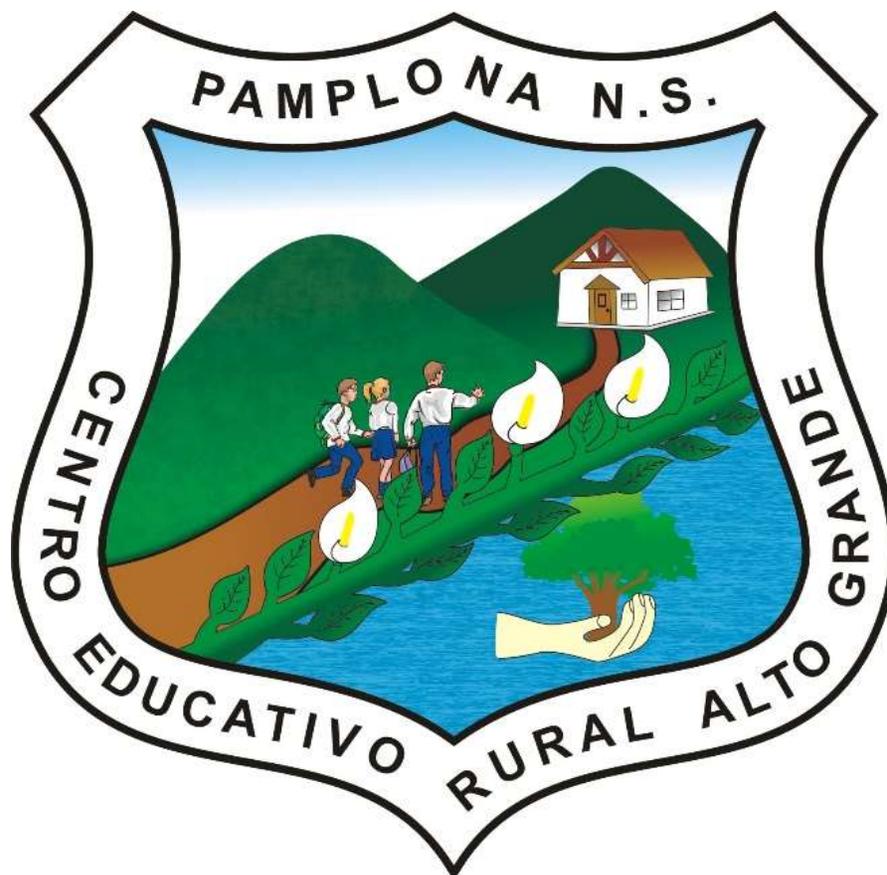




República de Colombia  
Departamento Norte de Santander  
Centro Educativo Rural Alto Grande  
Creado bajo el Decreto 00252 de abril 12 de 2005, Licencia de Funcionamiento 1715 del 3 de noviembre de 2006  
NIT 900042520-3. DANE 254518000201



# MANUAL DE FUNCIONES



**CENTRO EDUCATIVO RURAL ALTO GRANDE**

**PAMPLONA**

**2021**

*"Educar Para la Vida en Armonía con el Medio Ambiente"*  
[ceraltograndepamplona@gmail.com](mailto:ceraltograndepamplona@gmail.com)



*República de Colombia*  
*Departamento Norte de Santander*  
*Centro Educativo Rural Alto Grande*  
*Creado bajo el Decreto 00252 de abril 12 de 2005, Licencia de Funcionamiento 1715 del 3 de noviembre de 2006*  
*NIT 900042520-3. DANE 254518000201*



## **INTRODUCCION**

El Manual de Procedimientos es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de la labor educativa. En él se definen y describen las actividades necesarias que deben desarrollar los estudiantes, padres de familia, docentes, directivos docentes y los demás miembros de la comunidad educativa, en su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación; finalmente, proporciona información básica para orientar a todos los miembros de la comunidad educativa del Centro respecto a la dinámica funcional de nuestra organización interna.

El manual de procedimientos proporciona un registro detallado y preciso de los diversos pasos secuenciales que se requieren para producir un documento, ejecutar una actividad o los trámites que se deben realizar para la consecución de un servicio y la toma de decisiones.

En el Centro Educativo Rural Alto Grande se elaboró el manual de procedimientos con el fin de establecer las pautas para realizar las tareas tendientes a lograr los objetivos del proyecto educativo institucional, además de ser un mecanismo que permite agilizar y canalizar diferentes situaciones y darles una pronta solución.



