



# C.E. El Grillo Preescolar y Primaria

DANE: 354498001528, NIT: 27766345-1

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Con la resolución de aprobación de estudios No. 004954,  
del 24 de noviembre de 2009 para preescolar y primaria.

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Celular: 3166961068

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





# C.E. El Grillote Preescolar y Primaria

DANE: 354498001528, NIT: 27766345-1

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Con la resolución de aprobación de estudios No. 004954,  
del 24 de noviembre de 2009 para preescolar y primaria.

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Celular: 3166961068

## **PRESENTACIÓN.**

Se considera al “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS” como el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de nuestra institución. En él se definen y/o describen las actividades necesarias que deben desarrollar las áreas de gestión y personas encargadas 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 institución respecto a la dinámica funcional de nuestra organización interna.

Este instrumento es imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las diversas actividades de nuestro colegio, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad de optimizar el aprovechamiento del tiempo, los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario, con relación a los servicios que se le proporcionan. En este sentido se pretende que la estructuración adecuada del manual refleje fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines y/o metas facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional. Este debe constituirse en un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos que permitan el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas.

## **LA DIRECCIÓN**



# C.E. El Grillo Lote Preescolar y Primaria

DANE: 354498001528, NIT: 27766345-1

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Con la resolución de aprobación de estudios No. 004954,  
del 24 de noviembre de 2009 para preescolar y primaria.

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Celular: 3166961068

## JUSTIFICACIÓN:

EL manual de procedimientos escolar se justifica porque establece una guía clara y estandarizada para la ejecución de tareas y actividades dentro de la institución educativa. Esto promueve la eficiencia, la consistencia y la calidad en la gestión, tanto académica como administrativa. Además, facilita la inducción de nuevos miembros del personal, reduce errores y conflictos, y ayuda a mantener la transparencia y el orden en la organización.

Justificación detallada:

- Estandarización y Eficiencia:

Un manual de procedimientos asegura que todas las tareas se realicen de la misma manera, siguiendo los pasos establecidos, lo que evita confusiones y errores. Esto optimiza el tiempo y los recursos, mejorando la eficiencia general del colegio.

- Calidad Académica y Administrativa:

Al definir claramente los procedimientos para la gestión de clases, la evaluación de estudiantes, la organización de eventos, entre otros, se garantiza una mayor calidad en la prestación de los servicios educativos.

- Facilita la Inducción:

Un manual sirve como herramienta de capacitación para nuevos docentes, personal administrativo y estudiantes, permitiéndoles conocer rápidamente los protocolos y procedimientos de la institución.

- Reducción de Errores y Conflictos:

Al contar con procedimientos claros y accesibles, se minimizan los errores en la ejecución de tareas y se reducen los conflictos entre el personal, ya que todos tienen acceso a la misma información.

- Transparencia y Orden:

Un manual de procedimientos promueve la transparencia en la gestión escolar al hacer públicos los procesos y responsabilidades de cada miembro de la comunidad educativa.



# C.E. El Grillote Preescolar y Primaria

DANE: 354498001528, NIT: 27766345-1

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Con la resolución de aprobación de estudios No. 004954,  
del 24 de noviembre de 2009 para preescolar y primaria.

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Celular: 3166961068

- **Mejora Continua:**

La revisión y actualización constante del manual, con la participación del personal, permite adaptar los procedimientos a nuevas necesidades y circunstancias, fomentando una cultura de mejora continua.

- **Cumplimiento Normativo:**

Un manual de procedimientos puede incluir los lineamientos legales y reglamentarios que rigen la educación, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.

- **Control Interno:**

El manual ayuda a establecer un sistema de control interno, permitiendo la supervisión y evaluación de los procesos para garantizar su correcta ejecución.

## **ASIGNACIÓN DE CUPOS:**

Se entrega el formulario de inscripción a los padres de familia, que deben diligenciarlo y devolverlo a la institución en la fecha indicada (alumnos antiguos actualizando datos y alumnos nuevos anexando últimas calificaciones y/o copia del observador).

- Casos especiales o solicitudes durante el año escolar de cupo: se revisa documentación y disponibilidad de cupo.

## **1. MATRICULAS:**

La matrícula es un compromiso que se pacta entre padres y/o acudientes y el colegio, en beneficio del estudiante, por consiguiente, debe ir firmada por la directora, quien es la representante legal de la institución ante las autoridades educativas, el padre de familia o acudiente y el estudiante.

Las matriculas serán efectuadas durante el plazo establecido por las directivas del colegio y en ningún caso hay compromiso de guardar cupos si las fechas no son respetadas por los usuarios (a menos de ser reservado por escrito).



# C.E. El Grillote Preescolar y Primaria

DANE: 354498001528, NIT: 27766345-1

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Con la resolución de aprobación de estudios No. 004954,  
del 24 de noviembre de 2009 para preescolar y primaria.

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Celular: 3166961068

Con la matrícula, tanto el estudiante como los padres o acudientes, entran a formar parte de la comunidad educativa de la institución, con los derechos y deberes establecidos en el Manual de Convivencia.

**MATRICULA EXTRAORDINARIA:** Es aquella que realiza después del mes calendario de la iniciación de clases y que debe ser autorizada por el Consejo Directivo, excepto caso de las transferencias.

