

JARDÍN INFANTIL STANFORD

Revolución Silenciosa por el Amor y el Respeto a los niños y las niñas



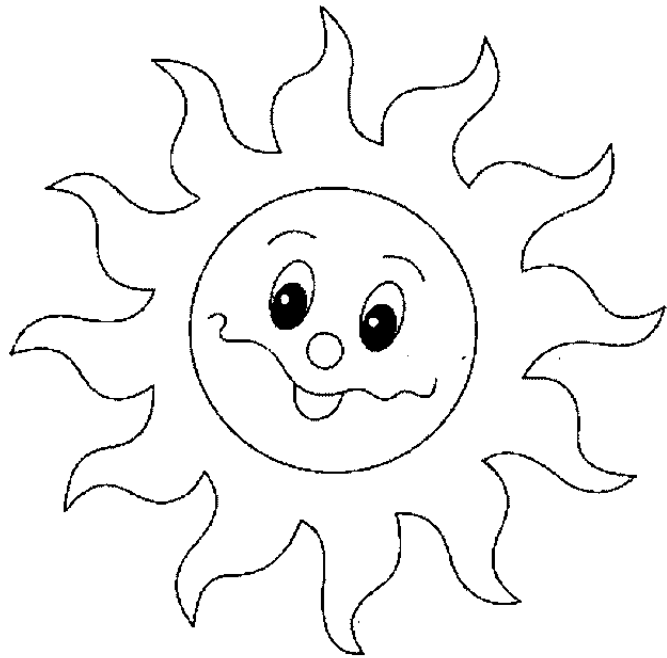
MANUAL DE CONVIVENCIA

AÑO 2011

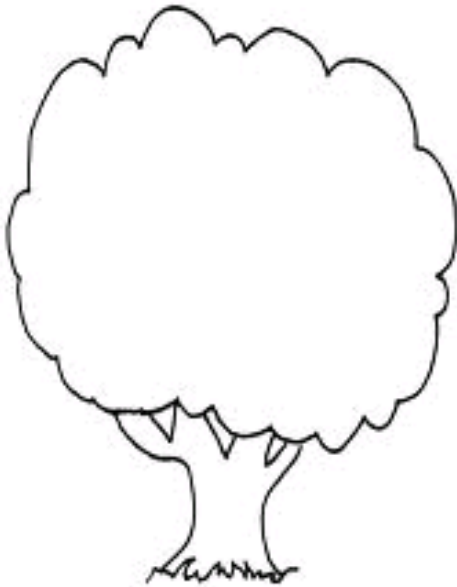
1. HORIZONTE INSTITUCIONAL

1.1 VISIÓN

El Jardín Infantil Stanford para el 2015 se posicionará como uno de los jardines infantiles que liderará proyectos a nivel cognitivo y formativo en sus estudiantes, alcanzando el pleno desarrollo de las dimensiones que le permitan desenvolverse plenamente en los ámbitos familiar, social y profesional de manera asertiva.



1.2 MISIÓN



Estimular, desarrollar y potenciar competencias y dimensiones en el estudiante de manera integral, que le aseguren un desempeño exitoso en su cotidianidad como ser humano activo y aportante a la comunidad, proporcionando un espacio lúdico que lo involucre en el uso de una segunda lengua, generando interés por el conocimiento y la cultura de manera fundamentada y sólida a través de programas pedagógicos estructurados.

www.colaboradordibujos.com/2010

1.3 OBJETIVO GENERAL

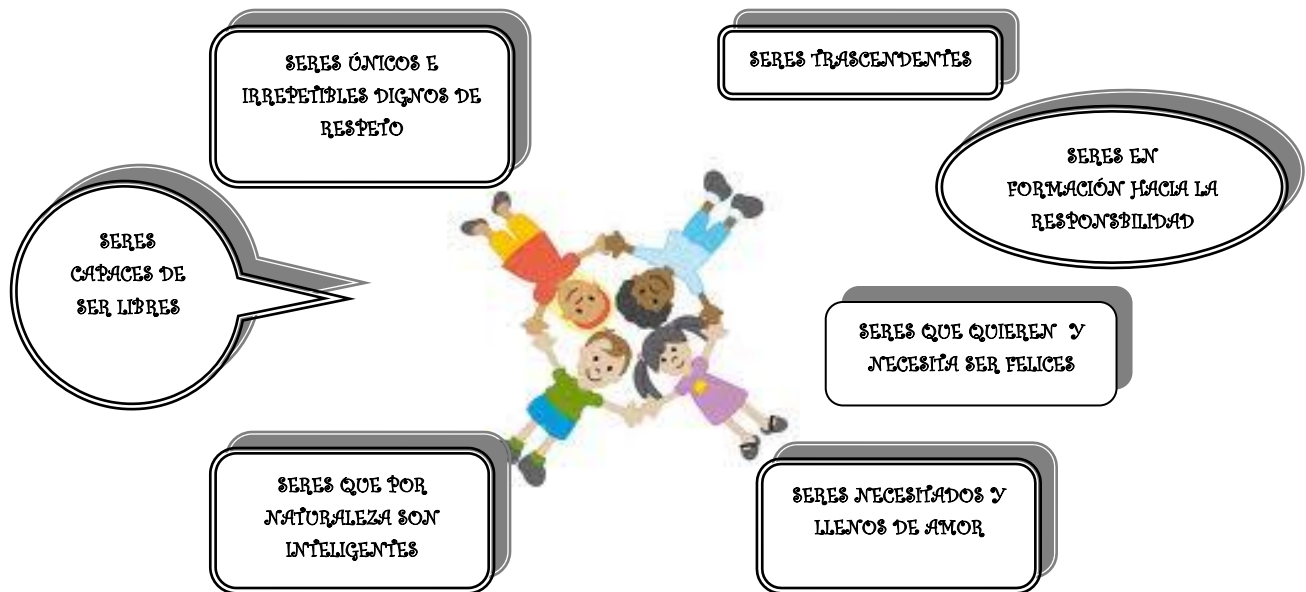
Este Manual de Convivencia contiene una definición de los derechos y deberes de los niños y niñas y sus relaciones con los demás estamentos de la Comunidad Educativa.

Contempla los siguientes aspectos:

1. Posibilitar la formación de valores y prácticas democráticas que propendan por una auténtica dignidad humana con el fin de ejercitar a los niños y niñas, desde temprana edad, en la participación en las diversas decisiones que afectan su vida.
2. Establecer en consenso los principios, criterios y normas mínimas que orientan la convivencia y posibiliten la formación de valores que propenden por una auténtica dignidad humana.
3. Determinar criterios respecto a la utilización y conservación de los bienes personales y de uso colectivo tales como equipos, instalaciones e implementos.
4. Fijar pautas de presentación personal que preserven a los niños y niñas de la discriminación por razones de la apariencia personal.
5. Determinar normas y conductas de profesores y estudiantes que garanticen el mutuo respeto, definiendo procedimientos para formular las quejas o sugerencias al respecto.
6. Establecer procedimientos para **resolver con oportunidad y justicia los conflictos individuales y colectivos que se presenten entre miembros de la comunidad incluyendo instancia de diálogo y de conciliación.**
7. Informar sobre los medios de comunicación interna, tales como circulares o notas, que sirvan de instrumentos efectivos al libre pensamiento y a la libre expresión.
8. Informar sobre las condiciones de los servicios conexos con el servicio de educación que se ofrece a los alumnos.
9. Informar acerca de las funciones del establecimiento educativo para aprovisionar a los alumnos del material didáctico que les proporcionan sus acudientes y del uso general de uniformes, seguros de vida y salud si así fuera necesario.

1.4 PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA

Estos principios están fundamentados en la declaración universal de los derechos del niño de acuerdo a ellos concebimos a nuestros niños y niñas como



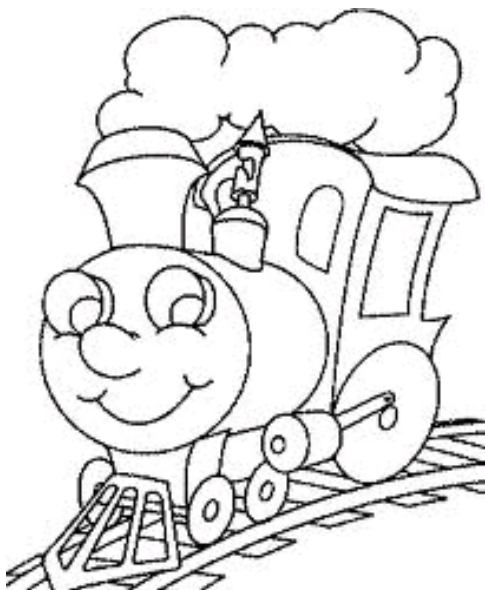
1.5 NATURALEZA DE NUESTRA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1. El Jardín Infantil Stanford, es una institución educativa que ofrece sus servicios a niños en nivel de Educación Inicial, trabajando en calendario académico A.
2. La idea de su creación nace del presidente de la Organización Interasesores S.A propietaria del mismo, en el año 2004, con el fin de crear un Jardín infantil que sea el semillero de los Colegios Nueva York, Colombo Gales y Mayor de los Andes.
3. Busca proponer una planta física novedosa y adecuada especialmente para niños en edades del año a los seis años ubicado en la Calle 134A # 16-39, construcción iniciada en el año 2005.
4. El Jardín infantil Stanford considera que los principales agentes educativos de la institución son las Directivas del jardín, los padres de familia, los docentes, el personal auxiliar (administrativo y demás empleados) y la sociedad en general. Por lo tanto, todos ellos tienen como misión la de colaborar en la formación integral de todos nuestros estudiantes.
5. La formación integral que orienta y acompaña al Jardín Infantil Stanford está fundamentada en principios y en valores que de ellos se derivan.
6. El jardín infantil ofrece una educación inicial con énfasis en la adquisición de una segunda lengua y el desarrollo integral de todos nuestros estudiantes desde cada una de las dimensiones del desarrollo.

1.6 CARACTERÍSTICAS GENERALES

- **Mixto:** atendemos las necesidades de niños y niñas, para lograr un desarrollo integral y prepararlos para su ingreso al colegio formal.
- **Bilingüe:** desarrollamos habilidades lingüísticas afianzando procesos en lengua materna español y propiciando herramientas para la adquisición de una segunda lengua inglés
- **Orientación en Valores:** fomentamos la formación en hábitos y rutinas que propicien los valores necesarios para la convivencia con el otro.
- **Calendario A:** iniciamos actividades en el mes de enero y finalizamos el año en diciembre.
- **Horario:** Atendiendo a las características de nuestros niños y niñas ofrecemos dos horarios para los primeros niveles caminadores y párvulos de 8:00 a.m a 1:00 p.m o de 8:00 a 3:00 p.m. Y un horario único para los niños de Pre Jardín Jardín y Transición de 8:00 a 3:00p.m
- **Cursos Vacacionales:** Ofrecemos servicio de programas de vacaciones recreativas en los periodos de junio-julio y diciembre.
- **Somos semillero de tres colegios hermanos:** Presentamos a nuestros padres la posibilidad de prolongar el proceso de formación dentro de los parámetros establecidos por el jardín en nuestros colegios hermanos, Colegio Colombo Gales, Colegio Mayor de los Andes y Colegio Nueva York

2. MARCO LEGAL



EL JARDÍN INFANTIL STANFORD Y SU
CONSEJO DIRECTIVO
En uso de sus atribuciones y

CONSIDERANDO

1. Que de acuerdo a la Ley de Educación 115 de 1994 reglamentada en el decreto 1860 Artículo 17. Corresponde a la Directiva proponer Normas de convivencia para la administración y formación de sus estudiantes.
2. Que en El consejo Directivo, conformado por representantes del equipo directivo del Jardín , delegados del Consejo de padres y del consejo académico han analizado los diversos puntos de convivencia.
3. Que corresponde a la institución plasmar en norma legal los procesos e instrumentos disciplinarios y darlos a conocer a todos los estamentos de la Comunidad Educativa.