*República de Colombia*  
*Departamento Norte de Santander*  
*Centro Educativo Rural Alto Grande*  
*Creado bajo el Decreto 00252 de abril 12 de 2005, Licencia de Funcionamiento 1715 del 3 de noviembre de 2006*  
*NIT 900042520-3. DANE 254518000201*



## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Establecer elementos procedimentales a los diferentes miembros de la comunidad educativa, ante las diferentes situaciones administrativas, pedagógicas y/o comunitarias que puedan presentarse en el Centro Educativo Rural Alto Grande, en pro de una adecuada prestación del servicio educativo.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Conocer e implementar los procedimientos administrativos, pedagógicos establecidos en el Centro Educativo Rural Alto Grande.
- Establecer pautas para realizar las tareas tendientes a lograr los objetivos del Proyecto Educativo Institucional, además de ser un mecanismo que permite agilizar y canalizar los recursos del Centro Educativo.



## CAPITULO I EL GOBIERNO ESCOLAR Y LA ORGANIZACION INSTITUCIONAL

### COMUNIDAD EDUCATIVA

Atendiendo el Decreto 1075 del 2015, Libro 2, Parte 3, Título 3, Capítulo 1, Sección 5, artículo 2.3.3.1.5.1. (Hoja N° 74); la comunidad educativa está constituida por las personas que tienen responsabilidades directas en la organización, desarrollo y evaluación del proyecto educativo institucional que se construye y se ejecuta en el Centro educativo.

La comunidad educativa del Centro Educativo Rural Alto Grande se compone de los siguientes estamentos:

- Los estudiantes que se han matriculado.
- Los padres y madres, acudientes o en su defecto, los responsables de la educación de los alumnos matriculados.
- Los docentes vinculados que laboren en la institución.
- Los directivos docentes que cumplen funciones directas en la prestación del servicio educativo.
- Los egresados organizados para participar.

Todos los miembros de la comunidad educativa son competentes para participar en la dirección del centro educativo y lo harán por medio de sus representantes en los órganos del gobierno escolar usando los medios legales y reglamentarios.

### GOBIERNO ESCOLAR

De conformidad con el Decreto 1075 del 2015, Libro 2, parte 3, título 3, capítulo 1, sección 5, artículo 2.3.3.1.5.2. La institución debe organizar un gobierno escolar, conformado por la Directora, el Consejo Directivo y el Consejo Académico, garantizando la representación de la comunidad educativa según lo dispuesto en la constitución política y la ley.

Para la conformación del gobierno escolar en el Centro Educativo Rural Alto Grande se tiene en cuenta lo señalado en el Decreto 1075 del 2015, Libro 2, parte 3, título 3, capítulo 1, sección 5, artículo 2.3.3.1.5.3.

En consecuencia, el gobierno escolar estará constituido por los siguientes órganos:

- Consejo directivo, es la instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa.



*República de Colombia*  
*Departamento Norte de Santander*  
*Centro Educativo Rural Alto Grande*  
*Creado bajo el Decreto 00252 de abril 12 de 2005, Licencia de Funcionamiento 1715 del 3 de noviembre de 2006*  
*NIT 900042520-3. DANE 254518000201*



- Consejo académico, es la instancia superior para participar en la orientación pedagógica.
- Directora, es la representante de la institución ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

Dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada período lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones.

Con tal fin la directora convocará con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

## **ARTÍCULO 1. CONSEJO DIRECTIVO.**

El consejo directivo del Centro Educativo está conformado por los integrantes según El Decreto 1075 del 2015, Libro 2, Parte 3, Título 3, Capítulo 1, Sección 5, artículo 2.3.3.1.5.4., artículo 2.3.3.1.5.5.; de la siguiente manera a saber: la directora, dos representantes del personal docente, dos representantes de los padres de familia, un representante de los estudiantes, un representante de los exalumnos y un representante del sector productivo.

El consejo directivo como los demás órganos del gobierno escolar será elegido dentro de términos de la norma, para períodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto del período.

## **ARTICULO 2. CONSEJO ACADEMICO.**

Se constituye el Consejo Académico como ente a fin al Gobierno Escolar y cuya labor es pertinente al currículo del Centro Educativo Rural Alto Grande, su funcionalidad se sustenta en el Decreto 1075 del 2015, Libro 2, Parte 3, Título 3, Capítulo 1, Sección 5, en el artículo 2.3.3.1.5.7.