**PARAGRAFO 1:** Ningún aspirante a ser matriculado como estudiante del colegio podrá ser autorizado para asistir regularmente a clase sin haber realizado el lleno de los requisitos de matrícula académica y financiera

También se tendrá en cuenta las y los estudiantes que quedan con matrícula condicional para el siguiente año dependiendo de las novedades académicas y disciplinarias que se han presentado.

## 2. SISTEMA DE MATRICULAS Y PENSIONES. COSTOS EDUCATIVOS.

### 2.1. TARIFAS, COBROS PERIÓDICOS Y OTROS COBROS PERIÓDICOS

Amparados en el Decreto 2253 del 22 de diciembre de 1995, en el Decreto 529 del 21 de febrero del 2006, en la Resolución 4444 del 9 de agosto del 2006, en la Circular del Ministerio de Educación Nacional N° 2 del 19 de enero de 2006 dirigida a los secretarios de Educación de entidades territoriales certificadas, en lo relacionado con COBROS PERIÓDICOS y OTROS COBROS PERIÓDICOS, el CENTRO EDUCATIVO EL GRILLOTE, PREESCOLAR Y PRIMARIA, establece:

**1. VALOR DE LA MATRÍCULA:** Es la suma anticipada que se paga una vez al año en el momento de normalizar la vinculación del educando al servicio educativo ofrecido por el Colegio o cuando esta vinculación se renueva, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 201 de la Ley 115 de 1994. Este valor no será superior al 10% de la tarifa anual aprobada y adoptada por el Colegio, atendiendo a lo dispuesto en el Manual de Evaluación y



## C.E. El Grillote Preescolar y Primaria

DANE: 354498001528, NIT: 27766345-1

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Con la resolución de aprobación de estudios No. 004954,  
del 24 de noviembre de 2009 para preescolar y primaria.

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Celular: 3166961068

Clasificación de Establecimientos Educativos Privados del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación Departamental.

2. VALOR DE LA PENSIÓN: Es la suma anual que se paga al Colegio por el derecho del estudiante a participar en el proceso formativo, durante el respectivo año académico. Su valor es igual a la tarifa anual aprobada y adoptada por el Colegio menos la suma ya cobrada por concepto de matrícula e informada a la Secretaría de Educación sesenta días antes de iniciar el proceso de matrículas para el siguiente año. El Colegio adopta, para el cobro de dicha pensión, hacerlo en 10 mensualidades de cantidades iguales y cubre el costo de todos los servicios que presta el CENTRO EDUCATIVO EL GRILLOTE, PREESCOLAR Y PRIMARIA, distintos de aquellos a que se refieren los conceptos de COBROS PERIÓDICOS y OTROS COBROS PERIÓDICOS aquí determinados.

3. COBROS PERIÓDICOS: Son las sumas que pagan periódicamente los padres de familia o acudientes que voluntariamente lo hayan aceptado por concepto de transporte escolar y servicio de tienda escolar, prestados por el Colegio.

4. OTROS COBROS PERIÓDICOS: Son las sumas que se pagan por servicios del Colegio, distintos de los anteriores conceptos pero que se derivan de manera directa de los servicios educativos que presta la institución. Para estar de acuerdo con el artículo 17 del Decreto 1860 de 1994, y con lo dispuesto en los Artículos 14 y 15 del mismo Decreto y el Artículo 4º del decreto 2253 de 1995, los siguientes son los conceptos de OTROS COBROS PERIÓDICOS y que se cancelarán junto con la matrícula y por una sola vez al año, aprobados por la SED:

A. Guías y talleres elaborados por los docentes.

B. Certificados y constancias de estudio.

PARAGRAFO: la institución beca total o parcialmente a los alumnos o alumnas, que hayan demostrado excelente rendimiento académico y disciplinario, y/o que a juicio de la Junta Administradora, y que por condiciones económicas no puedan acceder totalmente al servicio educativo.



# C.E. El Grillote Preescolar y Primaria

DANE: 354498001528, NIT: 27766345-1

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Con la resolución de aprobación de estudios No. 004954,  
del 24 de noviembre de 2009 para preescolar y primaria.

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Celular: 3166961068

Los hermanos tendrán un descuento del 10% en costos educativos.

## 2.2. PAGO DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.

Los estudiantes que accedan a las actividades extracurriculares deportivas, culturales y musicales durante el año escolar, deberán cancelar la prestación total del servicio antes de la realización de dicha actividad. Una vez iniciada la actividad extracurricular no se descuentan montos, ni se realizan devoluciones por inasistencia. Para el Paz y Salvo anual se debe estar al día con el pago de estas actividades.

## 2.3. DERECHO A DEVOLUCIONES

Cuando el Padre de Familia o Acudiente hayan cancelado el valor de la matrícula y decida voluntariamente retirar a al estudiante de la Institución antes de la iniciación de clases, tiene derecho sólo a una devolución del 70% del valor de la matrícula y a la totalidad de lo cancelado por otros conceptos. Si el retiro se realiza después de la iniciación del año escolar, la Institución no hará devolución, ni reintegro de dineros cancelados por concepto de matrícula y otros cobros. Si el retiro de la estudiante o el estudiante se realiza en los (5) cinco primeros días del mes, el Padre de Familia o Acudiente no está obligado a pagar la pensión de dicho mes. Sin embargo, si no ha formalizado el retiro en la Dirección de la Institución deberá pagar el mes o meses transcurridos hasta la formalización de la terminación del contrato de matrícula.