PROCLAMA

El presente MANUAL DE CONVIVENCIA, como ideal para la Comunidad Educativa, el cual todos deben esforzarse por alcanzar, a fin de que la convivencia civilizada llegue a ser auténticamente solidaria y comunitaria, preparando así hombres y mujeres capaces de ser ciudadanos íntegros, libres y autónomos, competentes intelectualmente, con unas relaciones interpersonales satisfactorias.

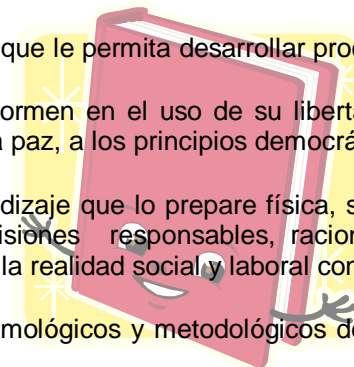
2.1 DEFINICIÓN

El Manual de Convivencia no es el tradicional “reglamento” si no un acuerdo, expresado en los compromisos que asume cada uno de los miembros de la comunidad educativa del Jardín infantil Stanford, con el objetivo primordial de crear y favorecer ambientes propios para el desarrollo de la personalidad de los niños y niñas y la convivencia armónica. Es un conjunto de orientaciones y normas encaminadas a obtener un adecuado funcionamiento del Jardín y se ha elaborado con el fin de que la comunidad educativa conozca y aplique, las normas que guíen y armonicen su actividad, posibilitando la formación de valores y prácticas democráticas que propenden por una autentica dignidad humana.

3. MARCO INSTITUCIONAL

3.1 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

- Aplicar el modelo de pedagogía silenciosa, donde la disciplina se ejerce a través del amor y el respeto por el niño.
- Desarrollar la propuesta curricular acorde con el direccionamiento y horizonte institucional y la normatividad existente.
- Dar al niño una formación integral, en valores y significativa que le permita ser competente en cualquier contexto.
- Ofrecer al niño un ambiente lúdico, recreativo y flexible que le permita desarrollar procesos formativos formales e informales.
- Transmitir al niño valores cívicos y sociales, que lo formen en el uso de su libertad, el respeto a la vida y a los demás derechos humanos, a la paz, a los principios democráticos, así como en el ejercicio de la tolerancia.
- Garantizar al niño desde las primeras etapas un aprendizaje que lo prepare física, social, moral, emocional e intelectualmente para tomar decisiones responsables, racionales, respetuosas, justas pudiendo de esta manera enfrentar la realidad social y laboral con gran acierto.
- Ofrecer una educación basada en los principios epistemológicos y metodológicos de una educación personalizada.
- Respetar la singularidad, la autonomía y el ritmo de aprendizaje individual, de tal manera que logre un desarrollo acorde con sus aptitudes, habilidades y destrezas.
- Garantizar que el niño y la niña cuenten con ricas oportunidades para el aprendizaje de alta calidad durante sus primeros años de formación, basados en las diferentes etapas del desarrollo cognitivo (desde la primera infancia hasta los seis años de edad).
- Fomentar el amor, el respeto y los valores desde el ejemplo para hacer de los niños y las niñas las mejores personas y ciudadanos del mañana.
- Integrar a los padres de familia en nuestra actividad educativa y hacerlos partícipes activos del proceso enseñanza – aprendizaje.



3.2 PERFIL DEL ESTUDIANTE

En la sigla RAAAFADIAT – CIPE resumimos el “qué”, el “cómo” y el “para qué” de la razón de ser de la institución como centro educativo. La sigla expresa aquellas áreas que se consideran son fundamentales al momento de formar a nuestro estudiante

R → **RESPECTO**
A → **AFECTIVIDAD**
A → **AUTONOMÍA**
A → **AUTOESTIMA**
A → **ASERTIVIDAD**
S → **SOLIDARIDAD**
F → **FORMATIVA**
A → **ACADEMICA**
D → **DEPORTIVA**
I → **INGLES**
A → **ARTES**
T → **TECNOLOGÍA**



C → **CREATIVO**
I → **INVESTIGADOR**
P → **PRODUCTOR**
E → **EXPOSITOR**



La sigla RAAAASFADIAT responde a las preguntas: “A qué nos dedicamos?” ; “En qué invertimos nuestro tiempo y recursos?”; “Qué orden le damos a nuestras prioridades para garantizar la obtención de óptimos resultados?”.

La sigla C.I.P.E. responde a las preguntas: “cuál es el prototipo de niño que queremos?”; “hacia qué perfil de estudiantes apunta nuestra labor formativa?”.

La Filosofía que orienta nuestra labor formativa con los niños y el gran objetivo hacia donde apunta el trabajo pedagógico que venimos realizando, es llegar a formar niños verdaderamente CREATIVOS; capaces de INVESTIGAR, no memorísticos y repetitivos; niños con vocación para la PRODUCTIVIDAD intelectual y material y con habilidades comprobadas para ser EXPOSITORES, es decir, excelentes comunicadores.

Como estrategia para alcanzar la meta en torno a este perfil de nuestro estudiante, desde temprana edad privilegiamos y trabajamos en los niños su AUTONOMIA y su AUTOESTIMA; fundamentamos las relaciones interpersonales y de trabajo académico en la AFECTIVIDAD y ponemos especial énfasis en el área FORMATIVA, y la adquisición de valores tales como la tolerancia, la responsabilidad, el respeto y la honestidad.

3.3 PERFIL DEL EDUCADOR

Nuestros maestros son:

- Profesionales en educación infantil o en áreas afines
- Están a la vanguardia de los enfoques pedagógicos de la educación inicial.
- Tienen capacidad de adaptación a los cambios.
- Demuestran características de liderazgo.
- Manejan de inglés
- Poseen excelentes relaciones interpersonales.
- Utilizan una excelente fluidez verbal.
- Manejan un timbre de voz agradable
- Son claros en su expresión
- Su lenguaje gestual enriquece su lenguaje oral
- Les gusta , disfrutan y se muestran apasionados por el trabajo con los niños de 0 a 6 años
- Son Excelentes seres humanos (Responsables, Puntuales, Honestos, Dedicados, Entregados)
- Son amorosos y lo saben expresar con los niños
- Se comprometen con los niños que tienen dificultades de aprendizaje.
- Son Creativos
- Muestran Vocación
- Son asertivos en su trato y en su comunicación
- Son inteligentes
- Tienen carisma
- Son Pulcros
- Muestran energía positiva y la transmiten
- Son Auténticos
- Son firmes pero dulces



4. DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS

4.1 DERECHOS DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS

Todos los niños y niñas del Jardín infantil Stanford tenemos derecho a:

- a. Recibir la educación que promuevan los criterios pedagógicos de nuestra institución en condiciones de respeto, libertad y dignidad, que permitan desarrollar mi personalidad, mis aptitudes, mis juicios individuales y mi sentido de responsabilidad.
- b. A recibir buen trato por parte de toda la comunidad educativa de mi jardín infantil.
- c. Recibir una formación que se base en el respeto a la vida y a los demás derechos humanos, a la paz, a los principios democráticos de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad y equidad, así como el ejercicio de la tolerancia y de la libertad responsable.
- d. Ser valorados objetivamente en nuestro comportamiento, saber académico, cultural y social, entendiendo este último como el conjunto de conocimientos, prácticas, destrezas, procedimientos, valores, símbolos, ritos y sentidos que una sociedad juzga válidos para sobrevivir, convivir y proyectarnos.
- e. A ser los primeros en recibir atención en casos de emergencia.
- f. Ser escuchados y orientados en los problemas personales, académicos, familiares y espirituales que podamos presentar.
- g. Conocer oportunamente los resultados de las evaluaciones del proceso de aprendizaje y disciplina con posibilidades de objetar y ser escuchado en cualquier caso, con el fin de tomar las medidas necesarias para el logro de los objetivos.
- h. Manifestar y promover iniciativas en forma del bien común.
- i. Recibir formación en el respeto a la autoridad legítima, a la ley, a la cultura colombiana.
- j. Formular reclamos fundamentados y peticiones respetuosas por motivo de mi interés particular o general y obtener pronta solución de parte de las autoridades educativas del Jardín, siguiendo los conductos regulares en el orden que se menciona a continuación:
 - Profesor titular de la materia o quien determina la sanción disciplinaria.
 - Director de grupo
 - Personerito de los Niños y niñas.
 - Unidad de Orientación.
 - Directora
- k. A una identidad personal y familiar, a la honra, a gozar del buen nombre; al libre desarrollo de la personalidad sin más limitaciones de las que imponen los derechos de los demás; a la libertad de conciencia y de culto, siempre y cuando no atenten contra la ley, el orden establecido y las buenas costumbres, al descanso, a la recreación, al deporte, a la cultura y las artes a mi integridad personal y demás derechos que para nosotros los menores se consagran en la Constitución Política de Colombia, en el Código de Infancia y Adolescencia, en la Legislación Educativa y en los Tratados Internacionales ratificados por el Congreso de Colombia.
- l. Participar del proceso de aprendizaje dentro de un ambiente moral, social y psicológico que garantice nuestra formación integral.
- m. A tener acceso a los diferentes servicios que el Jardín nos ofrece.
- n. A representar al Jardín en todo tipo de eventos para los cuales seamos elegidos o seleccionados.
- o. A ser permanentemente estimulados, a desarrollar el espíritu de investigación, las capacidades y habilidades individuales para que las empleemos al servicio y en beneficio común de nuestros compañeros, la familia, el jardín y la sociedad en la que vivimos.
- p. A festejar nuestro cumpleaños en compañía de nuestros amiguitos, siguiendo los parámetros establecidos para la celebración de la fiesta de la vida, contemplados en el capítulo 8
- q. A disfrutar de nuestro jardín como un ambiente adecuado y sano.

4.2. DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

La libertad responsable está condicionada por determinadas exigencias de la convivencia que obligan a respetar los derechos de los demás. Dicha libertad es responsable cuando genera el deber de no traspasar el derecho ajeno y el de responder por las consecuencias de los actos ejecutados.



Yo como estudiante del Jardín infantil Stanford debo ser consciente que el ejercicio de mis libertades y derechos excluye el abuso e implica una clara obligación a mi convivencia con los demás.