El Consejo Académico estará integrado por la directora del Centro Educativo Rural Alto Grande, quien lo preside y la totalidad de los docentes de las sedes del CER.



## **CAPITULO II OTRAS FORMAS DE PARTICIPACION**

### **ARTICULO 3. CONSEJO DE ESTUDIANTES.**

Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. El consejo de estudiantes se conformará atendiendo lo indicado en el decreto 1075/2015, Libro 2, Parte 3, Título 3, Capítulo 1, Sección 5, Artículo 2.3.3.1.5.12.

### **ELECCIÓN CONSEJO ESTUDIANTIL**

- Postulación de los estudiantes en las diferentes sedes del Centro para ser elegidos por cada uno de los grados.
- Elección por votación de los estudiantes por cada uno de los grados de las diferentes sedes del Centro.
- La directora convoca a asamblea general en los primeros treinta días calendarios, para elegir el Consejo de estudiantil, con los miembros elegidos en cada una de las sedes y por cada uno de los grados. De los alumnos del nivel preescolar y los tres primeros grados se elige un vocero único.
- Los miembros elegidos se reúnen y eligen su Junta Directiva que estará integrada por Presidente, Secretario y Vocal.

### **PROHIBICIONES E IMPEDIMENTOS AL CONSEJO ESTUDIANTIL**

Son prohibiciones e impedimentos para ser elegido(a) como integrante del Consejo Estudiantil las siguientes:

- No estar matriculado debidamente en el Centro.
- Tener seguimiento disciplinario o académico.
- Ser elegido sin tener en cuenta el procedimiento respectivo y las normas para tal efecto vigentes.

### **SANCIONES A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

Se establecen como sanciones a los miembros del Consejo Estudiantil:

- Amonestaciones por escrito cuando falten al cumplimiento de sus funciones, deberes y prohibiciones del reglamento interno del órgano colegiado.
- Pérdida de la investidura por las causales contempladas en el reglamento interno y manual de procedimientos.



## **REVOCATORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

Son causales de la pérdida de la investidura de cualquier miembro del Consejo Estudiantil:

- Reincidencia en el incumplimiento de sus deberes, obligaciones y prohibiciones contemplados en el reglamento interno del Consejo Estudiantil, o demás disposiciones vigentes.
- Inasistencia a 50% de reuniones sin causa justificada.
- Iniciársele seguimiento disciplinario o académico según la normatividad interna vigente.

## **ESTIMULOS A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

Son estímulos para los Integrantes del Consejo Estudiantil los siguientes:

- Exaltar su labor en actos como: cívicos, sociales, culturales y/o deportivos entre otros.
- Representar al centro en intercambios culturales, sociales o deportivos con otras instituciones.
- Recibir diplomas por su labor.
- Ser postulados a becas de estudio otorgadas directamente por el Centro.
- Los demás que se crean necesarios

## **ARTÍCULO 4. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.**

El consejo de padres, como órgano de la asociación de padres de familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes o responsables de los estudiantes en el proceso pedagógico. Su conformación atenderá lo indicado en el Decreto 1075 de 2015, Libro 2, Parte 3, Título 4, Artículo 2.3.4.5.

El consejo de padres de familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio.

Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el proyecto educativo institucional.

## **ELECCIÓN CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA**

- Postulación de los padres de familia en las diferentes sedes del Centro para ser elegidos por cada uno de los grados.



- Elección por votación de los padres de familia por cada uno de los grados de las diferentes sedes del Centro.
- La directora convoca a asamblea general en los primeros treinta días calendarios, para elegir el Consejo de Padres de Familia, con los miembros elegidos en cada una de las sedes y por cada uno de los grados, quedando elegido un representante por cada grado.
- Los miembros elegidos se reúnen y eligen su Junta Directiva que estará integrada por Presidente, Secretario y Vocal.

## **ARTÍCULO 5. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.**

La asociación se organizará de conformidad con Decreto 1075 de 2015, Libro 2, Parte 3, Título 4, Artículo 2.3.4.9.

Se debe convocar dentro de los 30 días calendario siguiente al de la iniciación de clases del periodo lectivo anual, a las asambleas de Madres y padres de Familia de los estudiantes para elegir la Junta Directiva.