## 2.4. TRATAMIENTO EN SITUACION DE MORA

El Padre de Familia o Acudiente incurre en mora cuando vence la fecha indicada para el correspondiente pago de la pensión mensual: Los primeros quince (15) días corrientes del mes. En este tipo de mora se realiza cobro por interés del 2% mensual sobre el valor de la pensión a pagar.

Después de 61 días de mora en el pago de la pensión, se generan gastos de cobranza sobre el 10% de la pensión, correspondientes a los honorarios de cobranza de la empresa autorizada por la Institución para el recaudo de cartera. La Institución se abstendrá de hacer entrega de constancias, certificados, informes académicos sin detrimento del derecho que tiene la estudiante o el estudiante de recibir la prestación del servicio educativo, mientras el Padre de Familia o Acudiente permanezca en situación de mora;



# C.E. El Grillote Preescolar y Primaria

DANE: 354498001528, NIT: 27766345-1

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Con la resolución de aprobación de estudios No. 004954,  
del 24 de noviembre de 2009 para preescolar y primaria.

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Celular: 3166961068

según Resolución Ministerial 015168 del 17 septiembre de 2014, artículo 11: Retención de Certificados de Evaluación.

## 2.5. RECUPERACIÓN DE CARTERA

Al matricular las estudiantes o los estudiantes en el Grillote, los TUTORES/PADRES/ACUDIENES adquieren un compromiso con el Proyecto Educativo Institucional. Uno de ellos es el pagar oportunamente las pensiones de su hijo e hija, en los cinco (5) primeros días de cada mes, conforme lo estipula el contrato educativo. En caso de incumplimiento, la Institución seguirá el siguiente procedimiento:

- Cobranza Preventiva. Es la etapa en la que el colegio internamente emitirá comunicados a los Padres de Familia, solicitando el pago oportuno de la pensión en las fechas establecidas. Esta etapa será aplicada para las pensiones que se encuentren en mora durante el mes vigente.
- Cobranza Administrativa. Aquí se desarrollan las primeras acciones de cobro por parte de una empresa de cobranza, legalmente establecida, con los Padres de Familia reportados con una (1) pensión en mora mediante recordatorios de pago. En esta se causan intereses de mora del colegio.
- Cobranza Pre jurídica. Si el Padre de Familia ha hecho caso omiso al pago mediante el cobro preventivo y Administrativo y persiste la mora, esta cuenta pasará a la etapa de cobranza pre jurídica, siempre y cuando las estudiantes y los estudiantes tengan (2) pensiones o más en mora, en esta etapa se causan además de los intereses de mora del colegio, los honorarios o gastos de cobranza correspondientes al 10% sobre el valor adeudado.
- Cobranza Jurídica o Judicial. Una vez agotadas las anteriores etapas de cobranza sin lograr el recaudo, los TUTORES/PADRES/ACUDIENES pasarán a cobro jurídico mediante un proceso judicial.

La generación de Paz y Salvo se hará al finalizar el año lectivo, previa cancelación de todos los montos referentes al servicio educativo.



# C.E. El Grillote Preescolar y Primaria

DANE: 354498001528, NIT: 27766345-1

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Con la resolución de aprobación de estudios No. 004954,  
del 24 de noviembre de 2009 para preescolar y primaria.

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Celular: 3166961068

Anualmente y en las fechas determinadas por la institución, cada padre o acudiente, estarán en posibilidad de renovar el contrato de matrícula, para el siguiente año académico. La institución se reserva el derecho de admisión teniendo en cuenta el rendimiento académico y disciplinario del estudiante.

### 3. CONTRATO DE MATRICULA

#### **CENTRO EDUCATIVO "EL GRILLOTE "PREESCOLAR Y PRIMARIA.**

**APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 004954 de 24 NOVIEMBRE DE 2009 DANE:  
354498001528 OCAÑA. NORTE DE SANTANDER. COLOMBIA**

#### **CONTRATO DE MATRÍCULA Y COOPERACIÓN EDUCATIVA**

En cumplimiento de los artículos 26, 27, 68, 69, y 70 de la constitución política de Colombia y para asegurar el derecho a la educación integral del de:

\_\_\_\_\_, los suscritos:

\_\_\_\_\_ con C.C, \_\_\_\_\_ y

\_\_\_\_\_ con C.C, en su condición de padres o acudientes del

beneficiario- alumno del servicio contratado y la licenciada NAZLY ISABEL ARÉVALO ÁLVAREZ, con C.C. 27766345, representante legal del CENTRO EDUCATIVO EL GRILLOTE PREESCOLAR Y PRIMARIA, de Ocaña Norte de Santander, por medio del presente documento celebramos el CONTRATO DE MATRÍCULA Y COOPERACIÓN EDUCATIVA, que se registrará con las siguientes cláusulas:

#### **I. DEFINICIÓN DEL CONTRATO**

El presente es un contrato de servicios educativos, que obedece a las disposiciones constitucionales, en los cuales se establece una responsabilidad compartida de la educación en donde concurren obligaciones de los educadores, los educandos y los padres de familia, pendiente a hacer efectiva la prestación del servicio educativo en función social, por parte de los colegios privados, de manera que el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones



# C.E. El Grillote Preescolar y Primaria

DANE: 354498001528, NIT: 27766345-1

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Con la resolución de aprobación de estudios No. 004954,  
del 24 de noviembre de 2009 para preescolar y primaria.

