



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CASD SIMÓN BOLÍVAR

"Con educación, trabajo y amor construimos un CASD mejor."

Aprobada por resolución No 001005 del 13 de agosto de 2019

Emanada por la Secretaría de Educación Municipal

DANE: 120001069246 - NIT: 800.031.434-8

CIRCULAR N° 002

PARA: DIRECTIVOS DOCENTES, DIRECTORES DE GRUPO, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA, ESTUDIANTES, ADMINISTRATIVOS, CELADORES, ASEADORAS, VISITANTES Y COMUNIDAD EN GENERAL.

DE: RECTORÍA

ASUNTO: ORIENTACIONES, LINEAMIENTOS, DIRECTRICES, PARA EL INGRESO, LA ATENCIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA, ACUDIENTES, ESTUDIANTES, Y VISITANTES A LAS SEDES PRINCIPAL CASD Y MIXTA N° 4.

FECHA: VALLEDUPAR 9 DE NOVIEMBRE DE 2022.

En búsqueda por salvaguardar la integridad física de nuestros estudiantes, docentes, directivos, administrativos, celadores, aseadoras y demás miembros de la comunidad que asisten diariamente a cumplir con su jornada laboral o académica, y a solicitar un servicio de buena calidad con el objetivo de dar una mejor organización, que conduzca al mejoramiento de los procesos institucionales CASD, es necesario implementar la regulación del ingreso y salida del personal que diariamente acude al colegio.

En consecuencia, se establecen las siguientes directrices y orientaciones generales que buscan la prestación eficiente de los servicios que ofrecemos:

1. SEDES PRINCIPAL CASD Y MIXTA N° 4.

Para estas dos sedes se deben tener en cuenta las siguientes orientaciones, lineamientos y directrices ordenadas a continuación:

1.1. A partir de la expedición de la presente Circular todo padre de familia y/o acudiente que sea requerido por un docente, director de grupo, orientadora escolar, coordinadores o rector; para ingresar al colegio, debe presentar al celador de turno la citación escrita. Esta debe tener el previo visto bueno del coordinador de la respectiva sede y jornada.

1.2. Ante todo requerimiento o llamado que se realice por parte de alguna autoridad de la institución CASD, como también las citas otorgadas telefónicamente a los padres de familia, acudientes o visitantes; el funcionario que la concedió debe previamente tener el visto bueno de coordinación de convivencia, esta dependencia usando el formato correspondiente entregará al celador de turno el listado de los citados para que el celador pueda ejercer el debido control de ingreso según lo dispuesto en la presente Circular. También se notificará mínimo un día antes al docente que hará la respectiva atención.

Los registros de los encuentros deben ser organizados por día, semana y mes. El archivo de estos estará a cargo de la secretaria de los coordinadores, para el caso de la sede principal, y por el coordinador de la sede Mixta N° 4.

1.3. Cuando por caso fortuito o fuerza mayor se haga necesaria la entrada o salida de estudiantes una vez iniciada la jornada escolar, dichas situaciones serán atendidas y autorizadas por coordinación de convivencia sin necesidad de tramitar cita previa. En época de lluvias, el padre de familia o acudiente que determine retirar al estudiante antes de que termine la jornada escolar puede acercarse de manera directa a la sede y diligenciar el formato establecido. El celador informará a la coordinación quién debe autorizar el ingreso del representante legal. Si se llegase a realizar alguna actividad académica por parte de uno o varios docentes, el estudiante que fue retirado voluntariamente por su representante asumirá el riesgo en caso de obtener mala nota.

En todos los casos una vez que el estudiante ingrese a la jornada escolar es el coordinador de convivencia quien debe dar su visto bueno por escrito aprobando la salida del estudiante.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CASD SIMÓN BOLÍVAR

"Con educación, trabajo y amor construimos un CASD mejor."

Aprobada por resolución No 001005 del 13 de agosto de 2019

Emanada por la Secretaría de Educación Municipal

DANE: 120001069246 - NIT: 800.031.434-8

Para aquellos estudiantes que al recibir aguas lluvias presenten problemas de salud, el padre de familia y/o acudiente previamente deberá entregar los soportes médicos a la coordinación de convivencia quien hará la respectiva valoración, posteriormente socializará esa situación con sus docentes a fin de darles un tratamiento diferencial (recuperación de la nota). Esta disposición aplica cuando sean retirados del colegio por motivos de lluvia antes de terminar su jornada escolar y sean requeridos por uno o varios en asuntos de orden académico.

