

|                                                                                                                                     |                                                              |                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|  <b>Gimnasio Superior<br/>Empresarial Bilingüe</b> | <b>REGLAMENTO Y CONTROLES PARA LA<br/>JORNADA DE LÚDICAS</b> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Noviembre 11 de 2025 |
|                                                                                                                                     |                                                              | <b>Versión 00</b>                                |

**Objetivo:** Las lúdicas se determinan como una estrategia que brinda una opción positiva y saludable a los estudiantes del Colegio Gimnasio Superior Empresarial Bilingüe, transversalizado con el proyecto institucional de aprovechamiento del tiempo libre, el fomento de las diversas culturas, la práctica de la educación física, la recreación y el deporte formativo).

## I. MARCO INSTITUCIONAL

- El Manual de Convivencia del Colegio Gimnasio Superior Empresarial Bilingüe, será aplicable en su totalidad a las actividades lúdicas (dentro o fuera del colegio).
- Los eventos que afecten la sana convivencia ocurridos en el marco de las lúdicas ofrecidas por el Colegio, serán intervenidos en primera instancia por el docente a cargo y reportados a la Dirección Académica. De acuerdo con la situación, la Dirección Académica gestionará el evento conforme al debido proceso establecido en el Manual de Convivencia. Aquellas lúdicas que se realicen al interior de la institución, pero que sean contratadas directamente con la academia o club deportivo, se acogerán a los reglamentos disciplinarios que estas establezcan.
- Las responsabilidades, deberes y derechos del docente, estarán estipulados en el Manual de Descripción de Cargos, Reglamento Interno de Trabajo y del SGSST.

## II. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

### Oferta de lúdicas

- La oferta es definida por la Dirección Académica en conjunto con Rectoría. La confirmación de las lúdicas para cada vigencia se realizará al inicio del año escolar.
- Para la apertura de la lúdica, se requiere un mínimo de 15 estudiantes; excepciones serán autorizadas por Rectoría.
- La cantidad de ciclos de pago se determinará por Rectoría y Dirección Administrativa, quienes lo reportarán a Contabilidad Académica y Cartera y a la Dirección Académica. El cobro de cada ciclo se realiza de forma anticipada. (ver formato Inscripción y autorización de cobro de lúdicas).

### Inscripción de estudiantes

La inscripción se realiza a través del Formato de **INSCRIPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE COBRO DE LÚDICAS**, que incluye principalmente:

- ✓ Datos completos del estudiante.

|                                                                                                                                     |                                                              |                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|  <b>Gimnasio Superior<br/>Empresarial Bilingüe</b> | <b>REGLAMENTO Y CONTROLES PARA LA<br/>JORNADA DE LÚDICAS</b> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Noviembre 11 de 2025 |
|                                                                                                                                     |                                                              | <b>Versión 00</b>                                |

- ✓ Información relevante del proceso de lúdicas.
- ✓ Información sobre personas autorizadas para recoger al estudiante (nombre, cédula y teléfono).
- ✓ Datos de los padres de familia (Nombres y apellidos)
- ✓ Autorización de cobro.
- ✓ En caso de que el estudiante se retire solo, debe quedar consignado en el formulario.
- ✓ Aceptación del reglamento de las lúdicas (casilla de "He leído y acepto el reglamento").
- ✓ Firma del Padre o madre que autoriza la inscripción y los requisitos anteriores.
- La Dirección Académica es responsable de mantener actualizado el listado de los estudiantes vinculados a cada lúdica.
- Se realizará apertura de las lúdicas que cuenten con el número mínimo requerido de estudiantes inscritos, en el horario que la Dirección Académica determine con el docente de cada lúdica.
- El horario de las lúdicas se publica por la página web del colegio y la Dirección Académica lo envía al correo electrónico de los padres de familia de los estudiantes inscritos.
- La Dirección Académica consolida los listados de estudiantes inscritos y los envía los docentes de cada lúdica.
- La Dirección Académica reporta a Contabilidad Académica y Cartera los datos de inscripción, novedades y retiros (lúdica, grado, código, nombre del estudiante y fecha efectiva del cambio)

### **Formalización de Retiros de la Lúdica**

- El Padre de familia debe informar el retiro del estudiante de la lúdica con mínimo dos (2) semanas de anticipación al inicio del siguiente ciclo de cobro, mediante el Formato de Solicitud de Retiro que debe enviar al correo electrónico de la Dirección Académica.