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Celular: 3166961068

adquiridas por los contratantes, hace imposible la consecución del fin común de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional. Por lo tanto, las obligaciones que se adquieren en el presente contrato, son correlativas y esenciales para tal fin.

## II. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es procurar la formación integral de EDUCANDO mediante la recíproca complementación de los esfuerzos de la misma, de los padres y del Centro Educativo con la búsqueda del pleno desarrollo de la personalidad del EDUCANDO y del rendimiento académico satisfactorio en el ejercicio del programa curricular correspondiente a cada grado, mediante el Proyecto Educativo Institucional del colegio.

## III. OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Son obligaciones de la esencia del presente contrato para cumplir con el fin común de la educación del EDUCANDO las siguientes s:

a. Por parte del EDUCANDO, asistir al centro educativo y cumplir las pautas definidas y establecidas en el Proyecto Educativo Institucional y en el manual de convivencia. b. Por parte de los padres, pagar oportunamente el costo del servicio educativo e integrarse cumplida y solidariamente al centro educativo para la formación del educando. c. Por parte del centro educativo, impartir la enseñanza contratada y propiciar la mejor calidad y continuidad del servicio.

## IV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES O ACUDIENES

En cumplimiento de las normas vigentes para el servicio educativo y en concordancia con el objeto del presente contrato, los PADRES, tienen los siguientes derechos:

a) Exigir la regular prestación del servicio educativo. b) A exigir que el servicio educativo se ajuste a los programas oficiales y a los principios y normas de la constitución colombiana. c) A exigir el cumplimiento del proyecto educativo institucional. d) A participar en el proceso educativo. e) A buscar y recibir orientación sobre la educación de sus hijos. f) a exigir el servicio educativo tenga el nivel académico pre-escrito por la ley, de acuerdo con los indicadores de excelencia educativa estipulada por las autoridades oficiales correspondientes. Así mismo los padres se obligan a: a) Renovar la matrícula del educando para cada año escolar. b) A pagar estricta y cumplidamente los costos del servicio educativo



## C.E. El Grillo Preescolar y Primaria

DANE: 354498001528, NIT: 27766345-1

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Con la resolución de aprobación de estudios No. 004954,  
del 24 de noviembre de 2009 para preescolar y primaria.

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Celular: 3166961068

(pensiones y/o transporte) dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes. c) a propiciar a EDUCANDO el ambiente familiar de acuerdo con su desarrollo integral. d) A velar por el proceso del educando en todos los órdenes. e) A cumplir estrictamente las citas y llamadas que hacen las directivas y/o docentes del plantel. f) A cumplir el Proyecto Educativo Institucional y el manual de convivencia del centro educativo.

### V. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EDUCANDO

En cumplimiento de las normas vigentes para el servicio educativo y en concordancia con el presente contrato, el Educando tiene los siguientes derechos: a) Recibir una educación de acuerdo a los principios que inspiran el Proyecto Educativo Institucional. b) A ser valorados y respetados como personas. c) A participar en el desarrollo del servicio educativo a través de programas y proyectos establecidos por el colegio. d) A recibir de directivos y profesores buen acompañamiento, estímulos y atención, ser escuchados oportunamente. e) A participar en las instancias establecidas en el manual de convivencia. Así como se obliga al EDUCANDO: a) A cumplir, respetar y acatar el manual de convivencia y los principios que orienta el Proyecto Educativo Institucional. b) Respetar y valorar a todas las personas que integran la comunidad Grillotina. c) Enaltecer en sus actividades y expresiones el buen nombre del Centro Educativo. d) Asistir puntual y respetuosamente a las clases y actividades que programe el Centro Educativo.

### VI. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO

En cumplimiento de las normas vigentes para el servicio educativo y en concordancia con el objeto del presente contrato, el Centro Educativo tiene los siguientes derechos: a) A exigir el cumplimiento del manual de convivencia en el establecimiento por parte del EDUCANDO y de los deberes académicos que derivan del servicio. b) A exigir de los padres el cumplimiento de sus obligaciones como responsables del EDUCANDO. c) A recuperar los costos incurridos en el servicio y a exigir y lograr el pago de los derechos correspondientes a matrícula, pensión y otros costos educativos por todos los medios lícitos, a su alcance. d) A reservarse el derecho del NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA según estipulaciones del manual de convivencia y por razones de comportamiento, rendimiento o incumplimiento



# C.E. El Grillote Preescolar y Primaria

DANE: 354498001528, NIT: 27766345-1

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Con la resolución de aprobación de estudios No. 004954,  
del 24 de noviembre de 2009 para preescolar y primaria.

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Celular: 3166961068

en los pagos. Así mismo el Centro Educativo se obliga a: a) A hacer una educación integral de acuerdo con los fines de la educación colombiana, los lineamientos curriculares y el ideario del Proyecto Educativo Institucional. b) Desarrollar planes y programas establecidos mediante el proyecto educativo institucional. c) Exigir el cumplimiento del manual de convivencia y de prestar en forma regular el servicio educativo dentro de las prescripciones legales.