Los estudiantes que gocen de buen estado de salud, si lo desean podrán permanecer en el auditorio grande y demás sitios que dispongan los docentes y coordinadores para esperar mientras sus padres o acudientes los recojan; en todo caso el coordinador de convivencia o el celador de turno deben llamar a la policía de infancia y adolescencia ya que según normativa vigente son los encargados de garantizar la protección integral de los niños, niñas y adolescentes, generando así confianza y tranquilidad a padres de familia y acudientes, como también salvaguardar la integridad física de los nuestros estudiantes.

Los órganos de gobierno escolar gestionarán ante las autoridades competentes para el acompañamiento en estas situaciones especiales. Recordemos que es deber de los padres de familia o acudientes recoger oportunamente al estudiante una vez finalizada la jornada escolar.

1.4. Todo padre de familia, acudiente o visitante que solicite ingresar a cualquiera de las sedes del CASD debe presentar su documento de identificación en portería, al celador y/o vigilante de turno, dejando cualquier tipo de documento de su propiedad y portar el carnet de visitante en un lugar visible desde el ingreso y durante el tiempo de su permanencia dentro de la Institución.

1.5. El padre de familia, acudiente o visitante que vaya a ingresar a cualquiera de las sedes de la Institución, prestará su colaboración al celador y/o vigilante de turno, para permitirle que éste inspeccione de manera visual elementos como: Bolsos, morrales, mochilas, maletines, paquetes y similares al ingresar y salir del colegio. El vigilante o celador no podrá acceder con sus manos al interior de los objetos citados; pero sí podrá palparlos para tratar de determinar su contenido, es decir podrá tocar los elementos que se encuentren dentro de los bolsos, morrales y demás, solamente desde la parte externa con el fin de identificar la presencia de cualquier elemento prohibido descrito en el numeral 1.22. de la presente Circular como también en el Manual de Convivencia Institucional. Si el usuario se niega a la inspección o verificación, el celador o vigilante debe dar parte a la Policía Nacional, para que estos actúen de acuerdo a sus competencias.

El anterior procedimiento se efectuará con la cooperación directa de la persona que solicite el ingreso sin que exista contacto físico con el celador y/o vigilante.

Por otra parte si la persona que ingresa al colegio lleva equipos tales como: tablets, portátiles, etc., debe poner en conocimiento del celador y/o vigilante, para que este haga el respectivo registro en el libro de control. Al momento de la salida, el celador también deberá hacer la respectiva verificación.

El celador y/o vigilante está obligado a usar el detector de metal para complementar la inspección en el momento de ingreso y salida del usuario.

1.6. Atención por el Rector: El interesado debe agendar previamente una cita llamando al teléfono celular 3215005448 y el funcionario encargado para cumplir esas funciones, le asignará el día y hora de la atención.

El encuentro será en la rectoría ubicada en la sede principal CASD, se recomienda ser conciso en el tema a tratar ya que el tiempo de atención no puede exceder a 10 minutos respetando así, de manera estricta, el espacio asignado a cada persona.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CASD SIMÓN BOLÍVAR

"Con educación, trabajo y amor construimos un CASD mejor."

Aprobada por resolución No 001005 del 13 de agosto de 2019

Emanada por la Secretaría de Educación Municipal

DANE: 120001069246 - NIT: 800.031.434-8

Cuando el asunto a atender esté relacionado con un estudiante se tendrá en cuenta la respectiva jornada donde esté matriculado. Si el tema a tratar con el Rector es de índole académico o de convivencia, se le agradece a los padres de familia o acudientes, que previamente al encuentro con él rector, haber agotado el diálogo con el docente de área o asignatura, director de grupo, orientadora escolar o coordinadores, esto para dar cumplimiento al conducto regular establecido en el Manual de Convivencia Escolar CASD. Solamente cuando se hayan agotado estas instancias y persista la situación se puede acudir al Rector.