Mis deberes como estudiante oficialmente matriculado en el Jardín infantil Stanford son los siguientes:

- a. Conocer y acatar las normas de convivencia y disciplina establecidas por todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa y contemplada en el presente Manual.
- b. Esforzarme constantemente para conseguir mi formación integral.
- c. Dar amor y mostrar respeto a mis padres, primeros y primordiales educadores, a mis profesores, compañeros y demás empleados de mi institución educativa.
- d. Practicar los buenos modales y el vocabulario correcto en el trato con mis compañeros y demás miembros de la comunidad educativa.
- e. Cumplir con el desarrollo de mis trabajos académicos de cada una de las asignaturas y líneas de acción educativa, así como asistir a las actividades de evaluación académica.
- f. Cumplir con las normas disciplinarias y de comportamiento exigidas dentro y fuera del salón de clase, tanto dentro como fuera de la institución, las cuales se basan en el respeto a los demás y en la convivencia armoniosa de niños, niñas y profesores, indispensables en la buena marcha de mi Jardín.
- g. Asistir con respeto y puntualidad a mi jornada académica y a todos los actos oficiales de cualquier carácter que programe mi institución, guardando el adecuado comportamiento.
- h. Todas mis ausencias deben ser justificadas mediante comunicación verbal o escrita de mis padres o mi acudiente en el término de dos días hábiles a partir de mi reintegro.
- i. Los permisos para ausentarme del Jardín por cinco días o más deben ser solicitados por mis padres, o acudiente, en forma escrita, dirigida a la Directora con copia al titular de mi grupo.
- j. Permaneceré en el Jardín durante el tiempo establecido para la jornada diaria. Si es necesario mi retiro durante la jornada es necesario, comunicarlo por escrito.
- k. Debo conservar el orden y el aseo en mis salones, baños, gimnasio y demás instalaciones.
- l. Debemos respetar y cuidar el medio ambiente empezando por el cuidado de la planta física y en general del material del Jardín, destinado a mi formación. Mis padres o acudiente, asumen la responsabilidad por los daños causados por mí, reintegrando al Jardín infantil Stanford en excelente estado los bienes afectados.
- m. Asistir a las salidas pedagógicas portando mi uniforme del Jardín completo.
- n. Para mí y mis demás compañeros del Jardín Infantil Stanford estará restringido traer al plantel objetos como: juguetes, joyas, manillas, celulares, prendas de vestir que no formen parte del uniforme; de los cuales no se hará responsable de daños o pérdida las Directivas o personal de la institución.

4.3. UNIFORME

Mi uniforme es el **símbolo** de la **identidad Stanford** y al portarlos llevo en él la historia y tradición del jardín, así como el compromiso que tengo con la Institución, con el país y con el mundo.

Al ingresar al jardín, asumo la responsabilidad de usarlo con orgullo, comprendiendo que el buen uso que se haga del mismo, hace parte de mi Formación Integral y demuestra mi disposición para actuar con Disciplina por Convicción.

Debo vestir mi uniforme de la siguiente manera:

- Sudadera Azul oscura (según modelo)
- Camiseta blanca tipo polo con escudo del jardín según modelo con logotipo.
- Pantalóneta azul oscura según modelo
- Tenis azules oscuros con dos líneas rojas en el lateral según modelo
- Medias azules oscuras según modelo
- Delantal en tela azul oscura según modelo



Cada día debo presentarme al Jardín luciendo el uniforme completo y en perfectas condiciones de aseo y presentación personal lo cual implica, uñas cortas y sin esmalte, para las niñas cabello recogido con accesorios adecuados a los colores institucionales y para los niños un corte de cabello adecuado que no llegue al cuello de la camiseta. Peinados no adecuados tales como crestas, tintes, patillas prolongadas sobre la mejilla no son permitidos, atendiendo a nuestra salud y buena formación.

4.4 FALTAS GRAVES

- Agredir verbal o físicamente a mis compañeros dentro o fuera del jardín
- No cumplir con el manual de convivencia
- No asistir puntual y regularmente a mi jardín
- El incumplimiento de mis tareas y trabajos en forma persistente
- Mostrar comportamientos que vayan en contra de las Normas de mi Institución
- Dañar objetos que no me pertenecen, sean del plantel o de uno de sus compañeros.

4.4.1 CONDUCTO REGULAR



Cada vez que yo incumplo con uno de mis deberes es claro para mi jardín que estoy manifestando una necesidad o estoy pasando por un momento difícil que afecta directamente a mi familia, por lo tanto mis profesores seguirán el siguiente conducto regular para realizar mi seguimiento.

1. Llamadas de atención verbal por parte del adulto responsable con nota a los padres en la agenda
2. Llamadas de atención escritas por parte del profesor en el observador del estudiante con reporte a mi familia en la agenda
3. Citación a mis padres por parte del equipo docente y/o rectoría
4. Remisión a psicología previo consentimiento de mis padres.
5. Remisión a intervención terapéutica externa si el caso lo amerita
6. Establecimiento de compromiso formativo a través del observador del estudiante.
7. Firma de matrícula con compromiso para el siguiente año académico.

2.5 ESTÍMULOS

Como ser humano en formación requiero ser valorado por mis logros y en general por mi esfuerzo y dedicación para ir superando cada una de las etapas por las que paso, de acuerdo a esto mi jardín ha establecido la siguiente serie de estímulos para mi.

- Exaltación verbal delante de mi grupo de compañeros
- Estímulos escritos por parte de mi profesor en el salón de clase
- Hacerme merecedor a izar bandera
- Ser nombrado monitor dentro de mi grupo
- Todos los que estén al alcance de directivas y docentes

2.6 FIESTA DE LA VIDA



Así llamamos al espacio en el cual mi familia junto con las de algunos amigos que cumplen años en el mismo periodo que yo, pueden celebrar nuestro cumpleaños de manera simbólica dentro de la jornada escolar.

Nuestra celebración debe enfatizar el valor de la vida y de compartir; evitando en lo posible el intercambio de regalos.

Durante la primera y tercera semana del mes mis papitos recibirán vía agenda una circular informativa en la cual se nombraran los niños que cumplen años en el mismo periodo junto con una autorización de divulgación de los números telefónicos de las familias y la postulación de un padre líder quién se encargará de coordinar la celebración.

Una vez separada la fecha, nuestras familias deben informar a la docente el tipo de actividad que tiene prevista realizar dentro del horario establecido (1 hora, en el momento del descanso)

2.7 ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS

Anualmente realizamos actividades de integración y participación de toda la comunidad educativa, como son:

1. Día del Niño: nuestras profesoras celebran nuestro día por medio de actividades recreativas en la cual hacen un reconocimiento a la importancia del respeto por la infancia.
2. Halloween: una actividad por medio de la cual me expreso utilizando mi imaginación como herramienta.
3. Día del padre y día de la madre: espacio en el cual destacamos la importancia del papel de ser padres.
4. Salidas Pedagógicas: un espacio enriquecedor en el cual se fortalecen los procesos pedagógicos.
5. Socialización de proyectos con los padres: Es el espacio mediante el cual puedo dar muestra de mi aprendizaje durante el bimestre.
6. Clausura de Actividades: espacio socio cultural por medio del cual se cierran actividades escolares.



4.8. ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

4.8.1 EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES

“En el plan de estudios deberá incluirse el procedimiento de evaluación de logros del alumnos, entendido como el conjunto de juicios sobre el avance de la adquisición de los conocimientos y el desarrollo de las capacidades de los educandos, atribuidos por el proceso pedagógico”

Mi evaluación será continua, integral, cualitativa y se expresará en informes que respondan a estas características. La presentación de mi informe académico bimestral será comprensible y claro lo que permite que mi familia aprecie el avance en mi formación integral.

4.8.2 FINALIDAD DE LA EDUCACIÓN

- La comunidad educativa de mi jardín determina los logros definidos en el Proyecto Educativo Institucional.
- Diariamente mis docentes estimulan en mí el afianzamiento de valores y actitudes.
- Las actividades diarias favorecen en nosotros el desarrollo de nuestras capacidades y habilidades.
- Por medio de la observación, mis docentes identifican nuestros diferentes ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje.
- Mis docentes diseñan estrategias las cuales contribuyen a la identificación de las limitaciones o dificultades para consolidar los logros del proceso formativo.
- Me permiten aprender del acierto, del error y de la experiencia.

4.8.3 METODOS DE EVALUACIÓN

La comunidad educativa programa bimestralmente el proceso evaluativo y en él se involucra a mi familia, teniendo en cuenta:

- Un análisis cualitativo y sistemático de los procesos
- Una evaluación participativa y conjunta de docentes y padres de familia para identificar cualitativamente aspectos que se faciliten o dificultan durante el proceso.
- El reconocimiento de mi desempeño desde: Aprender a conocer, aprender a hacer, aprender ser.
- El Jardín Infantil Stanford pretende que nosotros seamos excelentes estudiantes forjando en cada uno un aprendizaje en donde la metodología sea integral. Mis docentes se encargarán de estimular y reforzar a los niños que presenten dificultad en el proceso de enseñanza aprendizaje.

FINALIDADES DE LA EVALUACIÓN

Mi evaluación de desempeño determina:

- Cómo alcanzar los logros.
- El avance en la aplicación y la adquisición de conocimientos.
- Estimular y afianzar valores y aptitudes
- De qué forma Favorecer el desarrollo de capacidades, habilidades y competencias.
- La identificación de características personales, intereses, ritmo de desarrollo y estilo de aprendizaje.
- Cómo contribuir a la identificación de limitaciones, dificultades o capacidades excepcionales
- El replantear estrategias pedagógicas.

Los Informes de actividades mostrarán el rendimiento en cada área mediante la siguiente escala:

- **Superior** 9.0 – 10.0
- **Alto** 8.0 – 8.9
- **Básico** 7.0 – 7.9
- **Bajo** Inferior a 6.9

SUPERIOR

Mi docente utiliza esta escala numérica cuando sus estudiantes manejan con claridad este indicador, lo ponen en práctica y lo hacen parte de su cotidianidad (lo relacionan con facilidad con aspectos o situaciones de su entorno) y además evidencian el manejo de otros logros que aún no han sido trabajados pero que se encuentran relacionados con el evaluado.

ALTO

Esta escala se utiliza una vez alcanzo y manejo el logro planteado.

BASICO

Esta escala se utiliza cuando me encuentro en proceso de apropiación de la noción, concepto o comportamiento, habilidad o destreza y aún requiero un trabajo más intensivo de consolidación.

BAJO

Esta escala se utiliza cuando aún no inicio mi proceso de apropiación de las nociones, conceptos trabajados, comportamientos, habilidades y destrezas.

5. DE LOS PADRES DE FAMILIA



La familia es el núcleo fundamental de la sociedad. Los padres de familia tienen la primera y principal obligación y responsabilidad de la educación de los hijos hasta la mayoría de edad o hasta cuando ocurra cualquier otra clase o forma de emancipación a la vez, se constituyen en el medio del cual los niños reciben afecto en primera instancia. El Jardín apoya esta tarea y a través de la Escuela de

Padres (Inspiración), los asesora y acompaña, sin embargo se privilegia constantemente su primacía al ofrecer oportunidades de formación.

Debemos tener en cuenta que el hogar es el medio de donde el niño toma el modelo primario de sus conductas, bien sea por agradecer a los adultos o simplemente por imitación de los actos.

El buen funcionamiento y la efectividad de la acción educativa de la comunidad no se puede lograr sin la estrecha colaboración de todos los miembros, especialmente de los padres de familia y/o acudientes. La mutua comprensión, confianza y colaboración entre el Jardín y los padres de familia y/o acudientes constituye la primera condición para una adecuada formación de los niños y niñas del Jardín infantil Stanford.