## VII. COSTOS DEL CONTRATO

Por su parte el padre de familia o acudiente del beneficiario se compromete al pago del servicio educativo: (matrícula, pensión y otros costos) pagaderos en cuotas mensuales anticipadas, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes como retribución y cumplimiento legal del financiamiento del objetivo propuesto. El retardo en el pago dará derecho a exigir los costos de financiación del 2% mes vencido y proporcional por fracción del mes acumulado. El pago de otros costos periódicos y los costos mencionados, se rige por el decreto 2253 de 1995 y la tabla de clasificación de establecimientos educativos privados que el ministerio de educación nacional reglamentó.

## VIII. PROYECTO EDUCATIVO Y MANUAL DE CONVIVENCIA

El proyecto Educativo Institucional y el manual de convivencia se consideran parte integrante del presente contrato.

## IX. CLÁUSULAS DE TERMINACIÓN O DE NO RENOVACIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato terminará por una de las siguientes causas: a) Por mutuo consentimiento de las partes. b) Por muerte del educando o fuerza mayor. c) Por suspensión de actividades del Centro Educativo por más de 60 días o por clausura definitiva del establecimiento. d) Por el retraso en el pago de pensiones por más de dos meses. e) Por las causales determinadas en el manual de convivencia del Centro Educativo. f) Por falsificar informes y demás documentos que sean exclusividad de la institución.

## X. DURACIÓN Y RENOVACIÓN



# C.E. El Grillote Preescolar y Primaria

DANE: 354498001528, NIT: 27766345-1

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Con la resolución de aprobación de estudios No. 004954,  
del 24 de noviembre de 2009 para preescolar y primaria.

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Celular: 3166961068

El presente contrato tiene una vigencia de un año escolar (10 meses) y podrá renovarse para el siguiente año siempre y cuando el Educando y los padres hayan cumplido estrictamente las condiciones estipuladas en el presente y el manual de convivencia del Centro Educativo.

## XI. EFECTOS LEGALES

Este contrato se asimila para todos los efectos legales a un contrato de derecho privado y por lo tanto genera a favor de las partes todas las acciones propias de dicha contratación.

En constancia firman:

\_\_\_\_\_  
DIRECTORA

\_\_\_\_\_  
MADRE O ACUDIENTE

\_\_\_\_\_  
PADRE O ACUDIENTE

En caso necesario, para garantizar el pago descrito en la cláusula siete de este contrato, el padre de familia o acudiente del alumno deja firmado en blanco un título valor a favor de la representante legal del Centro Educativo.

LETRA DE CAMBIO

POR \$ \_\_\_\_\_

SEÑORES \_\_\_\_\_

el día \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ se servirán pagar a la orden de NAZLY ISABEL ARÉVALO ÁLVAREZ, con C.C 27766345, la suma de \_\_\_\_\_ pesos M/L, más intereses por



# C.E. El Grillo Preescolar y Primaria

DANE: 354498001528, NIT: 27766345-1

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Con la resolución de aprobación de estudios No. 004954,  
del 24 de noviembre de 2009 para preescolar y primaria.

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Celular: 3166961068

retardo del 2% mensual. Todos los suscriptores de esta letra quedan obligados solidariamente y renuncian a la presentación para la aceptación y el pago y los avisos de rechazo.

Ciudad \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
del 20\_\_

ACEPTADA: \_\_\_\_\_

CC

\_\_\_\_\_  
C.C.

## PROCESO DE MATRICULA:

1. Se presenta a la matricula el padre, la madre y/o el acudiente del estudiante la fecha asignada.
2. Se entrega la documentación completa.
3. Se asigna grupo y jornada.
4. Se firma la matricula.
5. Se entrega el Manual de Convivencia.

**RESPONSABLE:** Directora.

**Parágrafo:** el incumpliendo con los requisitos para hacer la matricula en la fecha asignada sin justificación, pierde derecho al cupo.



# C.E El Grillo Lote Preescolar y Primaria

DANE: 354498001528, NIT: 27766345-1

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Con la resolución de aprobación de estudios No. 004954,  
del 24 de noviembre de 2009 para preescolar y primaria.

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Celular: 3166961068

## CANCELACIÓN DE MATRICULA Y RETIRO DE PAPELERIA.

1. Presentarse en el centro educativo, para solicitar cancelación de matrícula, retiro de papeles y retiro del SIMAT.
2. Cancelación de costos educativos pendientes.
3. Llenar formato de retiro de papelería e informar en este el motivo del retiro.
4. Después de tres ( 3 ) días hábiles, reclamar papelería ( carpeta con todos los documentos del alumno, paz y salvo, constancia de retiro del SIMAT, certificados y constancia de estudios)
5. Firmar constancia de recibido.

## CONSTANCIA DE ESTUDIO.

La constancia de estudio es el documento que corrobora la matrícula y asistencia del estudiante en el Centro Educativo, en determinado grupo y jornada.

1. Enviar o presentarse ante la directora haciendo la solicitud con tres (3) días de anterioridad.
2. Se verifica la asistencia del estudiante y se procede a llenar el formato y entregarlo al padre de familia o acudiente.
3. El padre de familia o acudiente llena el formato de entrega de dicha constancia y firma certificando que lo recibió sin costo.

## CERTIFICADO DE ESTUDIOS.



## C.E. El Grillote Preescolar y Primaria

DANE: 354498001528, NIT: 27766345-1

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Con la resolución de aprobación de estudios No. 004954,  
del 24 de noviembre de 2009 para preescolar y primaria.

