente se encuentre a paz y salvo, sin perjuicio de garantizar los documentos necesarios para la continuidad del proceso educativo del estudiante.

Reporte a centrales de riesgo:

La institución se reserva el derecho de reportar a las centrales de riesgo la información relacionada con obligaciones económicas, previa autorización

otorgada por el padre de familia o acudiente en los documentos contractuales suscritos en el contrato educativo y se cumpla con la normatividad vigente en materia de habeas data y protección de datos personales.

Dicho reporte podrá realizarse de manera periódica, conforme a las políticas internas y a la normatividad aplicable.

Proceso para Solicitar Certificados de Desempeño y/o de Estudio:

El Centro Educativo cobrará la expedición de certificados para las familias, ya sea para alumnos, exalumnos o egresados. El valor de cada certificado por grado o constancia será de **\$14.000** pesos. El pago debe realizarse a través de la plataforma BEAM y la solicitud debe enviarse al correo **secretariaacademica@cumbresmedellin.edu.co**, adjuntando el recibo de pago. Dichos certificados serán emitidos en un plazo de 1 a 5 días hábiles y podrán entregarse de manera física o digital.

CAPÍTULO 12. SOBRE LA ALIANZA FAMILIA-ESCUELA

Definición

Se entiende por Alianza Familia-Escuela la estrategia implementada por el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino Medellín y por ley en respuesta al decreto 459 de 2024, con el fin de generar espacios para el ejercicio del derecho a la participación y la formación de los padres de familia, cuidadores y acudientes de los estudiantes que hacen parte de la comunidad educativa, con el propósito de acompañar y apoyar a las familias en su rol de promotores y protectores de los derechos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, así como para fortalecer los lazos afectivos y las prácticas de crianza como factores protectores frente a la prevención de situaciones que afecten negativamente su desarrollo integral.

Objetivos De La Alianza Familia-Escuela

La Alianza Familias-Escuela se enmarca en el reconocimiento de las familias, con potencialidades y posibilidades de transformación en permanente relación con el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino que se disponen para el trabajo y la construcción colectiva con y para las niñas, niños, adolescentes y sus familias, en el marco de su propósito formativo. Esta Alianza se orienta por los siguientes objetivos:

- Promover las condiciones sociales y humanas necesarias en las familias y en la escuela para el desarrollo y la formación integral de niñas, niños y adolescentes a lo largo de la trayectoria educativa.
- Crear procesos colectivos entre las familias, las comunidades, niñas, niños y adolescentes, con el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino, para: (I) el reconocimiento y comprensión de realidades, (II) la identificación de asuntos de interés común, (III) la definición de canales de comunicación fluidos y flexibles, (IV) la toma de decisiones y para (VI) la movilización de herramientas y mecanismos para la implementación de las iniciativas de las familias y el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino orientados al logro de los objetivos acordados.
- Desarrollar capacidades en las familias para el cuidado, crianza y protección de niñas, niños y adolescentes que reconozcan, valoren, protejan y fortalezcan su diversidad, así como sus características culturales y étnicas; además, de dinamizar acciones incluyentes de orden intergeneracional. El desarrollo de capacidades debe permitir la denuncia de situaciones frente a la vulneración de derechos humanos de sus familias.
- Implementar, en el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino y en la comunidad, estrategias de cuidado y protección que reconozcan las características poblacionales y territoriales, en las cuales se desarrollen las niñas, los niños y adolescentes, garantizando su integridad, dignidad y favoreciendo ambientes seguros y protectores para ellos.
- Facilitar el intercambio de información entre las familias y el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino, que contribuya a la identificación y superación de barreras para el aprendizaje y la participación de los estudiantes en sus distintas condiciones y capacidades.

Procedimientos Para La Implementación De La Alianza Familia-Escuela

Los siguientes son los procedimientos que se aplican en el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino, para materializar la Alianza Familia-Escuela.

El Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino adelanta un proceso de caracterización de las familias, tomando como base, la información que

reposa en sus bases de datos, con el fin de contar con una categorización de las distintas variables que determinan la comunidad educativa, en el marco de la Alianza Familia-Escuela.