Por lo tanto, la decisión de matricular un estudiante en la institución implica un contrato bilateral entre los padres de familia y/o acudientes y el Jardín. En este, las dos partes aceptan las normas del Manual de Convivencia en el que los padres de familia y/o acudientes se comprometen a respaldar las actividades del Jardín y a no entorpecerlas con el pretexto de no estar de acuerdo con las mismas.

5.1. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES.

Los padres de familia y/o acudientes tienen los siguientes derechos:

- a. Informarse sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos, sobre la marcha del Jardín y sobre las acciones de mejoramiento.
- b. Conocer cada bimestre el resultado del proceso educativo de sus hijos.
- c. Solicitar con antelación, entrevistas con los directivos y profesores para buscar y recibir orientación que conduzca a mejorar la educación de sus hijos.
- d. Asistir a las reuniones convocadas por el Jardín.
- e. Participar en el gobierno escolar a través de sus representantes al consejo directivo.
- f. Participar activamente en la adopción y puesta en marcha del PEI.
- g. Dar y recibir atención respetuosa, afable, sincera y de comunicación directa y oportuna por parte de los profesores y directivos.

- h. Hacer las observaciones y reclamos que tenga que ver con la educación de sus hijos o acudidos, siempre y cuando correspondan a la filosofía, fines y objetivos planteados en este Manual.
- i. Conocer la filosofía del Jardín Infantil Stanford y el Manual de Convivencia.
- j. Los demás contemplados en la ley y en el presente Manual.
- k. Elegir y/o ser elegido en el consejo de padres del Jardín Infantil Stanford
- l. Recibir con suficiente anterioridad las circulares en donde se informa sobre compromisos con la institución
- m. Participar en el programa de formación de padres (Inspiración) para cumplir adecuadamente las tareas educativas que les corresponde.
- n. Tener acceso mediante contraseña a los procesos académicos que llevan a cabo sus hijos en el jardín utilizando la herramienta Moodle, la cual permite conocer el desarrollo curricular de cada una de las asignaturas.

5.2. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

sesame.com



Son deberes de los padres de familia y/o acudientes:

- a. Identificarse con la filosofía del Jardín y asimilar las características del perfil del educando de nuestra institución educativa.
- b. No ser un obstáculo para la asistencia puntual y asidua de sus hijos a clase y demás actividades programadas por el Jardín.
- c. No formar excusas para encubrir faltas de sus hijos. Por cuanto esto no constituye buen ejemplo y contribuye a la pérdida de valores.
- d. Cancelar el valor correspondiente a la pensión y demás servicios periódicos solicitados durante los cinco (5) primeros días de cada mes.
- e. Velar por el progreso formativo de sus hijos y solicitar los boletines de notas en las fechas asignadas, previa presentación del respectivo paz y salvo de pagos.
- f. Colaborar y apoyar las actividades programadas por el Jardín, contribuyendo solidariamente con el mismo.
- g. Brindar a sus hijos todos los implementos que le permitan el normal desarrollo de las actividades escolares, en el tiempo establecido por el Jardín y debidamente marcados.
- h. Los demás que apliquen para los padres de familia y/o acudientes según las leyes vigentes y los reglamentos correspondientes establezcan.
- i. Controlar el cumplimiento de los deberes escolares de los hijos, dando oportunidad para que asuman sus propias responsabilidades.
- j. Suministrar oportunamente a sus hijos o acudidos los uniformes exigidos.
- k. Asistir a la hora y fechas fijadas a las reuniones y actividades programadas tales como: entrega de informes, talleres, conferencias etc. Así mismo a las citaciones enviadas disponiendo en todos los casos del tiempo necesario.

- l. Devolver al Jardín el desprendible de las circulares o las notificaciones debidamente firmadas a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a su recibo o en todo caso en la fecha exigida para cada evento.
- m. Analizar y controlar en forma continua los resultados académicos de sus hijos, estimular sus logros, establecer correctivos a situaciones que así lo requieran y solicitar los informes pertinentes en el horario establecido para la atención de los padres de familia.
- n. No permitir a sus hijos traer al Jardín elementos diferentes a los útiles escolares y vestuario reglamentario.
- o. Devolver a las directivas del Jardín cualquier objeto que lleven sus hijos a casa y que no sea de su propiedad.
- p. Dar a conocer en forma oportuna a quien corresponda, problemas conductuales o actitudinales observados en sus hijos para brindarles ayuda adecuada en el Jardín. En casos especiales entregar al director la certificación médica en la cual se consigne detalladamente los cuidados, precauciones que el niño debe observar y/o medicamentos prescritos. No se suministrará ningún tipo de medicamento sin autorización por escrito.
- q. Acatar las disposiciones previstas en este manual, las circulares y orientaciones dadas por las distintas instancias del plantel.
- r. Fortalecer los valores de la institución, evitando críticas o comentarios destructivos que desfavorecen el buen nombre de la misma
- s. Seguir el conducto regular al presentar algún reclamo o sugerencia dependiendo de la situación a tratar y hacerlo de manera oportuna.
- t. Estar atentos al cronograma de actividades, circulares y demás citaciones.
- u. Informar oportunamente a las autoridades del plantel sobre la ocurrencia de cualquier hecho irregular del cual tenga conocimiento.

En el caso que los padres como miembros de la Comunidad Educativa del Jardín Infantil Stanford, no cumplan con los compromisos de la formación integral de los niños y niñas (Ley 1098 Código de la infancia y la adolescencia), desconozcan la filosofía y orientación del Jardín Infantil, falten al respeto a cualquier miembro de la comunidad de palabra o hecho; cuando dejen de cancelar la pensión escolar, falten reiteradamente y sin justificación a las reuniones de padres de familia programadas por el Jardín Infantil, y se nieguen a reconocer por los daños que ocasione el alumno en el establecimiento, respaldando comportamientos inadecuados, el caso será estudiado y decidido por la Dirección del Jardín con el aval del Consejo Directivo aceptando la pérdida del cupo de su hijo para el año siguiente.

En caso de que se evidencie algún tipo de maltrato sea físico o verbal en los niños, y el Padre de Familia no asista en las fechas en que se solicite su presencia en el jardín infantil, éste se reserva el derecho de informar al ICBF (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) para que tome las medidas pertinentes según la ley.

6. DE LOS DOCENTES

6.1 Derechos de los Docentes

- Recibir un trato respetuoso por parte de la comunidad
- Ser escuchados por las directivas del plantel
- Tener un alto nivel de educación y especialización
- Participar activamente en los comités estipulados por la Ley
- Gozar de los estímulos brindados por la institución
- Orientar y facilitar la capacitación
- Derecho a conocer con tiempo si será recontratado o no por la institución
- A tener un espacio dentro del horario laboral para adelantar temas concernientes a su quehacer docente
- Ser informado oportunamente sobre cambios a última hora en los horarios y/o actividades del jardín.
- Ser evaluado de manera justa de acuerdo con las exigencias de la institución y a si mismo conocer oportunamente los resultados de la evaluación
- Conocer desde el momento que se ingresa a la institución como miembro de la misma todo lo relacionado al Proyecto Pedagógico
- Recibir recomendaciones y sugerencias sobre su trabajo en forma directa, fraterna, privada y oportuna.
- Asistir a todas las actividades que requiera dentro de su proceso de inducción y capacitación para el ejercicio de su cargo.
- Tener acceso a todas las prestaciones establecidas por la ley.

6.2 Deberes de los docentes

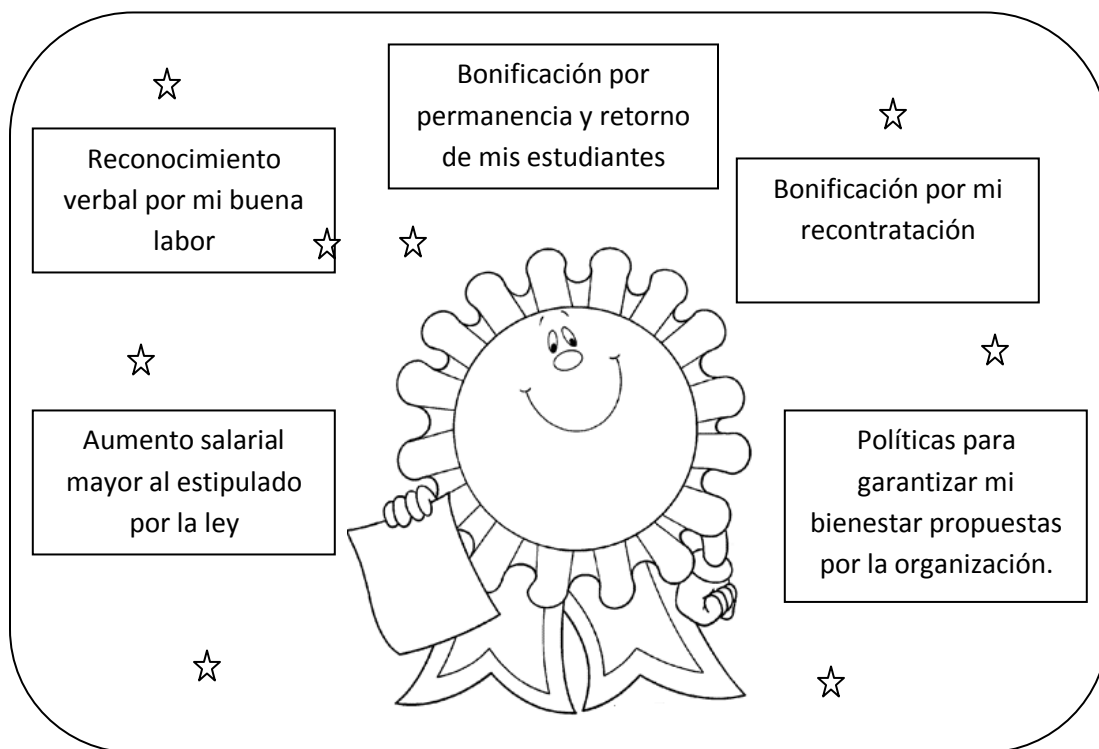
- ✓ Hacer valer los derechos de sus estudiantes ante cualquier ente de la comunidad educativa.
- ✓ Reconocer y respetar en los demás, los derechos exigibles para sí mismo, dando un trato
- ✓ respetuoso, digno y sin discriminación a cada uno de los miembros de la comunidad educativa.



- Buscar continuamente capacitación y actualización en su área
 - Ser responsable y honesto con sus labores
 - Representar dignamente a su división o estamento en el momento de ser elegido como representante dentro de un órgano del gobierno escolar.
 - Implementar en su quehacer cotidiano los aprendizajes obtenidos en las capacitaciones a las que asista y-o ser multiplicador hacia sus compañeros de las mismas cuando se requiera.
 - Establecer planes de mejoramiento para superar las dificultades que se vayan presentando a largo de su labor, atendiendo a la retroalimentación recibida en las reuniones de progreso.
 - Expresar con respeto, sinceridad y Asertividad desacuerdos, críticas e inquietudes frente a la persona o estamento que corresponda.
 - Brindar información veraz, respetuosa, oportuna y pertinente cuando sea llamado a presentar descargos.
- ✓ Hacer uso adecuado de los recursos o espacios de los que disponga para desarrollar sus clases, procurando su preservación y cuidado.
 - ✓ Brindar un trato ecuánime, respetuoso y cordial a los estudiantes, padres de familia, compañeros y demás entes de la comunidad educativa.
 - ✓ Incentivar en los estudiantes la responsabilidad por el cuidado y preservación de materiales y espacios que proporciona la institución para desarrollar las actividades académicas y culturales.
 - ✓ Dialogar con los padres de familia orientarlos según la dificultad que se presente, pensando en el bienestar de sus estudiantes.