### **Pago y condiciones económicas**

- El cobro de las lúdicas se realiza por mes anticipado junto con el recibo de pensión, en los ciclos para pago establecidos por la institución.
- No se efectuarán devoluciones de dinero ante retiros de estudiantes parciales o definitivos de la lúdica en cada ciclo.

### **Planeación de clases:**

Cada docente debe planear por clase las actividades a desarrollar, consignándolas en el Formato Planeador de Actividades Lúdicas, antes del inicio de cada sesión.

|                                                                                                                                     |                                                                                    |                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  <p>Gimnasio Superior<br/>Empresarial Bilingüe</p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO Y CONTROLES PARA LA<br/>JORNADA DE LÚDICAS</b></p> | <p><b>Fecha de Emisión:</b><br/>Noviembre 11 de 2025</p> |
|                                                                                                                                     |                                                                                    | <p align="center"><b>Versión 00</b></p>                  |

### **Control asistencia docente**

- La asistencia de los docentes se registra en la planilla de vigilancia.
- La Dirección Académica realizará seguimiento semanal a la asistencia del docente y lo registrará en el Formato de Relación de Horas Laboradas Profesores Lúdicas, la cual debe ser presentada mensualmente a Rectoría para aprobación y posteriormente se entrega a contabilidad para tramitar el pago correspondiente.

### **Cancelación de actividades lúdicas**

- El docente debe informar su inasistencia con mínimo un (1) día de anticipación. La Dirección Académica gestionará un reemplazo con un docente del colegio cuando sea posible, de lo contrario se procederá a la cancelación y comunicación a los estudiantes y padres de familia.
- En caso de enfermedad o calamidad, el docente debe informar lo más pronto posible a la Dirección Académica, notificar a los padres de familia por **correo institucional**, garantizando la confirmación de recibido.
- Si los padres no responden, el docente debe confirmar vía telefónica. Si no logra comunicarse, debe reportarlo a la Dirección Académica, quien asumirá la responsabilidad de notificar al padre de familia.
- La Dirección Académica anunciará la cancelación de la lúdica a los estudiantes por el altavoz del colegio, como medio de refuerzo para que los estudiantes a su vez notifiquen al padre de familia, esto no descarga la responsabilidad de la notificación por parte del docente.
- En caso de que un estudiante llegue a una lúdica que ha sido cancelada, si el estudiante llega acompañado se solicitará que regrese a casa, la Dirección Académica notificará al padre de familia o acompañante el motivo del porque será devuelto. Si el estudiante llega solo o está ya en el colegio, la Dirección Académica llama al padre de familia para solicitar que el estudiante sea recogido.
- La Dirección Académica informará por escrito (de forma impresa) al servicio de vigilancia, las novedades relacionadas con la cancelación o reprogramación de las lúdicas. El vigilante estará atento a que los estudiantes presentes, tengan programación vigente de su actividad lúdica. De igual manera el servicio de vigilancia debe acogerse al protocolo de salidas de la Corporación Gimnasio Superior Empresarial Bilingüe y al reglamento de lúdicas.

|                                                                                                                                     |                                                              |                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|  <b>Gimnasio Superior<br/>Empresarial Bilingüe</b> | <b>REGLAMENTO Y CONTROLES PARA LA<br/>JORNADA DE LÚDICAS</b> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Noviembre 11 de 2025 |
|                                                                                                                                     |                                                              | <b>Versión 00</b>                                |