El Consejo Directivo de todo establecimiento educativo promoverá la constitución de una asociación de padres de familia para lo cual podrá citar a una asamblea constitutiva, suministrar espacio o ayuda a la secretaría, contribuir en el recaudo de cuotas de sostenimiento, apoyar iniciativas existentes.

La Junta Directiva estará integrada por Presidente, vicepresidente, tesorero, secretario, fiscal, dos vocales.

Los padres de familia no han querido conformar la Asociación de padres de familia, por lo tanto los representantes al Consejo Directivo son elegidos del Consejo de padres de familia y la asamblea.

## **ARTÍCULO 6. PERSONERO ESTUDIANTIL.**

Decreto 1075/2015, Libro 2, Parte 3, Título 3, capítulo 1, Sección 5, artículo 2.3.3.1.5.11.

### **ELECCIÓN PERSONERO ESTUDIANTIL**

- Debe ser un estudiante del grado noveno.
- Poseer características de idoneidad suficiente en su preparación académica y normativa.
- Conocer y asumir el reglamento o manual de convivencia del centro.
- Ser respetuoso con los docentes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Tener la capacidad del diálogo y conciliación.
- Que al momento de inscribir su candidatura no tenga compromisos disciplinarios o académicos.



República de Colombia  
Departamento Norte de Santander  
Centro Educativo Rural Alto Grande  
Creado bajo el Decreto 00252 de abril 12 de 2005, Licencia de Funcionamiento 1715 del 3 de noviembre de 2006  
NIT 900042520-3. DANE 254518000201



- Ser elegido dentro de los treinta (30) días siguientes a la iniciación de clases para un período electivo anual.
- La Directora convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegir por el sistema de mayoría simple y voto secreto.

### **PÉRDIDA DE INVESTIDURA**

- Perderá su investidura por incurrir en faltas Tipo II o Tipo III.
- Por presentar bajo desempeño académico reiterativamente durante dos períodos.
- En caso de perder la investidura el personero, éste será reemplazado por quien haya logrado la segunda votación más alta en la respectiva votación.

### **ARTÍCULO 7. CONTRALOR ESTUDIANTIL**

Ordenanza Departamental N° 11 del 12 de Diciembre del 2012.

### **ELECCIÓN CONTRALOR ESTUDIANTIL**

- Debe ser un estudiante del grado octavo o en su defecto uno del grado superior.
- Poseer características de idoneidad suficiente en su preparación académica y normativa.
- Conocer y asumir el reglamento o manual de convivencia del centro.
- Ser respetuoso con los docentes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Tener la capacidad del diálogo y conciliación.
- Que al momento de inscribir su candidatura no tenga compromisos disciplinarios o académicos.
- Ser elegido dentro de los treinta (30) días siguientes a la iniciación de clases para un período electivo anual.
- La Directora convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegir por el sistema de mayoría simple y voto secreto.

### **PÉRDIDA DE INVESTIDURA**

- Perderá su investidura por incurrir en faltas Tipo II o Tipo III.
- Por presentar bajo desempeño académico reiterativamente durante dos períodos.
- En caso de perder la investidura el contralor, éste será reemplazado por quien haya logrado la segunda votación más alta en la respectiva votación.

## **CAPITULO III DEL DIRECTIVO DOCENTE Y DOCENTES PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES**



Establecer el régimen de procedimientos para el personal Directivo y Docente del Centro Educativo Rural Alto Grande, en concordancia con las normas nacionales estipuladas en el Decreto 2277 del 14 de Septiembre de 1979, la Ley 115 del 08 de Febrero de 1994 y la Ley 715 del 21 de Diciembre del 2001, Decreto 1278 Junio 19 del 2002, Código Disciplinario Único (Ley 734 del 2002) y las normas que al interior de este centro educativo se acuerden implementar en pro de una adecuada prestación del servicio educativo.

## **ARTÍCULO 8. DEL DIRECTIVO DOCENTE**

La Directora debe solicitar permiso a la Secretaría de Educación. Decreto 1075 del 2015, Libro 2, Parte 3, Título 3, Capítulo 1, Sección 5, artículo 2.2.3.3.1.5.10.