- ✓ Cumplir a cabalidad con los horarios y el cronograma de actividades estipulados por el jardín infantil.
- ✓ Conocer y aplicar la filosofía institucional
- ✓ Trabajar en pro de garantizar el bienestar de los niños
- ✓ Colaborar con sugerencias e iniciativas que contribuyan al éxito de las actividades académicas y al logro del objetivo general del jardín
- ✓ Administrar y utilizar adecuadamente los materiales entregado para el desarrollo de las actividades
- ✓ Responder por la buena presentación personal haciendo uso adecuado del uniforme , aseo del lugar de trabajo y demás instalaciones del jardín
- ✓ Respetar y seguir los conductos regulares establecidos en el jardín para la solución de cualquier inquietud o conflicto que se presente.
- ✓ Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del proyecto educativo, del plan y programación para el año escolar, además de lo que la institución requiera para el mejoramiento de la calidad educativa
- ✓ Cumplir a cabalidad con las fechas estipuladas para colgar la planeación curricular en la herramienta moodle
- ✓ Realizar el proceso de evaluación de los estudiantes de acuerdo al proceso establecido por la institución y en las fechas acordadas.
- ✓ Diseñar y aplicar oportunamente los planes de acción que ayuden a mejorar el desempeño académico y formativo de los niños.

6.3 Estímulos



7. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

7.1. CONDICIONES PARA SER ESTUDIANTES:

Los niños y niñas son la razón de ser de nuestra institución. Son estudiantes del Jardín infantil Stanford todos los matriculados en este plantel cumpliendo con los requisitos y asistiendo regularmente.

Nuestros niños se consideran matriculados cuando, los padres de familia cumplen con la totalidad de la documentación requerida por la institución y han efectuado el pago correspondiente. Los documentos requeridos son:

- Ficha familiar con foto
- 8 fotos recientes 3 x 4
- Fotocopia del registro civil legible
- Fotocopia del carné de la EPS
- Fotocopia del carné de vacunas
- Certificado médico general
- Carné de crecimiento y desarrollo
- Informe de notas últimos períodos académicos (si se requiere)
- Paz y Salvo del jardín y/o colegio de procedencia (si se requiere)
- Certificado Laboral y/o certificado de Ingresos y retenciones y/o Declaración de Renta del responsable de pagos ante el jardín.
- Fotocopia cédula de ciudadanía de los padres.
- Ficha de Pre – matrícula diligenciada
- Ficha de Matrícula diligenciada
- Presentar la entrevista con la rectora.
- Firmar el correspondiente contrato de Servicios Educativos, carta de autorización para llenar pagaré, pagaré firmado por deudor y codeudor de acuerdo a lo establecido por la ley.
- Ceremonia de Protocolización.



PARA ALUMNOS EXTRANJEROS:

- Visa de estudiante (si se requiere)
- Pasaporte (si se requiere)

7.2 TARIFAS Y COBROS DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

Las tarifas correspondientes a los costos educativos anuales, por concepto de Derechos de Matrícula y Pensiones para el año escolar, deben incluirse en el Contrato de Matrícula, el cual será firmado por los padres de familia al protocolizar la matrícula de su hijo (a) (s). Un ejemplar del mismo se entregará para su consulta y cumplimiento. Los valores a cobrar se registrarán por las disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación Nacional, acorde al Régimen de Libertad Regulada en el cual se encuentra ubicado el plantel.

Para el año 2011 la secretaría de educación nacional, de acuerdo a la resolución No 01 -0073 del 22 de Octubre de 2010 autorizó al jardín el cobro de tarifas anuales de matrícula y pensión dentro del régimen de Libertad Regulada aplicando un incremento de 5.5%, quedando las tarifas de la siguiente forma:

NIVEL	MATRÍCULA Y PENSIONES		
	VALOR ADOPTADO 2011		
	ANUAL	MATRÍCULA	PENSIÓN
CAMINADORES Y	7.545.311	754.531	679.078

PÁRVULOS			
PRE JARDÍN	5.386.287	538.629	484.766
JARDÍN	5.386.287	538.629	484.766
TRANSICIÓN	5.263.792	526.379	473741

COBROS PERIÓDICOS

CONCEPTO	VALOR ADOPTADO 2011	PERIODICIDAD
TRANSPORTE	263.248	Mensual
ALIMENTACIÓN	160.000	Mensual
MEDIAS NUEVES A.M	47.000	Mensual
MEDIAS NUEVES A.M-PM	90.000	Mensual

7.3. *NORMATIVIDAD PARA PAGO DE COSTOS EDUCATIVOS – CONSECUENCIAS*

Los Padres de Familia y/o Acudientes, al matricular a su (s) hijo (s) en la Institución contraen responsabilidades de orden económico, como la de cancelar en forma anticipada los costos educativos dentro de los diez (10) primeros días de cada mes. El pago de la matrícula es anual y corresponde al 10% de la totalidad de las pensiones en el año. El valor de la pensión y demás costos por servicios complementarios, se cancelarán en diez (10) cuotas pagaderas de Febrero a Noviembre. El retardo en el pago dará derecho a exigir los intereses corrientes y/o de mora, de acuerdo a las tasas legales, según el siguiente procedimiento:

- Las familias que pagan el año escolar por anticipado reciben un descuento del 8% de acuerdo a la política institucional
- Quienes pagan un semestre del año escolar por anticipado reciben un descuento del 3.5% de acuerdo a la política institucional
- Quienes cancelen en los primeros diez (10) días del mes, pagan la facturación normal.
- Quienes cancelen después del día 10 de cada mes, deberán pagar con recargo de intereses corrientes legales, los cuales serán liquidados de acuerdo al día de la consignación. Estos intereses se cobrarán vencidos y se causarán en la factura del mes siguiente.
- Quienes cancelen después del 30 y/o 31 de cada mes, y entren en mora de 30 a 60 días se les suspenderá el servicio de transporte escolar y/o cualquier otro servicio complementario previa comunicación escrita a los padres de familia. Lo anterior sin perjuicio del pago de dicho servicio.
- Quienes entren en mora de 61 días o más, tendrán el mismo tratamiento del punto anterior y se enviará para cobro pre-jurídico, con el correspondiente incremento de la deuda por concepto de honorarios de abogado.
- De no obtener el recaudo se tramitará cobro jurídico, será reportado a las centrales de riesgo y le ocasionará la pérdida de cupo para el año siguiente
- Los pagos deben ser realizados únicamente en la Corporación o entidad bancaria autorizada por el Jardín, estos deben realizarse por el **VALOR TOTAL Y EXACTO** que aparece en la factura y de acuerdo a las normas impartidas para realizar esta transacción.
- No se aceptan pagos en efectivo en el Jardín por los padres de familia o a través de alumnos y/o funcionarios, por razones de seguridad.
- Sólo se aceptan pagos directamente en el jardín por medios de tarjeta débito, crédito o cheques confirmados.

- Los padres de familia que se encuentren dentro del rango de CRITICOS PAGO, es decir que deban 3 meses o más, y que no presenten una solución positiva para la cancelación de los costos educativos, respaldarán la deuda vigente y las sumas pendientes de causar del año escolar con un pagaré en blanco, con carta de instrucciones, y un fiador solvente, es decir que tenga capacidad de pago, como garantía de la deuda.
- El Jardín se reserva el derecho de otorgamiento de cupo mientras subsista una deuda por concepto de costos educativos.
- El Jardín reportará a las centrales de riesgo, de bloqueo comercial, financiero y por educación, a los padres de familia que no cumplan con el pago de pensiones y servicios, dentro de los parámetros establecidos.
- En caso de devolución de un cheque, se cobrará como sanción el 20%, de acuerdo al artículo 731 del Código de Comercio.

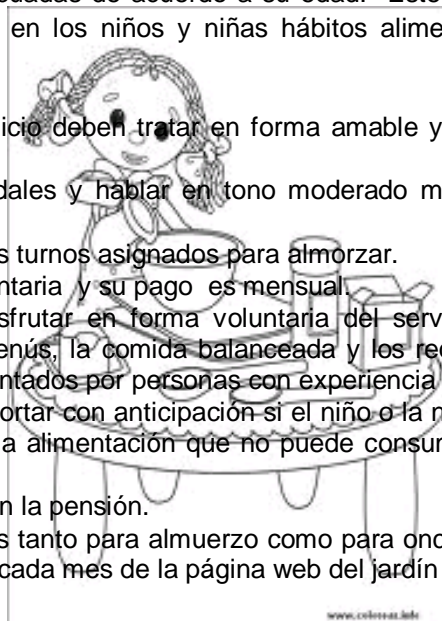
74. SEGURO ESTUDIANTIL

En los derechos de matrícula se incluye un seguro de accidentes, que los padres de familia cancelan en forma voluntaria. Su vigencia es de 365 días al año, dentro y fuera de la institución y cubre accidentes, hospitalización y droga; desmembración o muerte; gastos funerarios; La prima la determina la compañía aseguradora de acuerdo a su cubrimiento. Los padres de familia se obligan a informar al jardín, antes de la iniciación de clases, la compañía aseguradora que lo debe atender en caso de accidente, cuando no se afilian a través del Jardín.

75 ONCES Y ALMUERZO

Los niños disfrutan de un almuerzo de calidad, en donde se ofrecen menús balanceados, variados y en porciones adecuadas de acuerdo a su edad. Este servicio hace parte de la labor formativa e integral de crear en los niños y niñas hábitos alimenticios mientras se fortalecen buenos modales en la mesa.

- Los usuarios del servicio deben tratar en forma amable y cortés a las personas que los atienden.
- Practicar buenos modales y hablar en tono moderado mientras permanecen dentro del comedor.
- Igualmente atender los turnos asignados para almorzar.
- Su inscripción es voluntaria y su pago es mensual.
- Los niños pueden disfrutar en forma voluntaria del servicio de MEDIAS NUEVES. La elaboración de los menús, la comida balanceada y los requerimientos de la edad de los estudiantes, son orientados por personas con experiencia encargadas de suministrarlos.
- Los padres deben reportar con anticipación si el niño o la niña tiene una dieta especial por escrito, describiendo la alimentación que no puede consumir y que vaya en contra de su salud y bienestar.
- El pago se cancela con la pensión.
- Los menús propuestos tanto para almuerzo como para onces y medias nueves se pueden descargar al inicio de cada mes de la página web del jardín



7.6. TRANSPORTE ESCOLAR

7.6.1. MODALIDADES DE TRANSPORTE:

Se identifican dos modalidades para transportarse al Jardín:

- Los estudiantes que toman el transporte que contrata el Jardín con empresas que prestan este servicio.
- Los estudiantes que viajan en sus respectivos vehículos particulares

Todos los estudiantes, independientemente del medio de transporte que utilicen, están obligados a cumplir con el horario de llegada al Jardín: 8:00 A.M.