### III. ASPECTOS LOGÍSTICOS Y DE ORGANIZACIÓN

#### Responsabilidades

- Docente de Lúdicas: control de asistencia, comunicación con padres, entrega segura de estudiantes, planeación y reporte de novedades, entre otras.
- Dirección Académica: seguimiento a asistencia de docentes y estudiantes, comunicación oficial con padres frente a gestión de inscripciones, retiros, cambio de lúdicas, entre otras generalidades de las lúdicas.
- Auxiliar de contabilidad académica y de Cartera: cobro de las lúdicas en el recibo de pensión correspondiente al ciclo y actualización de facturación acorde a las novedades reportadas por la Dirección Académica.
- Vigilante: control de acceso y salida según autorizaciones entregadas y apoyo en seguridad de los estudiantes.
- Padres de Familia: puntualidad en el horario de entrega y recogida de estudiantes, cumplimiento del presente reglamento y controles para actividades lúdicas, compromisos financieros, etc
- Estudiantes: mantener la disciplina, el orden y el respeto durante la jornada acorde al Manual de convivencias del GSEB.

#### Horario de ingreso y salida

- El horario de las lúdicas es definido por la Dirección Académica, de acuerdo con la disponibilidad de los docentes (generalmente entre 2:30 pm y 5:30 pm; se podrán agendar otros horarios). El formato utilizado para este fin corresponde a: Horarios Generales Lúdicas Deportivas, Artísticas y Culturales.
- El horario es publicado por medio de la página web del colegio: [www.gimnasiosuperior.edu.co](http://www.gimnasiosuperior.edu.co). Asimismo, la Dirección Académica suministra al correo institucional de los acudientes que inscribieron a los estudiantes, los horarios de ingreso y salida de la lúdica, con el fin de garantizar la puntualidad en la hora de llegada y recogida de los estudiantes.
- Los padres de familia y estudiantes son responsables de cumplir el horario de ingreso y salida de las lúdicas.
- Se concederá un margen máximo de 15 minutos al finalizar la jornada, para que los padres recojan a sus hijos. Las demoras en el horario de retiro del estudiante al finalizar la lúdica hasta dos veces durante el ciclo, es causal de cancelación de la participación del estudiante en la misma.

|                                                                                                                                     |                                                              |                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|  <b>Gimnasio Superior<br/>Empresarial Bilingüe</b> | <b>REGLAMENTO Y CONTROLES PARA LA<br/>JORNADA DE LÚDICAS</b> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Noviembre 11 de 2025 |
|                                                                                                                                     |                                                              | <b>Versión 00</b>                                |

### **Control de estudiantes:**

- Antes de iniciar la actividad lúdica, los estudiantes solo podrán permanecer en los espacios designados por la Dirección Académica.
- Durante la lúdica, todos los estudiantes deben permanecer en el área asignada para el desarrollo de esta. Se podrán retirar al baño o a tomar agua con permiso del docente.
- No está autorizado que los estudiantes se desplacen por las diferentes áreas del colegio o permanezcan en las actividades lúdicas en las que no se encuentran vinculados.
- Los estudiantes deben mantener la disciplina durante la jornada lúdica y cualquier incumplimiento a los deberes, se aplicará el debido proceso correspondiente en el manual de convivencia vigente.
- Los estudiantes son responsables del cuidado y manejo adecuado de los elementos personales y pertenencias que lleven a la lúdica, la institución no responde por daños o averías a este tipo de elementos (Manual de Convivencia Vigente).

### **Salida de estudiantes:**

- A partir de las 2:30 pm no se permite la salida de los estudiantes, hasta que finalice la jornada de la lúdica. Si es requerida, se solicitará el permiso del padre de familia y autorización del docente de la lúdica.
- Al finalizar la lúdica, los estudiantes que deben esperar a sus padres de familia se desplazarán al lugar indicado por el docente de la lúdica, quien estará presente durante la entrega de los estudiantes hasta que se retire el último.
- Los estudiantes podrán ser retirados únicamente por las personas previamente autorizadas en el Formulario de Inscripción o por la persona que el padre de familia autorice mediante correo electrónico enviado a la Dirección Académica desde el correo institucional del acudiente, antes de la 1:00 pm. La Dirección Académica notificará el evento al docente de la lúdica.
- En caso de que el estudiante pueda retirarse solo de la institución, esta autorización deberá indicarse en el formulario de inscripción firmado por el padres/madre de familia.