El Rector solamente atenderá a visitantes, estudiantes, padres de familia y/o acudientes, los días martes y jueves en el horario de 8:30 a.m. a 11:30 a.m. y de 2:30 p.m. a 5:30 p.m.

- Quien no solicite su cita previamente para ser atendido de forma presencial en rectoría en los días establecidos no será tenido en cuenta, esto en aras de respetar el tiempo de quienes sí cumplan con los trámites exigidos.
- El estudiante, visitante, padre de familia y/o acudiente no debe interrumpir a quien tenga el uso la palabra.
- Durante los diálogos el visitante, padre de familia y/o acudiente deben dar un trato cordial, amable, respetuoso al personal que hace parte de la Institución Educativa CASD.
- Se deja claro que durante el diálogo, no se permitirá hacer registros en video o cualquier otro tipo de grabaciones sin el consentimiento expreso del funcionario CASD que atiende la cita.

Si no se cumplen las condiciones establecidas en la presente Circular, el funcionario CASD podrá dar por terminada la entrevista o cita y elaborará un informe de lo sucedido dirigido al rector.

- La rectoría, coordinaciones, docentes y administrativos, no harán atención de asuntos institucionales por aplicaciones de mensajería o llamadas a celulares de uso personal a padres de familia, acudientes, estudiantes y comunidad en general. Lo harán de manera presencial y según los procedimientos establecidos en la presente Circular.

1.7. La atención se hará rigurosamente de forma presencial de acuerdo al cronograma establecido por la Institución. Por lo anterior, los docentes no están obligados atender a los padres de familia y/o acudientes en asuntos de orden institucional mediante sus teléfonos o aplicaciones de mensajería personales.

Los docentes lo podrán hacer solamente por el chat de dirección de grupo para publicar información de interés general, sobre asuntos puntuales en el horario de la jornada escolar en la que labora, en cumplimiento de sus funciones y una vez envíe la información el administrador desactivará la opción de envío de mensajes si la activó. En ningún caso se usará el chat institucional para enviar o recibir tareas, talleres o cualquier otra actividad académica.

Se notifica a los estudiantes que el único medio para la entrega de actividades académicas dejadas para trabajar en casa, es de manera presencial, según lo establecido en el horario de clases de cada curso donde está asignado el estudiante y en el momento en que lo indique el docente, durante el desarrollo de las clases presenciales. El estudiante que no cumpla con su deber asumirá las consecuencias que genere su incumplimiento.

1.8. Los visitantes, padres de familia y/o acudientes para ingresar a la Institución deben estar adecuadamente vestidos. Por respeto a nuestros estudiantes, no se aceptan personas visitantes en pantalonetas, chancletas, pijamas (multiusos) y toda prenda de vestir que atente contra la moral y las buenas costumbres.

No se permitirá el ingreso de visitantes a la Institución portando cascos de motociclista. Tampoco se permitirá el uso de lentes o gafas oscuras a excepción de casos con prescripción médica.

1.9. Para cualquiera de las sedes cuando el padre de familia o acudiente solicite atención con la orientadora escolar, deberán previamente solicitar una cita llamando al N° celular **3217057545**, sede Mixta jornada mañana; al N° celular **3217058812**, sede Mixta jornada tarde y al N° celular **3217057354**, sede principal CASD jornadas mañana y tarde.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CASD SIMÓN BOLÍVAR

"Con educación, trabajo y amor construimos un CASD mejor."

Aprobada por resolución No 001005 del 13 de agosto de 2019

Emanada por la Secretaría de Educación Municipal

DANE: 120001069246 - NIT: 800.031.434-8

1.10. Cuando los visitantes, padres de familia o acudientes soliciten el ingreso para ser atendidos por un funcionario de la Institución sin tener cita previa, el celador de turno notificará al coordinador de convivencia quien decidirá si autoriza el ingreso o no. Si la respuesta es positiva, el visitante debe diligenciar antes de ingresar el formato diseñado para ese fin.

Si la respuesta es negativa el trámite de la atención se hará por cita telefónica según lo establecido en el numeral 1.31. de la presente Circular.

1.11. Cuando un funcionario de la Institución CASD tenga un encuentro con una persona particular o un familiar para tratar asuntos personales urgentes, el funcionario CASD debe informar al coordinador de convivencia para que este autorice al celador el ingreso del visitante.