7.6.2. RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCION

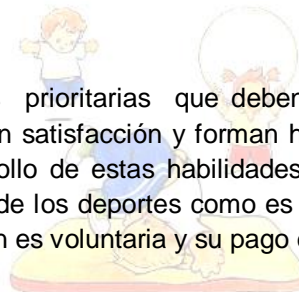
El servicio de transporte escolar se presta a través de vehículos contratados con empresas especializadas en esta labor, autorizadas por el Ministerio de Transporte. Los niños tienen servicio puerta a puerta, siempre y cuando no se violen las normas de tránsito o el vehículo pueda transitar sin perjuicio de la seguridad para todos sus ocupantes. Su inscripción es voluntaria.

7.6.3 PAUTAS DE COMPORTAMIENTO EN LA RUTA

- Estar puntualmente en los paraderos en horas de la mañana, se solicita que sea 10 minutos antes de la hora asignada.
- Saludar en el momento de abordar el vehículo
- En la tarde no podrá bajarse en otro paradero al asignado, a menos que tengan el permiso respectivo. Ver procedimiento de permisos Asignación de Permisos a Estudiantes PFA03
- Para abordar la ruta deberá portar el uniforme adecuadamente
- Debe permanecer sentado correctamente en el puesto asignado. No debe ponerse de pie por ningún motivo durante el recorrido.
- Si es necesario abrir las ventanas, hacerlo en forma prudente, no abrir más a lo correspondiente de cuatro dedos de la mano.
- No sacar la cabeza, los brazos, ni los pies por las ventanas.
- Hablar en voz moderada y usar un vocabulario decoroso
- Tratar con respeto al conductor, a la monitora y a los demás usuarios.
- No tener actos de agresividad física ni verbal con los otros usuarios
- Aceptar con respeto las indicaciones dadas por la monitora.
- Utilizar la papelería del vehículo para depositar la basura
- No usar los implementos de estudio dentro del vehículo
- No dañar, no escribir, ni poner los pies en el espaldar de las sillas del vehículo
- No consumir alimentos dentro del vehículo
- Dar las gracias y despedirse formalmente al bajarse del Vehículo
- Al llegar al Jardín, los estudiantes deben esperar a que las personas responsables abran la puerta y los hagan descender en forma organizada.
- Para trámite de permisos es necesario bajar de la página web del jardín el formato correspondiente, diligenciarlo y enviarlo mínimo el día que se requiere el permiso en la agenda del estudiante.
- El incumplimiento de estas normas puede ocasionar la suspensión temporal o definitiva del servicio.

7.7. CLUBES ADICIONALES EXTERNOS

El deporte dentro de nuestra filosofía, es una de las áreas prioritarias que deben desarrollar nuestros niños. El amor por el deporte, deja semillas de gran satisfacción y forman hábitos en la práctica de cada uno de ellos. El Jardín fomenta el desarrollo de estas habilidades, realizando contratos con clubes externos, especializados en cada uno de los deportes como es la Natación, la Equitación, el Karate, la Gimnasia y el Ballet. Su inscripción es voluntaria y su pago es mensual.



7.8 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

Deben solicitarse personalmente o a través de una nota en la agenda en la oficina Administrativa, La entrega de certificados se realiza tres (3) días después de solicitado, en forma personal o a través de la agenda. Los padres o acudientes deben devolver firmada la copia del certificado solicitado inmediatamente sea recibido por ellos.

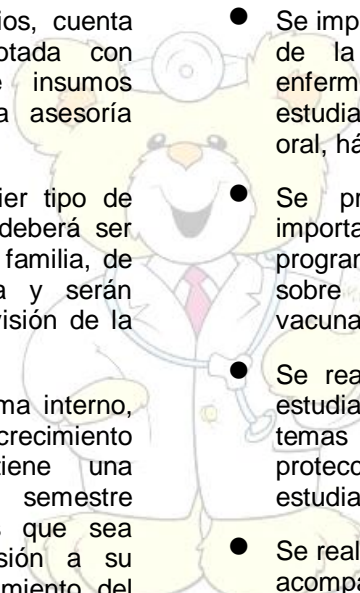
7.9 PERMISOS

Cuando el estudiante debe salir del jardín antes del horario establecido, los padres deben imprimir y enviar vía agenda, fax o correo electrónico el formato FFA 20 solicitud permisos de estudiantes, que se encuentra colgado en la página del jardín.

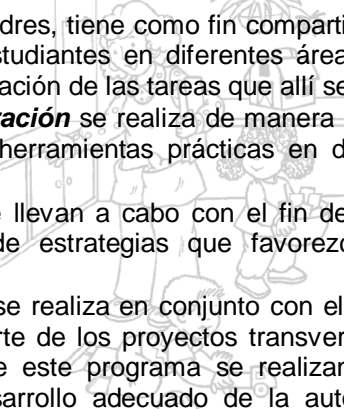
Si el permiso excede los tres días hábiles los padres deben enviar una carta dirigida a la dirección del jardín especificando los motivos de la ausencia y asumiendo la responsabilidad de ayudar al niño o niña a responder por sus deberes académicos, los cuales deberán consultar en la herramienta moodle, donde se encuentra toda la planeación curricular.

8. GESTIÓN DE BIENESTAR

La Institución cuenta con la unidad de servicio médico a cargo de una profesional, con título de Médico, de tiempo completo, quien tiene como misión atender a nuestros estudiantes, suministrándoles los primeros auxilios en caso de accidente y/o atención por quebrantos de salud, determinando oportunamente la gravedad y la necesidad de trasladar al estudiante a una clínica, para una mayor atención, por intermedio del seguro escolar adquirido por los Padres de familia.

- 
- La unidad de primeros auxilios, cuenta con un sitio especial, dotada con muebles, implementos e insumos médicos, de acuerdo a la asesoría recibida por la Cruz Roja.
 - Se implementan campañas de promoción de la salud y prevención de las enfermedades con toda la comunidad estudiantil como lavado de manos, salud oral, hábitos de higiene entre otros.
 - La administración de cualquier tipo de medicamentos en el Jardín, deberá ser autorizado por los padres de familia, de manera telefónica o escrita y serán suministrados bajo la supervisión de la médica.
 - Se promociona en los padres la importancia de participar en los programas de las entidades de salud sobre crecimiento y desarrollo y vacunación.
 - Se llevará a cabo un programa interno, con todos los estudiantes, de crecimiento y desarrollo, el cual tiene una periodicidad bimensual por semestre académico y en los casos que sea necesarios se realiza remisión a su entidad de salud para seguimiento del mismo.
 - Se realizan charlas a los funcionarios, estudiantes y/o padres de familia sobre temas encaminados a garantizar la protección y buena salud de los estudiantes
 - Se realiza seguimiento y acompañamiento desde el departamento de bienestar a los estudiantes ausentes por enfermedades.

El departamento de psicología del Jardín se encuentra a cargo de una profesional en Psicología, encargada de atender a los estudiantes a través de la realización de observaciones en el aula, identificación de habilidades y dificultades, planteamiento de estrategias, seguimiento a la aplicación de las mismas y realización de remisiones externas cuando sea necesario. Adicionalmente se realizan asesorías a padres como parte del seguimiento a los estudiantes o cuando ellos lo soliciten. Los programas que se llevan a cabo son:

- 
- El programa de escuela virtual dirigido a padres, tiene como fin compartir estrategias para fomentar el adecuado desarrollo de los estudiantes en diferentes áreas, a través de la escucha de las audioconferencias y la realización de las tareas que allí se plantean.
 - El programa de escuela para padres **Inspiración** se realiza de manera mensual, a través de capacitaciones y charlas que brindan herramientas prácticas en diferentes áreas y temáticas.
 - Las capacitaciones a personal docente, se llevan a cabo con el fin de contribuir con la mejora continua de la implementación de estrategias que favorezcan el adecuado desarrollo y comportamiento de los niños.
 - El programa de educación Sexual, el cual se realiza en conjunto con el departamento de primeros auxilios, se lleva a cabo como parte de los proyectos transversales, propuestos por la secretaria de educación. Dentro de este programa se realizan actividades que promuevan el cuidado del cuerpo, el desarrollo adecuado de la autoestima y de las habilidades de protección personal y defensa de los derechos de los niños.

9 GOBIERNO ESCOLAR

Se entiende como gobierno escolar la instancia máxima donde se articulan los procesos de la comunidad y donde se depuran las decisiones sobre el quehacer diario del Jardín Infantil Stanford, a saber:

9.1 CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo como instancia de participación de la Comunidad Educativa, es un organismo de coordinación que contribuye a la organización del Colegio y asesora al rector para la toma de decisiones.

El Consejo Directivo del Jardín Infantil Stanford se encuentra integrado por:

1. La Rectora, quien lo convoca y lo preside.
2. Dos representantes de los profesores, elegidos en asamblea, mediante votación secreta para un periodo de un año.
3. Dos personas representantes de los padres de familia elegidos dentro del consejo de padres

Son funciones del Consejo Directivo:

1. Servir de ente asesor ante la toma de decisiones que llegaren a afectar el normal funcionamiento de la institución, respetando los niveles de autoridad de los Directivos del Colegio.
2. Servir como última instancia para resolver los conflictos entre los miembros de la comunidad educativa, después de haber agotado el debido proceso y el conducto regular establecido en este Manual de Convivencia.
3. Colaborar con el rector en la adopción y revisión del reglamento - Manual de Convivencia.
4. Estudiar, adoptar y promover las innovaciones y programas del Jardín Infantil Stanford
5. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y aportar sugerencias para la adecuada implementación, controlando y estimulando el correcto funcionamiento de la Comunidad Educativa.
6. Considerar las iniciativas sugeridas por los estudiantes y otros miembros de la comunidad Educativa.

Para hacer parte del Consejo Directivo del Jardín Infantil Stanford y, atendiendo a lo establecido por la ley y al Proyecto Educativo Institucional, se tendrán en cuenta los siguientes criterios

1. Estar vinculado al jardín.
2. Demostrar un alto grado en actitudes y valores, con autenticidad y congruencia con el proyecto Educativo Institucional.
3. Ser ejemplo constante de pertenencia, Lealtad y compromiso con el jardín.
4. Disponer del tiempo suficiente para el servicio, las reuniones y actividades programadas para tal fin.
5. No tener hasta tercer grado de consanguinidad con alguno de los miembros elegidos.

9.2 Personero de Los Estudiantes

Estudiante del último grado que maneja la institución educativa, elegido democráticamente por los estudiantes de Pre jardín a Transición cuya función es promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia, manejados a la altura de su conocimiento por el equipo docente y sus padres.