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Celular: 3166961068

El certificado de estudios es el documento que hace constar el haber cursado un grado, cualquiera que sea su resultado, haciendo descripción exacta de las áreas, la valoración, intensidad horaria, entre otros.

1. Hacer la solicitud para que se rectifique su existencia en los archivos sistematizados, informando el nombre completo y el año en cual cursó el grado.
2. Cancelar la suma de cinco mil pesos (\$5.000) en la dirección del Centro Educativo, por cada año que solicite el certificado.
3. Presentarse después de tres (3) días hábiles para reclamar el certificado.

### **PROTECCIÓN ESCOLAR CONTRA ACCIDENTES.**

Es el seguro escolar que el Centro Educativo en convenio de la aseguradora, brinda para la protección de los niños matriculados en nuestra institución, independiente que el estudiante tenga EPS, cubre accidentes que puedan ocurrir al estudiante, dentro y/o fuera del centro educativo, durante la jornada escolar o fuera de ella.

1. La aseguradora asigna la cuota en pesos que debe cancelar el padre de familia, la cual será cancelada en el momento de la matrícula.
2. El centro educativo hace la recolección de la cuota, consigna y reporta el listado a la empresa aseguradora.
3. La empresa aseguradora hace entrega de los carnés que los identifica como asegurados.
4. En caso de accidente, el padre, madre, acudiente y/o profesor encargado (en caso de presentarse el accidente en la institución) recurre al servicio en las instituciones de salud destinadas para ello.
5. Este seguro tiene un cubrimiento de 12 meses, empieza a regir una semana después de iniciado el año lectivo.

### **ACTA DE COMPROMISO.**



# C.E. El Grillo Preescolar y Primaria

DANE: 354498001528, NIT: 27766345-1

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Con la resolución de aprobación de estudios No. 004954,  
del 24 de noviembre de 2009 para preescolar y primaria.

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Celular: 3166961068

Es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, con el objeto de favorecer al máximo el desarrollo de los estudiantes, en el cual se definen conductas contrarias a la vida institucional y los correctivos que se emplearán para subsanarlas de manera recíproca; entre estudiante, familia e institución educativa.

## PROCESO:

1. Se convoca a una reunión con el estudiante, sus padres o acudientes, educador y/o directora del Centro Educativo.
2. Se definen las conductas a corregir.
3. Se establece los aportes de cada una de las partes.
4. Se firma.

## CONTRATO DE SERVICIOS.

Los contratos de servicios se refieren al acuerdo verbal o escrito para suplir necesidades del Centro Educativo, como el desarrollo de una actividad, que no pueda ser realizada por el personal de planta de este; actividades de mantenimiento y/o reparación de la planta física, y/o la suplencia en dotación y material didáctico que se requiera.

## PROCESO:

1. Se comunica la necesidad a la directora.
2. Se publica la necesidad en un lugar visible, la necesidad requerida por el Centro Educativo.
3. Se reciben las propuestas y cotizaciones.
4. Se adjudica el contrato al mejor oferente y precio y calidad del producto y/o servicio.
5. Se procede a la realización de la obra o actividad.
6. Se recibe a satisfacción el bien o servicio y se realiza el pago de este.

NOTA: si se presenta un solo proponente, se asigna y se aclaran requerimientos de precio y calidad del servicio y/o producto.



# C.E. El Grillo Lote Preescolar y Primaria

DANE: 354498001528, NIT: 27766345-1

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Con la resolución de aprobación de estudios No. 004954,  
del 24 de noviembre de 2009 para preescolar y primaria.

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Celular: 3166961068

## ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA.

- El padre de familia debe asistir a la institución cuando el profesor y/o la directora lo cita, por medio de nota escrita en el cuaderno agenda de su hijo(a) o en formato definido para el caso.
- Durante la entrevista con el padre de familia se escriben las consideraciones y los compromisos por escrito con firmas incluidas.
- Los horarios de atención serán programados por cada profesor de acuerdo con su jornada escolar.
- El padre de familia que necesite hablar con el profesor debe solicitar con anticipación la cita, ya sea por escrito o telefónicamente.

**PARAGRAFO:** El o los padres de familia que necesiten hablar de forma urgente con la directora, lo pueden hacer sin cita previa.

### HORARIOS:

Son los parámetros de tiempo que definen la distribución de la jornada escolar y laboral en el Centro Educativo.

### CLASES:

\_ **PRIMARIA:** periodos de clase de 60 minutos, cinco periodos al día.

\_ **PREESCOLAR:** periodos de clase de 60 minutos, cuatro periodos al día.

**DESCANSO:** un descanso de 30 minutos por jornada que incluye el consumo de lonchera.

**DOCENTES:** Seis horas por jornada.

**JORNADA DE LA MAÑANA:** 6:30 a.m. A 12:30 p.m.

**JORNADA DE LA TARDE:** 12:45 p.m. A 6:45 p.m.



# C.E. El Grillo Preescolar y Primaria

DANE: 354498001528, NIT: 27766345-1

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Con la resolución de aprobación de estudios No. 004954,  
del 24 de noviembre de 2009 para preescolar y primaria.

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Celular: 3166961068

**ATENCIÓN AL PÚBLICO EN DIRECCIÓN:** Para matriculas, certificados, constancias, retiro de papelería, el horario establecido es de lunes a viernes de 7:30 a.m. A 11.00 m y de 3:00 p.m. A 5:30 p.m. Previa solicitud de cita.