1.12. Después de iniciada la jornada escolar, una vez cerrado el portón de entrada, no está permitido el ingreso de trabajos, libros, cuadernos, carteleros, materiales de artísticas, uniformes de intercurros, meriendas o cualquier otro objeto o artículo que el estudiante debiera traer consigo.

1.13. Para solicitar la expedición de constancias, certificados y demás documentación de un estudiante de cualquiera de las sedes CASD, el usuario interesado debe antes cancelar el valor del servicio requerido mediante consignación en la cuenta corriente N° 3-2403.000520-5, del Banco Agrario de Colombia a nombre del Fondo de Servicios Educativos I.E. CASD. Los costos son los siguientes: Certificados, constancias y duplicados de boletines por pérdida \$10.000 c/u; Duplicados de diplomas y actas de grado \$50.000 c/u.

Después de cumplir el anterior requisito el interesado puede llamar al N° celular 3217063896 por medio del cual el auxiliar administrativo asignado para cumplir esas funciones le dará las orientaciones necesarias. También puede dirigirse a la sede principal donde debe diligenciar un formato para continuar el trámite, en éste se registrarán los datos del estudiante tales como nombres y apellidos, número y tipo de documento de identidad; además que clase de documento o certificado solicita y de qué grado, jornada y el año en que lo cursó. También debe aportar el recibo de pago o consignación bancaria y un número celular de contacto. El celador le recibirá su solicitud y la entregará a la auxiliar administrativa encargada del trámite. Transcurridos mínimo dos días hábiles, el interesado podrá acercarse a la sede CASD para que el celador le haga entrega del documento solicitado. Sin el cumplimiento de los requisitos exigidos no se podrá hacer ninguno de los trámites mencionados.

1.14. Para el trámite de retiro de documentos de un estudiante de la sede principal CASD y sede Mixta N° 4, el padre de familia o acudiente diligenciará el respectivo formato y lo entregará al celador. El funcionario asignado se encargará de realizar ese trámite y después, de mínimo dos días hábiles, el celador le hará la entrega de la documentación.

Tenga en cuenta que, si el trámite de retiro de documentos corresponde a un estudiante que tenga que devolver algún elemento de propiedad de la Institución, para estos casos el interesado deberá previamente solicitar una cita llamando al teléfono fijo 6055801524 o al teléfono celular 3217056273, sede CASD; si es de la sede Mixta N° 4 a los celulares 3217057545, jornada mañana o al 3217058812, jornada tarde.

Una vez el estudiante esté a paz y salvo con el material que debiera, el coordinador le autorizará seguir su diligencia y la persona que hace el trámite entregará, al celador de turno de la sede principal CASD, el formato con el visto bueno del coordinador. Después de haber transcurrido mínimo dos días hábiles se le hará la entrega de los documentos solicitados en la portería y el funcionario CASD debe hacer la anotación en los formatos establecidos registrando fecha de recibo y entrega.

1.15. Al terminar la jornada escolar en la sede Mixta N° 4, los padres de familia o acudientes que acudan a recoger a los estudiantes, deben pasar a las aulas de clase donde cada director de grupo le hará entrega de su acudido y salir de manera inmediata evitando aglomeraciones. El portón se abrirá a las 12:00 m y se cerrará a las 12:15 p.m., hora en la cual no debe haber ningún estudiante de la jornada de la mañana dentro de la Institución.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CASD SIMÓN BOLÍVAR

"Con educación, trabajo y amor construimos un CASD mejor."

Aprobada por resolución No 001005 del 13 de agosto de 2019

Emanada por la Secretaría de Educación Municipal

DANE: 120001069246 - NIT: 800.031.434-8

Una vez entregados los niños de la jornada de la mañana se abrirá nuevamente el portón a las 12:20 p.m., única y exclusivamente para el ingreso de los niños de la jornada de la tarde y se cerrará a las 12:40 p.m.

Para la sede principal CASD los estudiantes ingresan y salen por sus propios medios, los padres de familia o acudientes no podrán ingresar, permanecerán en la parte externa de las rejas y portones de cerramiento del edificio.