9.2.1 ELECCIÓN DEL PERSONERITO ESTUDIANTE

- Quince días después del inicio del año escolar la/s directora/s de grupo de los grados transición inician la motivación a los niños para que se postulen como personeros.
- Para postularse cada niño diseña una campaña sencilla con ayuda de sus padres en la que enuncian sus ideas, las cuales están dirigidas a lo que creen ellos pueden hacer para que en el jardín seamos mejores personas, ayudemos a los otros y disfrutemos de momentos alegres diferentes a los que en la rutina se realizan.
- Estas campañas las presentan a sus compañeros de curso y se hace una votación interna para elegir por mayor votación las dos que más les gustan a los niños del salón. Si tan solo hay un grado transición se eligen los cuatro campañas que tengan más acogida
- Los dos candidatos por salón inician su campaña con los demás grados, en ella se puede incluir un máximo de 3 carteleras por cada niño para decorar el jardín, presentación oral por parte de los niños de sus propuestas y si el candidato lo quiere puede distribuir algún recordatorio sencillo elaborado por ellos mismos.
- Ocho días antes de la elección la/s directora/s de grupo de transición diseñan el tarjetón para mandar multicopiar

- El día anterior a la elección se recogen todas las carteleras y publicidad del candidato.
- El día de la elección se realiza un acto inicial protocolario en el que se entonan los himnos, se realiza una reflexión sobre la importancia del evento y se realiza un cierre de campañas felicitando a los candidatos por su dedicación y su esfuerzo.
- Se establecen dos mesas para votación cada una con sus respectivos jurados (funcionarios del jardín).
- Las directoras de grupo de transición establecen un horario para que los niños vayan pasando por grados a votar, en compañía del docente y la coeducadora con quien en ese momento tengan clase.
- Votan todos los niños de Pre Jardín a Transición
- Al cierre los jurados realizan el conteo de los votos y los registran en el formato Acta de escrutinio mesa los resultados.
- Luego se consolidan las dos mesas y se entrega el resultado a la rectoría en el formato Acta de Escrutinio Elección del Personero.
- En la rutina de cierre del día se reúne nuevamente la comunidad educativa de Pre Jardín a Transición para presentar al nuevo personero.
- Posteriormente se le integra a actividades como las Izadas de Bandera para que comparta ideas sobre los valores trabajados, informando previamente a sus padres para que le ayuden a prepararse, de igual forma puede asistir en momentos específicos y con el acompañamiento del docente a colaborar en la solución de conflictos que se presenten entre los compañeros.

9.3 COMITÉ DE CALIDAD

El Comité de calidad es el organismo consultivo que asesora al rector en la dirección del Jardín y vigila la puesta en marcha del Proyecto Educativo Institucional, dicho comité se reúne cada quince días para la toma de decisiones y propuestas que se presenten en la institución. Y su objetivo es Gestionar el mejoramiento continuo de la institución realizando seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad, garantizando la puesta en marcha del proyecto Educativo Institucional, con el fin de dar pleno cumplimiento a la política de calidad establecida por la institución y de esta forma responder a las necesidades y expectativas de la comunidad educativa.

El comité de Calidad está conformado por:

1. El rector.
2. Líder de la Gestión de Calidad.
3. Líder de bienestar estudiantil.
4. Directora administrativa y financiera.
5. Subdirectora administrativa.
6. Auditor líder
7. Líder de la Gestión Pedagógica y Formativa
8. Otros, según convocación del rector, cuando lo juzgue conveniente.

Son funciones del Comité de Calidad.

1. Mantener la motivación hacia el mejoramiento y el análisis continuo de indicadores de gestión
2. Realizar seguimiento a la implementación del proceso de mejoramiento continuo en la institución.
3. Coordinar y promover los programas de educación en calidad.
4. Velar porque se cumpla la política y los objetivos de calidad y se vivencien los principios de calidad

10. PROTOCOLO DE SEGURIDAD

10.1 OBJETIVO

Este protocolo tiene como fin establecer con claridad las estrategias de seguridad para los estudiantes del Jardín Infantil Stanford, en sus diferentes actividades escolares.

10.2. ALCANCE

Está dirigido a toda la comunidad educativa del Jardín Infantil Stanford

10.3. DEFINICIONES

10.3.1 Comunidad estudiantil: Está integrada por los estudiantes, docentes, directivos, personal de servicios generales, transportadores y padres de familia.

10.3.2 Personas que no hacen parte de la comunidad estudiantil: Padres que visitan para proceso de admisiones, proveedores de casino y almacén, personal de servicios públicos como Codensa, Ecocapital entre otros; Terapeutas externas, capacitadores, recreacionistas de fiestas, editoriales, vendedores de cualquier producto, personal de apoyo en aseo, entes de control como (DPAE, hospital de Usaquen, secretaria de integración social, bomberos, policía, empresa de seguridad) etc.

10.4. INSTRUCCIONES DE ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL JARDIN INFANTIL STANFORD

10.4.1 Ingreso de personal ajeno al jardín

10.4.1.1 Toda persona que no haga parte de la comunidad estudiantil, que desee ingresar al Jardín, se considera personal ajeno y le aplica el presente numeral.

- ✓ Deberá identificarse antes de entrar con su cedula (aplica para todos los casos) y carné laboral (en los casos que aplique),
- ✓ El visitante deberá dejar un documento en la oficina de relaciones públicas de entrada, y a cambio se le entregará el carné de visitante, el cual deberá llevar en un lugar visible hasta el momento de su salida.
- ✓ Si tiene una cita previa con algún ente del jardín, se verificará notificando la llegada a la persona encargada y se solicitará su autorización para el ingreso.
- ✓ Si no tiene cita previa, se informará a la persona que viene a visitar, quien debe autorizar o no el ingreso.

- ✓ En caso de no tener cita ni conocimiento de la visita, será necesario llamar a su empresa para verificar su pertenencia y la razón de la visita.

10.4.1.2 Toda persona que no haga parte de la comunidad estudiantil, que desee ingresar al jardín, deberá ser acompañada por un miembro de la institución, el cual lo guiará en su recorrido desde el momento que ingresa en la portería, hasta su retorno a la misma al momento de la salida.

- A. Este miembro será la persona a quien se dirija la visita o el líder de la gestión que maneje la actividad a realizar por el visitante. De esta manera, el funcionario asumirá el rol de acompañante y **en ningún momento dejará de asumir esta función, mientras el visitante se encuentre en la institución.** Es responsabilidad del líder del proceso que todos sus funcionarios cumplan este numeral de seguridad.

10.4.1.3 Si la visita es realizada por un miembro de la comunidad estudiantil (a excepción de los transportadores y los padres de familia), éste podrá circular por las instalaciones sin mayores restricciones.

10.4.1.4 Las visitas de los padres de familia deben ser guiadas a la sala de espera del primer piso, indicándoles que ese será el lugar donde el funcionario que viene a visitar lo buscará, y que por protocolo de seguridad ninguna persona está autorizada para deambular por las diferentes áreas del jardín.

10.4.1.5 La visita de los conductores y las monitoras debe limitarse al área de estacionamiento, comedor u oficinas administrativas, no están autorizados para desplazarse en otras áreas del jardín.

10.4.1.6 Para toda persona ajena a la comunidad estudiantil, se llevará registro de visitante ocasional, FRP01.

10.4.1.7 Los proveedores de casino no deberán ingresar en horarios de salida o de entrada de estudiantes es decir de 8:00a.m. a 8:30 a.m., de 1:00 p.m. a 1:30 p.m. y de 3:00 p.m. a 3:30 p.m. de igual manera deben diligenciar el registro de visitante ocasional.

10.4.1.8 Toda persona ajena a la comunidad estudiantil, deberá dejar un documento de identidad en la portería mientras realiza la visita, deberá llevar en un lugar visible el carné de visitante y entregarlo en el momento de su salida.

10.4.2 Ingreso y salida diaria de estudiantes

10.4.2.1 **Ingreso y salida diaria de estudiantes de puerta:** El ingreso diario de estudiantes estará estipulado desde las 6:30 a.m. de lunes a viernes; los estudiantes serán recibidos por una docente de manera rotativa.

10.4.2.1.1 Las docentes de cada curso a las 7:30 a.m. se reunirán con sus estudiantes, para iniciar sus actividades.

10.4.2.1.2 Las coeducadoras desde las 7: 30 y hasta las 8: 15 a.m. serán las encargadas del recibo y traslado de los niños a sus salones.

4.2.1.3 La terminación de la jornada escolar es a las 3 p.m. horario en que deberán ser recogidos todos los estudiantes, si por algún motivo los padres no pueden recogerlos a esta hora, una coeducadora los acompañará hasta las 4:00 p.m. horario máximo de atención a estudiantes. El lugar de espera es el salón del gimnasio.

10.4.2.1.4 Por motivos de seguridad para los estudiantes, se establecen las siguientes recomendaciones a la hora de la salida de los niños, los padres ingresarán al Jardín, exclusivamente a la zona de entrega la cual se ubica en la sala del primer piso, allí estarán los cursos desde las 2:50 p.m. repartidos de la siguiente manera: salón de danzas para caminadores y párvulos, Salón de video para prejardines y salón de informática para Jardines y transición, las coeducadoras deberán entregar sus rutas a las 2:45 para acompañar la entrega de los estudiantes de puerta, las personas encargadas de entregar a los niños serán las coeducadoras, mientras las docentes se encargan de la seguridad y la atención de los restantes. Por ningún motivo los estudiantes podrán deambular solos por el Jardín a la hora de salida. Los padres podrán ingresar a recogerlos desde las 2:50 p.m. siempre y cuando los niños ya se encuentren ubicados para su entrega. Si algún padre de familia desea una cita o entrevista con la docente, deberá establecerlo con anticipación. En el momento que las rutas estén listas para su salida, se cerrará la salida peatonal para los padres, quienes deberán esperar la salida de la última ruta para continuar su recorrido. Por seguridad nunca estarán abiertas las 2 puertas del JIS (peatonal y vehicular) simultáneamente y sin excepción ninguna persona podrá entrar o salir deambulando por la puerta vehicular.

10.4.2.1.5 Sin excepción, ninguna persona no autorizada podrá retirar a los estudiantes, tampoco se entregarán estudiantes a menores de edad.

10.4.2.1.6 Los padres de familia determinarán quienes son las personas o acudientes autorizados, que podrán recoger a sus hijos(as) en la salida, en horarios habituales. Esta información debe llegar con anterioridad vía telefónica o vía agenda con los siguientes datos: Nombre Completo, numero de Cedula y parentesco con el menor.

10.4.2.1.7 Cuando los padres presenten la necesidad de retirar a sus hijos en horarios no habituales, deberán llenar el formato FFA20 Solicitud permiso de estudiantes, el cual pueden descargar en la página Web del Jardín y enviarlo vía agenda.

10.4.2.1.8 En los casos que los padres de familia decidan recoger sus hijos en horarios no habituales, sin informar previamente, deberán diligenciar el formato FPD 23 Autorización salida alumnos del jardín.

10.4.2.1.9 El jardín debe vigilar el comportamiento de los niños al momento de la entrada o salida, no deben sobrecargar de peso a los estudiantes para el más ágil movimiento de los mismos. Los padres deben tener especial cuidado de no entorpecer las acciones de seguridad implementadas por el JIS.

10.4.2.1.10 Una vez los niños sean entregados en las manos de sus padres o acudientes, será responsabilidad de ellos cualquier incidente que pase, incluso dentro de las instalaciones del Jardín.

10.4.2.1.11 Ningún funcionario del jardín está autorizado a recoger niños afuera del jardín, a menos que una situación especial lo amerite, dicha situación será determinada exclusivamente por las directivas del jardín.

10.4.2.1.12 En casos de lluvia al momento de la salida, todos los niños bajan en compañía de su docente titular a las 2:50 p.m. quienes estarán al cuidado de ellos hasta las 3:15 p.m. Los estudiantes de párvulos y caminadores bajarán al salón de danzas y los de prejardin a transición al salón de video.