## **IV. COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE PADRES**

### **Comunicación por Correo institucional**

Con el propósito de fortalecer la comunicación entre el docente responsable de la lúdica y los padres de familia, se establece como único medio autorizado por la institución, el correo institucional (De estudiante o acudiente) a través de la aplicación de Outlook, tanto mediante

|                                                                                                                                     |                                                              |                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|  <b>Gimnasio Superior<br/>Empresarial Bilingüe</b> | <b>REGLAMENTO Y CONTROLES PARA LA<br/>JORNADA DE LÚDICAS</b> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Noviembre 11 de 2025 |
|                                                                                                                                     |                                                              | <b>Versión 00</b>                                |

grupos informativos como a través de correos individuales, exclusivamente para asuntos relacionados con el desarrollo y organización de las lúdicas.

#### **Finalidad de la comunicación:**

- ✓ El uso del correo institucional ya sea en grupo o de forma individual, se limita a la transmisión de información institucional sobre horarios, materiales, actividades, recordatorios o asuntos logísticos vinculados con la lúdica.
- ✓ Toda comunicación deberá mantener un tono respetuoso, cordial y constructivo.
- ✓ Cada padre de familia podrá publicar en sus redes personales la información e imágenes correspondiente únicamente de su hijo(a), la publicación de imágenes o datos personales de demás estudiantes, sin las autorizaciones respectivas, constituye delito.

#### **Comunicación con Padres de Familia**

- El canal principal de comunicación con el padre de familia, con respecto a cancelación de actividades, autorización de salidas y retiro del estudiante de la lúdica, será el correo electrónico institucional del acudiente.
- Se utilizará como medio alternativo las llamadas telefónicas para informar sobre cancelación de actividades lúdicas, asistencias y demás reportes que el docente requiera brindar.
- La Dirección Académica suministra a cada docente los datos de contacto de los padres de familia de los estudiantes vinculados a lúdica: nombres y apellidos, dirección de correo electrónico institucional del acudiente y número telefónico y personas autorizadas para retirar al estudiante. Así mismo, será responsable de mantener al docente con la información actualizada.
- Es obligación del padre de familia mantener actualizados sus datos de contacto telefónico.
- Con el Formulario de Inscripción se suministrará el presente reglamento; así mismo se publicará en la página: [www.gimnasiosuperior.edu.co/comunidad GSEB/ Lúdicas](http://www.gimnasiosuperior.edu.co/comunidad/GSEB/Lúdicas), para consulta por los padres de familia, antes de inscribir al estudiante. Con el diligenciamiento del Formulario de Inscripción el padre de familia acepta las condiciones y normas aquí descritas.

#### **Reuniones con Padres de Familia**

- La Dirección Académica o los docentes podrán convocar reuniones informativas o decisorias con los padres de familia. La convocatoria será suministrada al correo electrónico institucional del acudiente.

|                                                                                                                                     |                                                              |                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|  <b>Gimnasio Superior<br/>Empresarial Bilingüe</b> | <b>REGLAMENTO Y CONTROLES PARA LA<br/>JORNADA DE LÚDICAS</b> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Noviembre 11 de 2025 |
|                                                                                                                                     |                                                              | <b>Versión 00</b>                                |

- Cuando la reunión tenga como propósito la toma de decisiones, deberán asistir representantes correspondientes a por lo menos la mitad más uno de los estudiantes inscritos en la lúdica (cada estudiante equivale a un representante). El docente de la lúdica informará por medio del correo institucional, las decisiones y conclusiones relevantes de la reunión.
- Si en la primera convocatoria no se cumple con el quórum requerido, se efectuará una segunda convocatoria, en la cual la reunión y la toma de decisiones serán válidas con los padres asistentes.
- Para las reuniones informativas, se desarrollarán con los padres que asistan, entendiéndose que la información suministrada aplica para todos los acudientes (asistentes y no asistentes).