Se solicita a los estudiantes, padres de familia y/o acudientes y personal de transporte no formar aglomeraciones en las rejas y portones autorizados para el ingreso y salida, en estos espacios no está permitido parqueo de ningún tipo de vehículo.

Evite cruzar la avenida Simón Bolívar, use adecuadamente el puente peatonal. Por su seguridad este debe permanecer despejado, es solo para transitar, no para permanecer en él causando aglomeraciones. Los pasillos peatonales de circulación, internos y externos, no son para traficar con vehículos de ningún tipo, el uso es exclusivo para personas de a pie.

1.16. A partir de la entrada en vigencia de la presente Circular, el ingreso de operarios que atienden las tiendas escolares y servicio de fotocopiadora, proveedores, vendedores, cobradores de mecatos u otros alimentos, refrescos, etc., será concertado y reglamentado entre la rectoría y el representante legal de cada prestador del servicio, por lo anterior estos no podrán ingresar sin cumplir con las medidas de control establecidas previo visto bueno de rectoría.

1.17. Cuando alguna de las coordinaciones, directamente o de manera conjunta con un docente, director de grupo, orientación escolar o rectoría, programe una reunión con un grupo representativo de padres de familia o acudientes. Previamente al evento, el coordinador debe notificar al celador de turno, dándole a conocer las orientaciones a tener en cuenta para el manejo del ingreso del personal y hacer el respectivo acompañamiento al inicio, durante y al terminar la actividad. Los organizadores de la actividad deben retirar del lugar al personal citado y dejar el sitio organizado si es necesario solicite el apoyo del personal de servicios generales.

1.18. No está permitido que los estudiantes ingresen elementos sin autorización de la coordinación, por el sector de las canchas, las rejas, portones o cualquier otro sitio, especialmente aprovechando cuando el celador deja los portones sin candados para permitir la entrada o salida, también suele ocurrir con el apoyo de estudiantes cuando se encuentran en las canchas y otros espacios haciendo deporte, los estudiantes implicados responderán por las sanciones establecidas en el manual de convivencia.

1.19. Se recuerda a la comunidad educativa, transportadores de estudiantes y visitantes que el parqueadero ubicado al lado de la entrada principal del CASD sobre la avenida Simón Bolívar, es de uso exclusivo para los docentes, directivos, administrativos y personal de servicio. En este espacio solamente se estacionarán los vehículos de propiedad de los funcionarios del CASD. La misma restricción existente para el parqueadero interno de la sede Mixta N°4.

En la sede principal CASD todas las motocicletas de los padres de familia, acudientes, visitantes deben estacionarse únicamente en la parte trasera del auditorio grande del CASD.

En la sede principal CASD, en el área del parqueadero de los funcionarios del CASD, el celador de turno no debe permitir que padres de familia, acudientes, visitantes o transportadores de estudiantes ingresen a embarcar y desembarcar estudiantes ni a personas que no sean funcionarios del CASD.

En la sede Mixta N°4 las motocicletas y otros vehículos de los padres de familia, acudientes y visitantes deben estacionarse en la parte externa, sin causar aglomeraciones y trancones. Recuerde que todos tenemos derecho la libre locomoción y circulación.



1.20. Se hace saber a los padres de familia, acudientes, visitantes y transportadores de estudiantes que no está permitido el estacionamiento de ningún tipo de vehículo en las áreas de circulación y acceso a la Institución, estas deben permanecer en todo momento totalmente despejadas para facilitar una movilidad libre y segura.

1.21. Se les solicita a los padres de familia o responsables no enviar a sus hijos o acudidos a la Institución cuando estos presenten síntomas o malestares de salud. Le agradecemos dejar a su hijo en casa y le recomendamos tramitar la respectiva excusa en la coordinación de convivencia solicitando una cita telefónica según lo establecido en el numeral 1.31. de la presente Circular.

1.22. No está permitido el ingreso o porte de objetos corto punzantes, armas blancas tales como cuchillos, puñales, machetes, navajas, picahielos, destornilladores, etc. Armas negras, armas de fuego, de letalidad reducida, de electrochoque, aerosoles o gas pimienta ni ningún otro tipo de arma a la Institución.