Después de entregar a los niños de rutas, las coeducadoras deberán llegar a los respectivos salones donde se encuentra su grupo, ya que serán las encargadas de entregarle los niños a sus padres o acudientes autorizados, una vez que sea entregado al adulto, el estudiante estará bajo la responsabilidad de él y de su cuidado tanto dentro como fuera del jardín.

Los padres de familia podrán ingresar hasta la sala del primer piso donde se encuentran los niños. Un funcionario del JIS, se ubicará en la oficina de relaciones públicas y otro junto a los estudiantes, estas

personas se comunicarán para informar que padres ingresan a recoger a los niños. Esta actividad se hará bajo la vigilancia del Departamento de Bienestar. Las personas encargadas de la entrega de los niños son las coeducadoras o las docentes. El ingreso de los padres a recoger a sus hijos empezará a partir de las 3 p.m. y solo se dará después de la salida de la última ruta.

10.4.2.2 Entrada y salida diaria de estudiantes en rutas:

10.4.2.2.1 El manejo que se lleva a cabo en cada una de las rutas del jardín, se especifica en la guía GFA 04 Pautas monitoras y conductores transporte escolar jardín infantil stanford.

10.4.2.2.2 Los niños que ingresan con el transporte escolar, serán recibidos por las coeducadoras, quienes serán las encargadas del recibo y traslado de los niños a sus salones.

10.4.2.2.3 Salida diaria de niños en ruta: Cada una de las coeducadoras tendrá asignada una ruta para recibir y trasladar a los niños dentro del Jardín, recogerán los niños de sus salones a las 2:40 p.m. para llevarlos al parqueadero donde se encuentran las rutas. La vía para la salida de los niños hacia el parqueadero será la puerta al parque del segundo piso. Las coeducadoras deberán entregar el grupo de niños a la monitora de ruta, haciendo inventario de las novedades de los estudiantes.

10.4.2.2.3 a. En caso de lluvia, las coeducadoras sacarán a los niños por la puerta que va del comedor al parqueadero, lugar que tiene prevista una rampa cubierta para evitar que se mojen. Si las rutas no han llegado, el lugar de espera es el pasillo del 2do piso.

10.4.2.2.4 Las rutas no deberán circular en el parqueadero y deberán estar apagadas al momento del ingreso de los estudiantes.

10.4.2.2.5 Antes de la salida de las rutas, una directiva del Jardín, verificará, a través de unos listados que todas las rutas recojan los estudiantes asignados.

10.4.2.2.6 La dirección administrativa verificará que el servicio de transporte cumpla con todas las normas de seguridad vigentes para el transporte de pasajeros. Ver procedimiento PFA08 prestación servicio transporte escolar jardín infantil stanford.

10.4.2.2.7 Se deberá garantizar la comunicación entre la ruta y el jardín, para que la monitora o el conductor puedan realizar llamadas en caso de presentarse alguna eventualidad.

10.4.3 Seguridad en zonas recreativas

10.4.3.1 Se identifican como elementos o zonas recreativas: parque (columpios, rodadero, escaladora, pasamanos y puente), zona verde, arenera, saltarín, coche para paseos de 6 puestos, casa de muñecas y circo.

10.4.3.2 La Dirección Administrativa se encargará de realizar mantenimiento permanente a cada una de las zonas de recreación del jardín, velando por el buen funcionamiento de cada uno de ellas.

10.4.3.3 Si se encontrase algún hallazgo en la evaluación de las zonas recreativas, ya sea de daño, riesgo o mal uso, se suspenderá su utilización hasta que se realicen las acciones correctivas que se registraran en el formato FFA 05 solicitud y ejecución de mantenimiento correctivo.

10.4.3.4 Uso de las zonas recreativas: Para el uso de las zonas recreativas al aire libre como el parque, el saltarín y las zonas verdes, se establecen turnos de acuerdo con los horarios de descanso establecidos.

10.4.3.5 Para el uso de la zona recreativa, los estudiantes siempre estarán acompañados de una docente y/o coeducadora. Ver Instructivo de acompañamiento y vigilancia IPD 03.

10.4.3.6 Las zonas recreativas solo se debe usar en los tiempos destinados para recreo y durante la jornada escolar.

10.4.3.7 Si llegará a presentarse un accidente en esta área, se seguirá lo establecido en el protocolo de accidentes.

10.4.4 Salidas pedagógicas

10.4.4.1 Cuando se programen salidas pedagógicas, la docente encargada de la organización deberá realizar una visita previa con el fin de conocer las instalaciones además del servicio que prestan.

10.4.4.2. Se solicitará con anterioridad la autorización escrita por parte de los padres de familia o acudientes del menor, donde se explique el objetivo de la salida, las actividades por realizar, el servicio de transporte, los horarios de salida y llegada y las personas encargadas de la misma.

10.4.4.3 Ver GPD 02 Salidas pedagógicas.

10.4.4.4 En caso de presentarse algún accidente, se seguirá el PBE04 protocolo de atención de accidentes. Frente a las Rutas extras, se debe organizar la ubicación del personal, de tal manera que en cada transporte esté una persona que pertenezca a la brigada de primeros auxilios.

10.4.5 Extravío de niños

10.4.5.1 En caso de extravío de niños, lo primero que hay que hacer es **tratar de mantener la calma**, y comunicar el evento a las directivas del jardín.

10.4.5.2 Se requiere indagar a la persona que estaba a cargo de los niños, las circunstancias en que se produjo el extravío, el último lugar y momento en que fue visto.

10.4.5.3 Se realizarán brigadas para hacer nuevos recorrido en la zona presunta en que se perdió.

10.4.5.4 Si el incidente sucede sobre la hora de salida de estudiantes se dará aviso inmediato a portería para que las puertas se cierren y el transporte se detenga hasta que se confirme que el niño o la niña no estén dentro de una ruta o esté saliendo con una persona extraña.

10.4.5.5 Las docentes conociendo a sus estudiantes, ubicarán de manera estratégica a los niños que tienen mayor riesgo de extraviarse.

10.4.5.6. En caso que el extravío se de durante una salida pedagógica, se debe avisar de manera inmediata al administrativo a cargo e iniciar la búsqueda tanto dentro como en los alrededores del lugar.

10.4.5.7 Agotadas estas acciones anteriores, se debe dar aviso inmediato a la policía y a los padres del estudiante y seguir las indicaciones de ellos.

10.4.6 Seguridad en los baños

10.4.6.1 Durante la jornada escolar se tienen contemplados espacios para rutinas de aseo y uso de los baños. En dichos espacios, la profesora y/o coeducadora estarán atentas a las necesidades y cuidado del grupo.

10.4.6.2 Cuando un estudiante requiere hacer uso del baño en horas distintas a las ya establecidas, éste va acompañado por la coeducadora o docente del salón. Este adulto es quien se encarga de la seguridad del niño en el momento en que esté fuera del aula, de esta manera permite la salida y retorno del estudiante al salón de manera rápida y segura.

10.4.7 Muerte

10.4.7.1 En caso de muerte accidental, lo primero que hay que hacer es **tratar de mantener la calma**, y comunicar el evento a las directivas del jardín, a la familia y a la línea de emergencias 123, quienes direccionarán a la fiscalía y entidades correspondientes.

10.4.7.2 Se deberá asumir una actitud de apoyo, respeto y acompañamiento a la familia de la víctima. Se le ofrecerá el apoyo psicológico que requieran.

10.4.7.3 Se deberá facilitar el espacio o brindar el apoyo psicosocial, para la elaboración del duelo al personal del Jardín.

10.4.7.4 Pasado el hecho, el personal del jardín que estuvo presente durante la muerte, deberá relatar lo ocurrido por medio de un escrito, el cual podrá ser utilizado por las entidades encargadas de la investigación.

10.4.7.5 Se deberá enviar una copia del escrito y de las gestiones adelantadas, a la subdirección para la infancia de la Secretaria Distrital de Integración social, quienes harán el seguimiento respectivo.

10.4.7.6 Días después del hecho, se realizará una reunión con las personas implicadas, para informar acerca de lo ocurrido y resolver las dudas que se presenten. La causa de muerte y las responsabilidades de la misma solo podrán ser determinadas por las autoridades y no es la finalidad de la reunión.

10.4.8 Acompañamiento en el comedor

10.4.8.1 Durante las rutinas establecidas en el jardín, están contempladas horas específicas para el acceso al comedor. Los estudiantes en este espacio, están permanentemente acompañados por su coeducadora y/o docente, quienes se encargan de servir los alimentos listos para consumir. Las docentes encargadas de servir y dar la comida a los niños y niñas, deberán portar elementos de protección y seguridad como mascarillas y gorros.

10.4.8.2 Los estudiantes, bajo ninguna circunstancia tienen acceso al espacio en el que se preparan los alimentos.

10.4.8.3 Dado el caso que se presente una emergencia dentro del comedor, se seguirá el protocolo PBE 04 Atención de Accidentes.

10.4.9 *Presentación de nuevo funcionario.*

10.4.9.1 Cuando al Jardín Infantil ingrese un nuevo funcionario, es responsabilidad de la rectora, o de la directora administrativa, según el área al que pertenezca, presentarlo a todas las instancias del jardín, como son: docentes, directivos, administrativos, vigilancia, mantenimiento y casino.

10.4.9.2 Cuando es un cargo académico y tiene contacto diario con los estudiantes, es necesario que la Rectora lo presente ante los estudiantes.

10.4.10 *Actividades que incluyen gran afluencia de público y/o proveedores*

10.4.10.1 Para las actividades o eventos que signifiquen gran asistencia de personas al Jardín, se deberá tener conocimiento por parte del área académica, para el control y manejo de los estudiantes. Y por parte del área administrativa para organización y logística de los asistentes.

10.4.10.2 Los días de Open Day, los niños no asistirán al Jardín, Se establecerá los horarios específicos para recibir a los padres de familia, repartidos en toda la jornada de atención y así evitar aglomeraciones. Si por decisión de los padres, los estudiantes los acompañan ese día, será bajo la atención y responsabilidad de los mismos.

10.4.10.3 Los días con eventos especiales que requieren la llegada de personas que realizarán la actividad o proveedores, se les destinará un horario de estancia y un lugar de adecuación previa al acto a realizar, estarán bajo la supervisión de una persona del Jardín, quien les brindará apoyo y acompañamiento durante su actividad.

10.4.10.4 Frente a eventos como sismos, inundaciones, incendios, terrorismos etc, que despierten situaciones de emergencia, se deberán remitir al plan de emergencias.

10.4.11 *Ascensor y escaleras*

10.4.11.1 Durante los desplazamientos de los estudiantes dentro del jardín, ellos se encuentran en todo momento acompañados de una docente y/o coeducadora. En ningún momento los estudiantes deberán deambular solos por los pasillos del Jardín.

10.4.11.2 Desplazamientos por las escaleras:

10.4.11.2.1 La docente y/o coeducadora realizan un acompañamiento permanente a sus estudiantes durante el momento en que bajan o suben las escaleras. Ellas se encargarán de velar porque en este espacio no se corra, se salte o se cuelguen de las barandas.

10.4.11.2.2 En caso de caída de un estudiante se debe dar aplicabilidad al protocolo de accidentes PBE04.

10.4.11.3 Desplazamientos por el ascensor:

10.4.11.3.1 La utilización del ascensor, está limitado por el uso de las llaves para activar el servicio de este. De esta manera ningún estudiante, podrá desplazarse solo, por los pisos.