## **V. CONTROL Y SEGUIMIENTO**

### **Control de Asistencia a Estudiantes:**

- El docente registrará asistencia de cada encuentro en el Formato Control de Asistencia.
- Si el estudiante se encuentra ausente, el docente lo reportará al padre de familia por medio del correo institucional, para confirmar el motivo. Si no recibe respuesta, procederá a comunicarse vía telefónica.
- Al segundo día de ausencia consecutiva del estudiante (si no se ha efectuado el retiro formal), el docente debe reportarlo a la Dirección Académica, quien se comunica vía telefónica con el padre de familia para consultar los motivos de inasistencia; si no se logra la comunicación por este medio, la Dirección Académica lo contactará al correo electrónico institucional del acudiente.

### **Seguimiento y disciplina**

- Ante situaciones que afecten la sana convivencia escolar durante la lúdica, será el docente el encargado de intervenir en primera instancia, efectuando el proceso de mediación y regulación de la situación. El docente informará sobre el evento al padre de familia y Dirección Académica al correo electrónico institucional correspondiente a cada uno de ellos.
- De acuerdo con la situación, la Dirección Académica remitirá el caso a la Coordinación de Convivencia para efectuar el debido proceso que corresponda, según el Manual de Convivencia del Colegio.
- Podrá ser causal de cancelación definitiva de la lúdica, el inadecuado comportamiento del estudiante antes, durante o después de la lúdica.

|                                                                                                                                     |                                                              |                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|  <b>Gimnasio Superior<br/>Empresarial Bilingüe</b> | <b>REGLAMENTO Y CONTROLES PARA LA<br/>JORNADA DE LÚDICAS</b> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Noviembre 11 de 2025 |
|                                                                                                                                     |                                                              | <b>Versión 00</b>                                |

## **VI. ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y EVENTOS DE SALUD**

### **Atención de Eventos de Salud**

- Recursos para la atención de primeros auxilios: Los botiquines y las llaves de la enfermería se encuentran en la portería del colegio.
- Todos los docentes de lúdicas están capacitados en atención de primeros auxilios y forman parte de la brigada de emergencias.
- Cuando la situación de salud requiera que el estudiante sea remitido a su residencia, el docente se comunicará telefónicamente con el padre de familia o acudiente, quien tiene la responsabilidad de dirigirse al Colegio para retirar al estudiante de forma inmediata.
- La Dirección Académica suministrará a los docentes de lúdicas los datos de contacto de la red de atención en convenio con la póliza de seguro estudiantil.
- En casos de urgencia o emergencia, el docente solicitará el servicio de área protegida con el servicio de asistencia médica que tenga contratado la corporación. El docente debe reportar al padre de familia y a la dirección académica sobre la situación.
- Los costos de traslado de los estudiantes a la residencia o al centro de salud corren por cuenta del padre de familia. Si en la atención de urgencia o emergencia brindada por el servicio de asistencia médica se determina la necesidad de trasladar al estudiante a un centro asistencial, este desplazamiento estará cubierto por dicho servicio.
- Documentos para traslado de estudiantes a las clínicas en convenio con el seguro: Carné de seguro estudiantil, Tarjeta de identidad o Registro civil. En caso de no contar con estos documentos al momento del traslado, podrá ser remitido a la clínica siempre y cuando se conozca el número de su documento de identidad.
- Cuando un accidente escolar haya sido generado por condiciones inseguras de la planta física o su mobiliario el docente reportará estos casos por correo electrónico a la Dirección Administrativa y profesional en SGSST, indicando el evento y área en donde ocurrió, así como el elemento que ocasionó la lesión. Este reporte debe efectuarse máximo al siguiente día en que se presentó la situación.
- Cuando corresponda a emergencias psicológicas, el docente se comunicará con el padre de familia para que retire al estudiante de la institución.



|                                                                                                                                     |                                                              |                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|  <b>Gimnasio Superior<br/>Empresarial Bilingüe</b> | <b>REGLAMENTO Y CONTROLES PARA LA<br/>JORNADA DE LÚDICAS</b> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Noviembre 11 de 2025 |
|                                                                                                                                     |                                                              | <b>Versión 00</b>                                |

### **Atención de quejas**

- Las quejas o reclamos serán recibidas por la Dirección Académica y atendidas según el procedimiento del colegio para tal fin.