1.23. Los días 15 y 16 de diciembre de 2022, establecidos para las MATRÍCULAS DE ESTUDIANTES ANTIGUOS, los padres de familia o acudientes podrán dirigirse a la respectiva sede y jornada, para su ingreso a cada salón de clases debe llevar la carpeta con los documentos del estudiante y mostrar al celador especialmente el PAZ Y SALVO 2022, previamente firmado por el rector.

1.24. Todos los portones y rejas usadas para el ingreso y salida a cualquiera de las sedes del CASD, deben permanecer cerrados bajo seguridad y responsabilidad del celador de turno.

1.25. A los particulares, contratistas u operarios que sean contratados por rectoría para realizar trabajos al interior de cualquiera de las sedes CASD, su ingreso debe ser autorizado mediante documento escrito expedido por rectoría.

1.26. Para el ingreso de particulares a realizar eventos tales como reuniones, retiros religiosos, integraciones o cualquier otra actividad, especialmente los fines de semana, feriados y vacaciones, estos deberán ser autorizado mediante documento escrito expedido por rectoría.

1.27. Todo elemento que haga parte del inventario de bienes del CASD, para salir o ingresar deberá ser registrado por el celador en el libro asignado. La salida de cualquier elemento del inventario debe ser autorizada mediante escrito por rectoría y cuando este ingrese se debe informar al rector.

Cuando un estudiante dañe algún elemento que pertenezca a la Institución como un pupitre, una mesa, etc., si este elemento debe salir de la Institución para ser reparado o arreglado, dicha salida debe ser autorizada mediante documento escrito expedido por coordinación o rectoría.

1.28. Para el ingreso a cualquiera de las sedes de la Institución CASD los fines de semana, feriados, vacaciones o cuando se presente cualquier novedad que origine la no prestación del servicio educativo, los docentes o estudiantes deben tener la autorización escrita de rectoría y para la permanencia de los estudiantes en el colegio siempre deberán estar bajo la orientación y acompañamiento del respectivo docente quien los ingresará y retirará en grupo.

El ingreso del personal administrativo los fines de semana y feriados debe ser autorizado por rectoría mediante documento escrito.

1.29. La entrega de boletines correspondiente a cada periodo académico se realizará en las fechas establecidas por los directivos de la Institución CASD, estas serán publicadas por el chat institucional de cada director de grupo y demás redes sociales del colegio. Los padres de familia y/o acudientes deberán asistir puntualmente en las



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CASD SIMÓN BOLÍVAR

"Con educación, trabajo y amor construimos un CASD mejor."

Aprobada por resolución No 001005 del 13 de agosto de 2019

Emanada por la Secretaría de Educación Municipal

DANE: 120001069246 - NIT: 800.031.434-8

fechas y horas programadas. En caso de no presentarse deberán esperar que se les comunique la nueva fecha de entrega a través del director de grupo. Después de cumplido este procedimiento se hará por cita telefónica según lo establecido en el numeral 1.31. de la presente Circular.

1.30. Los baños asignados a los estudiantes son para su uso exclusivo. Los padres de familia, acudientes o visitantes no están autorizados para usarlos y cuando lo requieran utilizarán aquellos que sean asignados para ellos, previa autorización del coordinador o celador.

1.31. Para la implementación de la Circular, usted como usuario podrá hacer uso del siguiente directorio de teléfonos institucionales:

-Celular: **3215005448**, secretaría ejecutiva sede principal CASD – rectoría.

-Celular: **3217063896**, secretaría académica - simat sede principal CASD.

-Celular: **3217056273**, teléfono fijo: **6055801524**, coordinaciones sede principal CASD jornada mañana y jornada tarde.

-Celular: **3217057545**, coordinación y orientación escolar sede Mixta N° 4 jornada mañana.

-Celular: **3217058812**, coordinación y orientación escolar sede Mixta N° 4 jornada tarde.

-Celular: **3217057354**, orientación escolar sede principal CASD jornada mañana y jornada tarde.