Durante el segundo semestre del año lectivo, el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino adelantará una consulta sobre los intereses y necesidades formativas de las familias que conforman la comunidad educativa, según lo disponen las normas sobre el particular, con el fin de caracterizar sus necesidades y principales requerimientos formativos, en el marco de las competencias que la institución educativa tiene y puede asumir.

El equipo directivo realizará un análisis de la situación del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino de tal manera que permita la identificación de sus potencialidades y recursos, así como las problemáticas y sus orígenes; con dichos elementos construirá un plan de formación que será presentado al Consejo de padres de familia, para su priorización y para la estructuración del cronograma del siguiente ciclo escolar.

El rector(a) del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino convocará al Consejo de Padres de Familia para realizar una jornada de trabajo que permita construir participativamente, la propuesta de compromisos que deberán asumir las familias en el marco de los procesos de trabajo conjunto y de Alianza Familia-Escuela, así como también de los compromisos adicionales que asumirán aquellos padres de familia que no cumplan con dichos compromisos.

Con los resultados de la caracterización y otras fuentes que den cuenta de los intereses y necesidades de formación de las familias, el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino organizará el cronograma de actividades para el siguiente ciclo escolar.

Con el proceso de matrícula, los padres de familia suscribirán el documento de compromiso, mediante el cual estipulan sus responsabilidades y obligaciones en relación con la Alianza Familia-Escuela. Igualmente, el cronograma de encuentros presenciales o virtuales, para las mencionadas actividades formativas.

Al término del ciclo escolar, el equipo directivo del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino, evaluará lo trabajado en el marco de la Alianza Familia-

Escuela, de las actividades formativas y del procedimiento de caracterización de las necesidades y condiciones de las familias que hacen parte del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino.

Parágrafo: En los procesos de caracterización de las familias se usará la información con que el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino ya cuenta y una exploración de las necesidades y requerimientos que tienen las familias. Igualmente, se solicitará otra información como complemento a la anterior, con las debidas precauciones para conservar la intimidad de las familias y proteger los datos sensibles.

Responsabilidades del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino

Las siguientes son las responsabilidades de la institución educativa en la Alianza Familia-Escuela.

- Desarrollar acciones y procesos para vincular a las familias y a los demás actores de la comunidad educativa en las diversas instancias de participación con las que cuenta el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino para la conformación y consolidación de la Alianza y sus herramientas.
- Generar espacios de encuentro con las familias para intercambiar saberes, expectativas y comprensiones alrededor de las realidades de niñas, niños y adolescentes, las familias y la comunidad; así como las apuestas curriculares y el sentido de los procesos educativos.
- Caracterizar la información en relación con las realidades de las familias y comunidades a través de diversos instrumentos y estrategias, como insumos para la construcción colectiva del plan de formación de la Alianza conformado por el conjunto de prioridades hacia las cuales se orienta su acción.
- Construir al inicio del ciclo escolar un plan anual para la implementación de la Alianza y sus herramientas, el cual incluya los compromisos de participación, reconociendo las necesidades, intereses, capacidades y potencialidades de las familias.

- El Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino definirá los compromisos de participación y las consecuencias de su incumplimiento sin justa causa, acordados en un clima de confianza reconociendo las realidades de las familias.
- Implementar diferentes canales y estrategias para desarrollar las Escuelas de Padres, cuidadores y representantes legales, con una frecuencia mínima de tres actividades por ciclo escolar, así como hacer seguimiento a la participación y aplicar los compromisos adicionales como consecuencia de su incumplimiento sin justa causa, siguiendo el debido proceso.
- Sensibilizar y motivar a los docentes sobre los principios en los que se basa la conformación o fortalecimiento de la Alianza y comunicar su rol para el desarrollo de esta.
- Documentar las experiencias desarrolladas para enriquecer las propuestas de trabajo conjunto e intercambiar comprensiones, preguntas y reflexiones que surjan de la implementación de la Alianza y sus herramientas.
- Reportar las acciones y los avances de la Alianza, en las condiciones que establezca el Ministerio de Educación Nacional, a la Secretaría de Educación.

Responsabilidades De Las Familias

Las siguientes son las responsabilidades de la familia en la Alianza Familia-Escuela.

- Participar como protagonista en la construcción y fortalecimiento de la Alianza para favorecer el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes.
- Proporcionar la información solicitada por el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino para llevar a cabo el proceso de caracterización que permite entender la realidad de las familias y su contexto, base para construir el plan de formación de la Alianza, respetando el principio de intimidad.