**NOTA:** las reuniones de educadores, padres de familia, se hacen en la jornada contraria y se informan los horarios especiales.

## DAÑOS EN MUEBLES O ENSERES.

1. Según nuestro Manual de Convivencia, es un deber del estudiante: **“Responder inmediatamente reparando los daños que cause al local, muebles y enseres.”**
2. El profesor o director de grupo informa de forma inmediata el daño a la directora, quien manda nota a la familia.
3. Se verifica si el mueble se puede arreglar o no y debe ser pagado por el padre de familia.

PARAGRAFO: el director de grupo es el responsable de los enseres y materiales que se encuentren en su salón de clase.

## EXCUSAS POR INASISTENCIA DE LOS ALUMNOS (AS) A CLASES:

Cuando por cualquier motivo un alumno(a) no pueda asistir a clases, el padre de familia debe enviar a la institución la planilla de excusas, puede ser virtual o en forma física, para informar en ella el motivo de ausencia de su hijo(a)

## PERMISOS:

Son las solicitudes de ausentarse durante la jornada laboral para realizar diligencias personales entre otras.

1. Solicitar el permiso, por escrito o en forma verbal a la directora.
2. Solo ausentarse cuando el permiso esté dado por la directora.
3. Reportarse a la Dirección cuando se reintegre nuevamente a sus actividades académicas.



# C.E. El Grillote Preescolar y Primaria

DANE: 354498001528, NIT: 27766345-1

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Con la resolución de aprobación de estudios No. 004954,  
del 24 de noviembre de 2009 para preescolar y primaria.

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Celular: 3166961068

## **PRESTAMO DE LAS INSTALACIONES:**

Objetivo: brindar a la comunidad espacios de recreación y disfrute del tiempo libre y espacio de reuniones y capacitaciones.

1. Hacer solicitud mediante carta firmada por un adulto responsable.
2. Definir exactamente cuál es el espacio que se necesita de acuerdo con la actividad programada.
3. Presentarse en la fecha y hora asignada, atender las recomendaciones hechas.
4. El responsable de la actividad debe responder por los enseres a su cargo y por los daños causados si los hubiere.

PARAGRAFO: por decisión de la Junta Directiva, las instalaciones de la institución no se prestarán ni alquilarán a terceros, con fines iguales a los que presta el Centro Educativo El Grillote, Preescolar y Primaria.

## **SALA ABIERTA:**

Objetivo: facilitar a la comunidad de la zona de influencia del Centro Educativo un espacio de capacitación e investigación, en el cual pueden utilizar la sala de informática de la institución, bajo supervisión de una persona responsable.

1. Hacer inscripción los viernes, en la oficina de la Dirección de la institución, presentando documento de identidad y aportando los datos solicitados.
2. Presentarse en la fecha y hora indicadas.
3. Atender las recomendaciones del profesor encargado.
4. Procurar salir cinco minutos antes de la hora indicada, permitiendo verificar el estado en que lo deja.

PARAGRAFO: hay sala abierta, durante la semana de labor escolar y en horarios que los alumnos de la institución no tengan clase en ella. Los fines de semana no se puede prestar el servicio por no contarse con un profesor encargado para estos días.



# C.E. El Grillote Preescolar y Primaria

DANE: 354498001528, NIT: 27766345-1

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Con la resolución de aprobación de estudios No. 004954,  
del 24 de noviembre de 2009 para preescolar y primaria.

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Celular: 3166961068

## ACTIVIDADES:

Son actividades asignadas a los docentes, para apoyar la labor del Centro Educativo y se requieren de manera permanente durante el año escolar.

## CRUZ ROJA:

Objetivo: Brindar los primeros auxilios al estudiante u otra persona que lo requiera.

Responsable: un educador de cada jornada se encarga de.

- \_ Manejar las llaves de los botiquines.
- \_ Estar pendientes de las fechas de vencimiento de los medicamentos.
- \_ Reportar a la directora la necesidad de los elementos básicos del botiquín de primeros auxilios.
- \_ Atender a quien lo requiera, realizando las valoraciones, sino requiere ayuda profesional, realizar las curaciones, de lo contrario contactarse con los organismos de urgencias.

## OTROS EDUCADORES:

- En caso de ausencia del docente encargado, delegar dicha responsabilidad a otro compañero de la misma jornada.
- Solicitar personalmente las llaves del botiquín y entregarlas nuevamente.
- Reportar al encargado algún elemento agotado del botiquín.



# C.E. El Grillo Lote Preescolar y Primaria

DANE: 354498001528, NIT: 27766345-1

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Con la resolución de aprobación de estudios No. 004954,  
del 24 de noviembre de 2009 para preescolar y primaria.

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Celular: 3166961068

## **BIBLIOTECA INFANTIL:**

**OBJETIVO:** proporcionar a estudiantes, docentes y otros, el material necesario para promocionar la lectura de cuentos y literatura infantil.

Por encontrarse dentro del salón de los niños del Nivel de Transición, los libros pueden ser sacados de este y ser utilizados en otro sitio de la institución.

Responsable: directora de grupo del Nivel Transición. Y el educador que solicite el servicio.

- \_ Mantener en buen estado los libros.
- \_ Controlar préstamo y devolución de los libros.
- \_ Promover actividades de fomento de la lectura.