## **ARTÍCULO 9. DE LOS DOCENTES PERMISOS Y AUSENCIAS**

Cuando un docente necesite un permiso para ausentarse por una o varias horas de la jornada de trabajo, deberá solicitarlo previamente, de manera escrita, a la directora para que se puedan hacer los ajustes necesarios en el horario de clases.

Cuando medie justa causa, el educador tiene derecho a permiso remunerado por uno o hasta tres días de trabajo (Art. 65, Decreto 2277 de 1979; Ley 734 de 2002, art 33, numeral 6), deberá solicitarlo previamente por escrito a Dirección.

En casos de incapacidad médica, de licencias o de permisos para capacitación que superen los tres días, deberán tramitarse a través de la Secretaría de Educación previo visto bueno de Dirección. (Decreto 2277, art 62, 63 y 64).

## **ARTICULO 10. PROCESO DISCIPLINARIO A DOCENTES**

En caso de que los docentes desconozcan o no cumplan adecuadamente lo previsto en el Manual de Funciones, Manual de Convivencia o violen las demás normas establecidas, deberá procederse de la siguiente manera: (Decreto 2277, Art 48 y 49).

- Llamado de atención verbal por parte de la Directora. (Ley 734 de febrero 5 de 2002, artículo 175).
- Si reincide en la falta por segunda vez, recibirá un llamado de atención escrito a través de un memorando firmado por la Directora.
- Si reincide en la falta por tercera vez, el memorando se hará con copia a la hoja de vida firmado por la Directora, y aplicación de la ley 734 de febrero 5 de 2002 código disciplinario único.



*República de Colombia*  
*Departamento Norte de Santander*  
*Centro Educativo Rural Alto Grande*

*Creado bajo el Decreto 00252 de abril 12 de 2005, Licencia de Funcionamiento 1715 del 3 de noviembre de 2006*  
*NIT 900042520-3. DANE 254518000201*



- En caso de que el docente desconozca estas amonestaciones, la Dirección remitirá un informe a la Secretaría de Educación, y oficina de asuntos disciplinarios.

## **ARTICULO 11. ESTIMULOS PARA DOCENTES**

Los docentes que se destaquen por sus innovaciones pedagógicas, y eleven el nivel académico de los educandos o dejen en alto el nombre del Centro Educativo en el ámbito local, regional, nacional por logros académicos, deportivos, sociales, culturales, recreativos u otros, recibirán el siguiente reconocimiento de la Comunidad Educativa bajo el auspicio de la Dirección del Centro Educativo.

- Reconocimiento público ante la Comunidad Educativa.
- Medalla de honor al mérito otorgada mediante resolución con copia a la hoja de vida.
- Mención honorífica con copia a la hoja de vida.
- Oportunidad de capacitación en el área o campo en el que ha permitido que se destaque el Centro.

## **ARTICULO 12. PROHIBICIONES Y FALTAS EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE DOCENTE:**

Además de las prohibiciones establecidas en la ley, especial en el código disciplinario único para los servidores públicos, a los docentes y directivos docentes les está prohibido:

- Abandonar o suspender sus labores durante la jornada de trabajo sin justa causa o sin autorización previa de sus superiores.
- Realizar propaganda o proselitismo político o religioso dentro de las sedes del centro educativo o lugares de trabajo.
- Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores o dentro de las sedes del centro educativo o durante actividades extraescolares.
- Aplicar a los educandos cualquier forma de maltrato físico o psíquico que atente contra la dignidad su integridad o el desarrollo de su personalidad.
- Coartar el derecho de libre asociación a los demás educadores o educandos.
- Utilizar las sedes del centro educativo para actividades ilícitas o no propias de la enseñanza, o para vivienda sin la autorización correspondiente.
- Vender objetos o mercancías a los educandos o dentro las sedes del centro educativo en beneficio propio o de terceros, que no respondan a proyectos institucionales.
- Realizar actividades ajenas a sus funciones docentes en la jornada de trabajo.



- Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas narcóticas o estupefacientes.
- Atentar o incitar a otros a atentar contra los bienes del centro o bienes públicos o hacer uso indebido de las propiedades o haberes del Centro o del Estado puestos bajo su responsabilidad.
- Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones del Estado.
- Realizar o ejecutar con sus educadores acciones o conductas que atenten contra la libertad y el pudor sexual de los mismos o acosar sexualmente a sus educandos y otros miembros de la comunidad educativa.
- Manipular educandos o padres de familia para obtener apoyos en causas personales o exclusivas de los docentes.
- Ser elegido en un cargo de representación popular, a menos que haya renunciado al cargo docente o directivo con seis (6) meses de antelación a la elección respectiva.
- Utilizar la evaluación a los educandos para buscar provecho personal o de terceros.