- Firmar el compromiso al inicio del ciclo escolar, así como asistir y participar en las actividades del plan de formación para familias que programe el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino.
- Cumplir con los compromisos de participación y en caso de incumplimiento con las Escuelas de Padres y cuidadores, reportar las dificultades o inconvenientes que le impiden participar, de acuerdo con los plazos y condiciones que se acordaron con el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino.
- Aportar y poner a disposición su saber propio, prácticas y capacidades que pueda compartir con los estudiantes o con otras familias, como aporte al desarrollo y formación integral de niñas, niños y adolescentes.

Ruta de atención para cuando los padres de familia, acudientes o cuidadores incumplan los compromisos de asistencia y participación de las actividades propias de la alianza familia-escuela

El siguiente es el procedimiento que se sigue cuando los padres de familia, acudientes o cuidadores incumplan los compromisos de asistencia y participación de las actividades propias de la Alianza Familia-Escuela.

Cuando se realice una actividad propia de la Alianza Familia-Escuela que se halle en el cronograma de actividades formativas que se entregó al inicio del ciclo escolar, el director de grupo o formador, que sea el responsable de la actividad, reportará a la secretaria de sección las ausencias de los padres de familia.

La secretaria de sección enviará una comunicación a los padres de familia, acudientes o cuidadores de los estudiantes, que no hayan asistido a la actividad programada, solicitando a ellos la justificación con las evidencias o soportes de su ausencia en la misma. Para ello, los padres disponen de 3 días hábiles.

La secretaria de sección recepcionará la respuesta de los padres, acudiente o cuidador y el Líder de Prevención y Promoción y el Dean de la sección procederá a determinar si existe o no una razón suficiente que justifique dicha ausencia.

El Líder de Prevención y Promoción y el Dean de la sección puede considerar que la ausencia a la actividad programada es justificada, en

cuyo caso, la secretaría de sección procederá a enviar una nueva comunicación, en donde invite a los ausentes, a participar en otra actividad formativa que se incluya en el cronograma institucional y que sea cercana al tema o aspecto que se trató en la cual ellos se ausentaron.

De igual manera, Líder de Prevención y Promoción y el Dean de la sección puede considerar que la ausencia a la actividad programada es injustificada o los padres de familia no responden a tiempo, en cuyo caso, la secretaría de sección procederá a enviar una nueva comunicación, determinando alguna de las sanciones pedagógicas que se incluyen en este apartado del Manual de Convivencia.

Frente a la decisión del Líder de Prevención y Promoción y el Dean de la sección, proceden los recursos de reposición o apelación, que se resolverán teniendo en cuenta el conducto regular incluido en el presente Manual de Convivencia, para los procesos sancionatorios.

Resueltos los recursos, cualquiera que sea la decisión, la misma quedará en firme.

Parágrafos:

1. El reiterado incumplimiento de los padres de familia, acudientes o cuidadores a las actividades propias de la Alianza Familia-Escuela, sin perjuicio del debido proceso que se siga en cada caso, podrá ser considerada como un incumplimiento de las condiciones, cláusulas y deberes de los padres de familia, estipulados en el contrato de matrícula y en el mismo Manual de Convivencia, situación que se revisará y podrá dar origen a la pérdida del cupo de la familia, para el año lectivo inmediatamente siguiente.
2. A juicio del rector (a), el reiterado incumplimiento de los padres de familia, acudientes o cuidadores a las actividades formativas propias de la Alianza Familia-Escuela, sin perjuicio de las demás acciones que se sigan, podrá ser reportado a las autoridades administrativas que se encargan del restablecimiento de derechos de los menores de edad, por una presunta negligencia parental, para que ellas tomen las medidas a las que haya lugar.
3. Además de las justas causas de incumplimiento que justifiquen la no participación en las escuelas para padres y actividades formativas

programadas por el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino como lo disponen las normas estipuladas en el Manual de Convivencia, tales como lo son el caso fortuito, fuerza mayor o en los casos en que los padres o el cuidador tengan una vinculación laboral formal y el empleador no conceda el permiso de asistir a dicha actividad.