2. SEDE PRINCIPAL CASD.

Para esta sede se deberá tener en cuenta todo lo establecido en los numerales 1.1. al 1.31. como también las siguientes orientaciones, lineamientos y directrices ordenadas a continuación:

2.1. Como es de conocimiento de la comunidad educativa CASD desde inicio de año se publicó un cronograma de atención de profesores a padres de familia, a partir de la expedición de la presente Circular el padre de familia o acudiente que requiera la atención de un docente, director de grupo o coordinador deberá previamente solicitar una cita llamando al N° teléfono fijo **6055801524** o al N° celular **3217056273**. Para una eficiente prestación del servicio se asignó un auxiliar administrativo quien atenderá las solicitudes únicamente los días hábiles, en horario de oficina.

Para el ingreso al colegio el padre de familia debe mostrar su documento de identificación en portería al celador de turno, dejando cualquier tipo de documento de su propiedad y portar el carnet de visitante en un lugar visible, desde el ingreso y durante el tiempo de su permanencia dentro de la Institución. La atención a los padres de familia o acudientes por parte de los docentes y directores de grupo se realizará en la jornada laboral del docente en las oficinas de las coordinaciones, de ser necesario el coordinador podrá distribuir la atención de algunas citas programadas en la biblioteca o cualquier otro lugar.

2.2. El trámite de las excusas ordinarias e incapacidades prescritas por el médico requieren que sean legalizadas por el padre de familia o acudiente en la coordinación de convivencia, este estará recibiendo diariamente las solicitudes escritas directamente en la portería durante los 15 minutos posteriores al inicio la jornada escolar para colocarles el visto bueno y entregará al respectivo director de grupo, si el padre de familia o acudiente no lo hace deberá entonces previamente solicitar una cita llamando al N° teléfono fijo **6055801524** o al N° celular **3217056273**.

Es oportuno recordarles que el manual de convivencia establece que esta diligencia debe hacerse durante las 24 horas siguientes a fecha de ocurrencia, en los casos de enfermedad certificada, dispondrá de 5 días para justificar la inasistencia a clases. En ambos casos deberá cumplir los requisitos establecidos por la institución.

Los trámites de permisos para asistir a eventos deportivos o viajes fuera de la ciudad se deben hacer antes de la fecha de ocurrencia del acontecimiento.



También deben legalizarse con anterioridad las asistencias a las citas médicas, haciendo uso de cualquiera de los mecanismos antes mencionados.

2.3. La recepción de cualquier correspondencia externa solo se realizará en días hábiles y en horas de oficina. El celador de turno la entregará para su registro formal en la oficina de secretaría ejecutiva, donde se hará el trámite de colocación del sello de recibido y devolución de copia al interesado.

2.4. En cumplimiento al cronograma de matrículas 2023 para ESTUDIANTES NUEVOS cuyo proceso inició el pasado 18 de octubre de 2022 con el nivel de preescolar, el ingreso solo se le permitirá a las personas que logren obtener uno de los turnos diarios autorizados por el rector o coordinador, la atención se hará en la biblioteca de la sede principal CASD.

2.5. Para el diligenciamiento de la INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS de 1° a 11°, el ingreso será regulado por el celador y este permitirá la atención de manera gradual. Cuando una persona salga otra ingresa a la oficina de la secretaría ejecutiva donde se realizará el respectivo trámite, el rector podrá disponer de otras dependencias para brindar la atención oportuna al usuario.

Si se llegaren a presentar aglomeraciones durante el desarrollo de la inscripción el rector o coordinador asignará un número de turnos diarios para la atención y evacuación eficiente del personal de manera ordenada, como también para cumplir con los demás asuntos administrativos.

El trámite de inscripción y matrículas para estudiantes nuevos de transición se debe hacer directamente en la sede principal CASD, sin solicitud previa de cita telefónica. Para ingresar el padre de familia o acudiente debe mostrar su documento de identificación en portería al celador, dejando cualquier tipo de documento de su propiedad y portar el carnet de visitante en un lugar visible.

2.6. Para la MATRÍCULA DE ESTUDIANTES REPITENTES DE LAS sedes CASD de 1° a 11°, el celador de turno asignará el número de turnos que el rector o coordinador le indique, los controles de ingreso y atención serán los mismos establecidos para las matrículas de los estudiantes de transición.

El proceso se realizará el día 21 de diciembre de 2022 únicamente en biblioteca sede CASD, en cualquier jornada y en los horarios establecidos.