## CAPITULO IV MATRÍCULA

### ARTÍCULO 13. DEL CONTRATO DE MATRÍCULA

La matrícula es el contrato que formaliza la vinculación del aspirante admitido como estudiante regular del Centro Educativo Rural Alto Grande y renovable cada año escolar, en la medida en que el (la) estudiante y sus padres o acudientes cumplan con los requisitos para tal fin.

### ARTÍCULO 14. CLASES DE MATRÍCULAS

**Ordinaria:** Se efectúan dentro de los plazos y fechas señaladas por el Centro y por las disposiciones de la Secretaría de Educación.

**Extraordinaria:** Cuando se autoriza para realizarla fuera de los términos previstos, previa autorización.

**Matrícula en Observación:** Hace relación al compromiso especial que adquiere el estudiante y el padre de familia o acudiente, en los casos de dificultades de orden comportamental o académico y, que amerita un seguimiento permanente.

### ARTÍCULO 15. REQUISITOS PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA

Son requisitos para realizar la matrícula los siguientes:



- Fotocopia registro civil.
- Fotocopia tarjeta de identidad.
- Copia del Sisben y ARS ó EPS.
  
- Fotocopia del documento de identidad de los padres y/o acudientes.
- Certificados años anteriores (Nuevos).
- Dos fotos recientes.
- Los estudiantes de Transición o grado Cero deben presentar el carné de vacunas.
- 2 Carpetas colgante azul.
- Firma del padre o acudiente y estudiante en el correspondiente folio de matrícula.

## **ARTÍCULO 16. PROCEDIMIENTO DE LA MATRÍCULA**

- Presentación del padre de familia o acudiente con el estudiante.
- Presentar los debidos soportes para avalar la matrícula (boletín del último período, Sisben, ARS, registro civil si es menor de siete años, tarjeta de identidad, fotocopias de las cédulas de sus padres y/o acudientes con su respectiva carpeta).
- El padre de familia o acudiente y el estudiante formalizan la matrícula con sus respectivas firmas.

## **CAPITULO V DEL EDUCANDO**

### **ARTICULO 17. PERMISO DE LOS EDUCANDOS**

El padre de familia y/o acudiente podrá solicitar por escrito dentro de la jornada el permiso del educando para ausentarse del centro educativo cuando medie motivo o razón justificada. Este permiso lo otorga el docente titular de la respectiva sede. Si el educando se va de la sede sin ningún permiso el hecho se calificará como evasión del centro para lo cual se aplicará el respectivo procedimiento.

El permiso solicitado por escrito y confirmado por el Padre de Familia y/o acudiente, le da al educando el derecho de presentar evaluaciones, trabajos, sustentaciones etc. Sin embargo este hecho no le borraré las fallas.

### **ARTÍCULO 18. ESTIMULOS**

El Centro Educativo Rural Alto Grande reconocerá y estimulará las acciones positivas de sus educandos en el cumplimiento de sus deberes, sus iniciativas, su participación en la vida estudiantil y su recuperación personal.



El Centro Educativo Rural Alto Grande aspira a que cada uno de sus educandos considere como el mejor premio a su esfuerzo la satisfacción personal del deber cumplido y de su progresiva madurez intelectual y moral.

La directora difundirá a la comunidad educativa las labores y acciones positivas que se logren dentro del Centro, como una manera de hacer camino para lograr las metas esenciales: Aprender a aprender, Aprender a hacer, Aprender haciendo.

## **CAPITULO VI**

### **PADRES DE FAMILIA**

#### **ARTICULO 19. INASISTENCIA DEL PADRE DE FAMILIA A CITACIONES HECHAS POR EL CENTRO**

Se debe entender este hecho como una corresponsalía del padre de familia y/o acudiente con el centro educativo y para beneficio del educando. En tal evento se debe:

- Citar al Padre de Familia mediante escrito.
- En caso de no asistencia hacer nuevamente citación por escrito.
- En caso de no asistencia enviar por escrito citación al Padre de Familia con un compañero que conozca al Padre de Familia y advertencia al educando de la obligatoriedad de presentarse al centro con el Padre de Familia o acudiente.