Criterios para las sanciones que se impongan por las inasistencias de los padres de familia, acudientes o cuidadores a las actividades propias de la alianza familia-escuela

Los siguientes son los criterios para las consecuencias o sanciones que se impongan a los padres de familia, acudientes o cuidadores por la inasistencia a las actividades propias de la Alianza Familia-Escuela.

Ser pedagógicos, es decir, tener la intencionalidad educativa.

- Ser razonables y guardar estrecha relación con el propósito de formación y desarrollo de capacidades de las familias, diferenciando cada situación de inasistencia presentada o la ausencia total de la familia durante el ciclo escolar, en el marco del debido proceso, centrado en la escucha, al momento de tomar las decisiones atendiendo las particularidades de cada familia y de cada caso.
- Ser respetuosos y asegurar la dignidad humana y de las familias, por lo cual no ridiculizarán o estigmatizarán a quienes los incumplan.
- Promover la reflexión de las familias sobre la importancia de su participación en las diferentes instancias y estrategias y procurar el fortalecimiento de relaciones empáticas y solidarias entre las demás familias.
- En todos los casos, las medidas promovidas deben ser coherentes con los principios de mediación y restaurativas; medidas que deben estar orientadas a la reflexión y el desarrollo de las familias, de las niñas, niños y adolescentes, y de las escuelas como epicentro de construcción de paz y responsabilidad con los procesos de formación integral.

Parágrafo: En ningún caso las sanciones que se impongan podrán corresponder a erogaciones monetarias.

Acciones de reparación por las inasistencias de los padres de familia, acudientes o cuidadores a las actividades propias de la Alianza Familia-Escuela

Las siguientes son las acciones de reparación que se pueden aplicar a los padres de familia, acudientes o cuidadores por la inasistencia a las actividades propias de la Alianza Familia-Escuela.

- Asistir a una jornada especial de formación que se haga para atender a los problemas, condiciones o circunstancias de la caracterización de las familias, que sean cercanos o similares a aquellos de las cuales las familias ausentaron.
- Realizar un servicio social, no monetario ya sea dentro de las instalaciones del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino o en el ámbito de la comunidad a la cual la institución educativa presta sus servicios, en compañía de su hijo o hija.
- Preparar una cartelera, un breve texto o una pieza publicitaria, sobre alguno de los temas que se trataron en el encuentro de padres al que tuvieron la falla, que posteriormente se publicará en las instalaciones del Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino o se enviará a los padres de familia, dependiendo del tipo de documento que se produzca.
- Recibir una comunicación con una estrategia formativa reparadora que deben llevar a cabo los padres que han incumplido sus compromisos para con la Alianza Familia-Escuela.
- Realizar alguna actividad en el siguiente encuentro que se tenga, que pueda servir de testimonio o de apoyo o de ejemplo, para las familias que se hallen en dicha actividad, en el marco del intercambio de saberes que las normas proponen.
- Otras estrategias que estén encaminadas a que los padres de familia, acudientes o cuidadores ausentes vean la importancia de la Alianza Familia-Escuela y la relevancia de las actividades que se llevan a cabo, pero, sobre todo, que permitan que ellos puedan acceder a experiencias, textos, discusiones o cualquier otra actividad, acción o procedimiento, que les permita aprender o conocer los temas que se abordan en estos espacios y que fomente el cuidado familiar.

Parágrafos: Ninguna de las estrategias o actividades que se propongan o impongan a los padres de familia, acudientes o cuidadores que no asistan a las actividades propuestas, puede tomarse o tornarse, como una acción sancionatoria de corte punitivo o encaminada a estigmatizar, señalar o descalificar a una familia, sus puntos de vista o su modo de proceder.

En el caso en que haya un incumplimiento sistemático y evidentemente negligente de los padres de familia, acudientes o cuidadores a los espacios de formación y de interacción de la Alianza Familia-Escuela, y una vez que el Centro Educativo Jardín Infantil Bambolino ha invitado a la participación de nuevos espacios de formación y a la reparación de estos y se continúe presentando su evidente desinterés y negligencia, los directivos procederán a reportar dicha situación a las autoridades administrativas competentes, por una presunta negligencia parental, para que ellas, puedan adelantar el proceso administrativo de restablecimiento de derechos de los menores de edad, al que haya lugar.

ANEXOS

[Anexo- Política Uso de Plataformas Tecnológicas](#)

[Anexo- Servicios Educativos-Cumbres](#)