## **USUARIOS:**

- \_ Cuidar el material de la biblioteca.
- \_ Entregar a tiempo los libros solicitados.

## **DOCENTES:**

- \_ Fomentar en los alumnos el cuidado y buen uso de los libros.
- \_ Asumir la responsabilidad de entregar en buen estado los libros utilizados.
- \_ Fomentar la lectura en cada grupo a su cargo.

## **SALA DE INFORMATICA.**



## C.E. El Grillote Preescolar y Primaria

DANE: 354498001528, NIT: 27766345-1

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Con la resolución de aprobación de estudios No. 004954,  
del 24 de noviembre de 2009 para preescolar y primaria.

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Celular: 3166961068

**OBJETIVO:** fomentar el uso responsable de las ayudas informáticas del Centro Educativo.

**RESPONSABLE:**

El docente del área de Tecnología e Informática.

**USO SEGÚN USUARIO:**

**EDUCADOR:**

- Hacer uso de la sala cuando lo requiera.
- Informar oportunamente del estado en que se encuentre la sala y los computadores.
- Entregar las llaves al docente encargado.
- Informar al encargado de la sala de cualquier novedad con los equipos.

**ESTUDIANTE:**

- Demostrar una actitud positiva frente al uso adecuado de la sala.
- Manifestar sentido de pertenencia al ingresar o salir de la sala, cuidando el espacio y mantenerlo aseado.
- No ingresar con los maletines.
- Prohibido el ingreso de bebes y niños menores de 5 años.
- No consumir alimentos dentro del aula.
- Cumplir con el reglamento estipulado dentro del aula.



# C.E. El Grillote Preescolar y Primaria

DANE: 354498001528, NIT: 27766345-1

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Con la resolución de aprobación de estudios No. 004954,  
del 24 de noviembre de 2009 para preescolar y primaria.

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Celular: 3166961068

## DECORACIÓN.

**OBJETIVO:** mantener la buena estética del Centro Educativo, en sus salones de clase y en sus áreas comunes, al igual que la limpieza y el orden de toda la institución.

**RESPONSABLES:** De cada salón de clase: profesor titular de grado.

De las áreas comunes: todos los docentes.

\_ Al iniciar el año escolar a cada director(a) de grupo se le entrega su salón en perfecto estado, y así debe ser entregado al finalizar el año.

\_ Para evitar distracciones de los estudiantes, las paredes de los salones deben tener un mínimo de decoración.

\_ Velar por el aporte de los alumnos al aseo y cuidado de la institución.

## DISCIPLINA.

**OBJETIVO:** fortalecer el proceso formativo de los estudiantes.

Organizar actividades comunes y por jornada.

**RESPONSABLE:** Un educador semanalmente se encarga de:

\_ Tocar puntualmente el timbre de entrada, salida y descanso.

\_ Todos los lunes realizar formación general, hacer reflexiones sobre comportamiento, revisión de presentación personal, responsabilidades de los alumnos e informes varios.

- Anotar a los alumnos que lleguen tarde e informarlo a la coordinadora.
- A la hora de entrada, estar pendiente de la puerta y recibir a los alumnos.
- A la hora de salida, estar en la puerta y hacer entrega de los alumnos.
- Organizar la entrada a las busetas de los alumnos que toman el transporte de la institución.

**OTROS EDUCADORES:**



# C.E. El Grillo Lote Preescolar y Primaria

DANE: 354498001528, NIT: 27766345-1

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Con la resolución de aprobación de estudios No. 004954,  
del 24 de noviembre de 2009 para preescolar y primaria.

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Celular: 3166961068

\_ Organizar la formación de sus alumnos y acompañarlos al aula de clase que le corresponda.

\_ A la hora de salida al descanso y de terminación de clases, estar pendientes de que todos los alumnos salgan del aula en forma ordenada.

## FORMACIÓN GENERAL.

OBJETIVO: fomentar el respeto y la escucha de los niños, brindando información puntual de interés general una vez a la semana.

RESPONSABLE: El profesor de disciplina se encarga de:

- \_ Reunir a todos los estudiantes de su jornada.
- \_ Recordar normas básicas de convivencia.
- \_ Pasar a los salones en orden.

## ACTOS CIVICOS:

OBJETIVO: Conmemorar hechos o fechas destacados, brindando oportunidad de expresión artística y cultural de los estudiantes, y exaltar públicamente a los educandos que se hayan distinguido durante el período académico.

RESPONSABLE: Un docente es asignado para cada acto cívico. Se encargará de:

- \_ Organizar el programa cultural y artístico.
- \_ Fomentar la participación los alumnos.
- \_ Recordar a los compañeros fecha y hora.
- \_ Motiva el estímulo a estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.



## C.E. El Grillote Preescolar y Primaria

DANE: 354498001528, NIT: 27766345-1

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Con la resolución de aprobación de estudios No. 004954,  
del 24 de noviembre de 2009 para preescolar y primaria.

Licencia de iniciación de labores No. 0850, 29 de noviembre de 1982

Celular: 3166961068

### CAPACITACIÓN DOCENTE.

Es el proceso mediante el cual el docente asiste a programaciones ya sea del área, seminarios, talleres, diplomados entre otros.

1. El docente voluntariamente solicita asistir a la capacitación o se asigna por parte de la directora el encargado de asistir.
2. El educador socializa, en reunión programada con todos los docentes y la directora, el informe de la capacitación a la que asistió.