De lo anterior debe quedar copia en el centro. Si la inasistencia del Padre de Familia al Centro Educativo se debe a algún tipo de imposibilidad este, debe manifestarlo por escrito.

Cuando el acudiente o Padre de Familia no se hace presente en el Centro cuando fuere citado para la entrega de boletines, se procederá así:

- En el cuaderno u otro medio del educando se escribirá la citación al Padre de Familia o acudiente para su presentación en el Centro Educativo en un lapso de tiempo no mayor a tres días.
- Si en la fecha estipulada no se hace presente el Padre de Familia, se le hará una segunda citación.
- Si en la nueva fecha prevista el Padre de Familia no se presenta, se seguirá el conducto regular para que cumpla con sus deberes adquiridos al momento de matricular al hijo o acudido en el Centro y se realizarán los correspondientes compromisos.

En caso de que los padres de familia y/o acudientes en su calidad de miembros de la comunidad educativa del Centro Educativo Rural Alto Grande, no cumplan con los compromisos de la formación integral (Constitución política de Colombia, art 67; Código de la infancia y la adolescencia, art 28) Tales como:

- Inasistencia reiterada a las diferentes convocatorias que le haga el Centro.



- Utilizar el nombre del centro o de una persona del Centro, en situaciones o transacciones no autorizadas.
- Incumplimiento con los compromisos y orientaciones brindadas por el Centro para el mejoramiento de sus hijos.
- No cancelación de compromisos económicos adquiridos.
- Trato irrespetuoso a las personas vinculadas al Centro.
- Indiferencia a las comunicaciones que se le hacen llegar circulares, citaciones.
- Respaldar comportamientos inadecuados.

## ARTICULO 20. MECANISMO DE CONTROL

- El padre de familia y/o acudiente que incumpla con las funciones asignadas, será citado al Centro para lograr un compromiso.
- El padre de familia y/o acudiente que no asista o abandone las reuniones convocadas por el centro será objeto de llamado de atención por escrito y estará sin autoridad moral para efectuar reclamos.
- Todo padre de familia y/o acudiente que maltrate física o moralmente a su hijo será denunciado por el Centro ante las autoridades competentes.
- Si el padre de familia y/o acudiente no asiste a las reuniones para entrega de informes deberá presentarse en la sede principal en cita previa con la directora.

## ARTICULO 21. PROCESO DE SOLICITUD

Cuando uno o varios padres, madres de familia o acudientes deseen presentar una solicitud o sugerencia deben dirigirse por escrito al Titular de nivel, quien lo remitirá al ente correspondiente.

## ARTÍCULO 22. ESTÍMULOS A PADRES, MADRES DE FAMILIA O ACUDIENES

Siendo los Padres, Madres de Familia o Acudientes personas importantes en la labor educativa, es conveniente estimularlos con:

**Mención Especial:** Se dará a cada uno de los Padres o Madres al finalizar su período de servicio en alguna de las instancias del Gobierno Escolar que se haya destacado por: Su trabajo y dedicación sobresaliente.

Al finalizar el año escolar y en ceremonia de clausura será distinguido el padre de familia que haya sobresalido por su sentido de pertenencia manifestado en liderazgo y espíritu de servicio en la Institución.



## **CAPITULO VI BAJA O VENTA DE BIENES MUEBLES**

### **ARTÍCULO 23. PROCESO PARA DAR DE BAJA UN BIEN MUEBLE.**

El docente responsable de la sede educativa identificará y justificará los bienes susceptibles de dar de baja y presentará un informe a la directora.

Análisis en el consejo directivo sobre el informe que presenta el docente y se hacen las respectivas recomendaciones.

Elaboración y firma del acto administrativo que produce la baja de bienes, que contenga el listado de los mismos.

Entrega del informe al docente para que proceda a dar de baja del inventario el bien.

Informe a la oficina financiera para que lo descargue de la contabilidad.

**Parágrafo 2:** Los bienes dados de baja por no estar en buen estado o inservibles se donarán o se destruirán según su estado.

## **CAPITULO VII SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

### **ARTÍCULO 24. AULA DE INFORMÁTICA**

Para su mejor funcionamiento es conveniente tener en cuenta:

- Evitar la realización de tareas que no tengan que ver con esta aula.
- Informar oportunamente cualquier daño o inconveniente presentado en el funcionamiento de los equipos al docente del área.
- Entregar en óptimas condiciones los equipos utilizados.
- Conservar el aseo dentro del aula.
- Presentar oportunamente las sugerencias para mejorar el servicio.
- Abstenerse de consumir alimentos dentro del recinto.

### **ARTÍCULO 25. PROCEDIMIENTO EN CASO DEL USO INADECUADO POR PARTE EL USUARIO.**

- Llamado de atención verbal.
- Llamado de atención por escrito diligenciando el observador del estudiante.



- Citación al padre de familia o acudiente y dejar registro mediante acta de compromiso.
- Planteamiento de la situación a la Dirección de la Institución.

## **ARTÍCULO 26. TRANSPORTE ESCOLAR**

El estudiante debe:

- Abordar el vehículo escolar tan pronto termine la jornada escolar.
- Abordar el vehículo de transporte escolar en el paradero asignado en las horas de la mañana; en horarios previamente establecidos con el coordinador del transporte en la Institución, y desde el sitio de salida establecido en la sede en horas de la tarde.
- Dar buen uso al servicio.
- Responder por los daños causados debido al mal uso del servicio o por actos de vandalismo. Estos daños corren por parte de la persona que cause el daño.
- Abstenerse de realizar actividades en la zona de estacionamiento del bus escolar al momento de abordarlo.
- No consumir alimentos ni bebidas dentro del vehículo escolar.
- Aplicar las normas de urbanidad y las buenas costumbres.
- No sacar los brazos ni la cabeza por las ventanas del vehículo.
- No arrojar basura dentro del bus, ni a la calle.
- Acatar las indicaciones del docente monitor del transporte escolar.
- No se acepta la ubicación de estudiantes en los puestos delanteros del bus escolar acatando la normatividad de tránsito y en pro de salvaguardar la integridad de los mismos.
- Presentar la autorización firmada por el padre de familia para que se cambie de paradero al dejar o recoger a un usuario.
- El monitor del transporte será el que manipule el equipo de reproducción de música el cual estará a un volumen moderado que no afecte la concentración del conductor.
- Dar un trato amable y respetuoso al conductor, estudiantes, padres de familia y monitor.
- Hablar en tono moderado.
- Portar el uniforme correspondiente durante el recorrido de la ruta.
- El monitor del transporte o el conductor Informarán por escrito al director (a) si se presentan situaciones de incumplimiento al reglamento.

## **ARTÍCULO 27. RESTAURANTE ESCOLAR**

La Institución ofrece el servicio de restaurante escolar con el fin de contribuir al mejoramiento de la dieta alimentaria de los y las estudiantes, financiado por el programa PAE y la alcaldía municipal de Pamplona, además contribuye al desarrollo y



apropiación de valores como la responsabilidad, el orden, la solidaridad y normas de comportamiento en el comedor.

La Institución brinda este servicio teniendo en cuenta un complemento alimenticio balanceado de acuerdo a las minutas establecidas por el programa PAE.

Para su mejor funcionamiento es conveniente:

- Consumir dentro de la institución la totalidad de los alimentos propuestos en la minuta para cada día.
- Conservar el aseo del sitio asignado para el comedor.
- Cancelar oportunamente la cuota de participación pactada al comenzar cada año lectivo.
- Acatar las observaciones y sugerencias de las personas encargadas del restaurante.
- Dar un trato cortés a las personas que administran este servicio y a los(as) compañeros usuarios del mismo.
- Presentar oportunamente las sugerencias para mejorar continuamente el servicio.
- Mantener el orden y la disciplina al momento de recibir los alimentos.
- Permanecer en silencio mientras se consumen los alimentos.

#### **ARTÍCULO 29. Procedimiento a seguir en caso de indisciplina o incumplimiento a los deberes en el uso del servicio de restaurante escolar.**

- Solicitud de explicación frente a un hecho dado.
- Diálogo formal cuando reincide en la falta, más de dos veces.
- Amonestación por escrito cuando ha incumplido lo estipulado en la conciliación más de una vez.
- Planteamiento de la situación a la Dirección del centro educativo.
- Poner en conocimiento de la situación a la coordinadora del programa PAE.
- Suspensión del servicio.