2.7. Para la MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS, de 1° a 11°, el celador de turno asignará el número de turnos que el rector o coordinador le indique, los controles serán los mismos establecidos para las matrículas de los estudiantes de transición. El proceso se realizará los días 23 al 30 de diciembre de 2022, únicamente en la biblioteca de la sede principal CASD, en cualquier jornada, en los horarios establecidos en el cronograma.

2.8. La puerta-portón de ingreso ubicada en el sector de celaduría debe permanecer siempre con el candado o cerradura con seguridad.

Durante la jornada escolar no está permitido que los estudiantes permanezcan en la zona estar de celaduría, para hacerlo tendrá que tener autorización previa de coordinación de convivencia.

2.9. Durante la jornada escolar la puerta auxiliar de ingreso por la parte externa de celaduría al auditorio grande de la sede principal debe estar bajo el estricto manejo del celador de turno, el cual debe ejercer control del personal diferente a los estudiantes o docentes. Es decir, que los operarios del PAE y visitantes para ingresar y salir de ese lugar, deben contar con el visto bueno del coordinador o de quien este delegue. Este control se realizará especialmente en el período de tiempo en que se ofrece el almuerzo a los estudiantes focalizados por el programa PAE. Tampoco se permitirá sacar alimentos sobrantes sin el visto bueno de los coordinadores o del profesor delegado.



2.10. Después de iniciada la jornada escolar ningún estudiante podrá utilizar el carnet de permiso especial que otorgan los docentes cuando están en el salón de clases para recibir o entregar elementos en la portería a padres de familia o particulares, para hacerlo el celador debe recibir una orden directa de la coordinación de convivencia.

Recordemos que este carnet es para uso de asuntos especiales tales como apoyar al docente en la solución a una novedad imprevista que se presente, ir al baño por situaciones que el caso amerite y todas las demás que a juicio del docente o coordinador autoricen.

3. SEDE MIXTA N° 4.

Para esta sede se deberá tener en cuenta todo lo establecido en los numerales 1.1. al 1.31. como también las siguientes orientaciones, lineamientos y directrices ordenadas a continuación:

3.1. A partir de la expedición de la presente Circular, le recordamos a los padres de familia o acudientes que requieran la atención de un docente, director de grupo o coordinador que deberán previamente solicitar una cita llamando al N° celular **3217057545**, jornada mañana y al N° celular **3217058812**, jornada tarde.

Para el ingreso al colegio el padre de familia debe mostrar su documento de identificación en portería al celador de turno, dejando cualquier tipo de documento de su propiedad y portar el carnet de visitante en un lugar visible, desde el ingreso y durante el tiempo de su permanencia dentro de la Institución.

Las atenciones a los padres de familia o acudientes por parte de los docentes y directores de grupo se realizarán en el siguiente horario:

• Nivel preescolar-transición:

jornada mañana

de 12:00 m – 12:30 p.m.

jornada tarde

de 5:30 p.m. – 6:30 p.m.

• Nivel primaria:

jornada mañana

de 12:15 p.m. - 12:30 p.m.

jornada tarde

de 6:15 p.m. – 6:30 p.m.

En la edificación mixta N° 4, la atención a los padres de familia se hará en la coordinación y en la edificación jardín en la sala de profesores.

3.2. El trámite de las excusas ordinarias e incapacidades prescritas por el médico, requiere que sean legalizadas en la coordinación. Es oportuno recordarles que el manual de convivencia establece que esta diligencia debe hacerse durante las 24 horas siguientes a la fecha de ocurrencia; en los casos de enfermedad certificada, dispondrá de 5 días para justificar la inasistencia a clases. En ambos casos deberá cumplir los requisitos establecidos por la Institución.

Para la formalización, el padre de familia hará llegar la excusa con el celador de turno a la coordinadora durante los 15 minutos posteriores al inicio de la jornada escolar, quien a su vez colocará el visto bueno y entregará al respectivo director de grupo. En caso de las incapacidades, la coordinadora agendará cita al padre de familia para establecer las acciones pedagógicas de acuerdo con cada caso particular.

La presente Circular deroga todos los actos administrativos que le sean contrarios, en especial las Circulares N° 002 de marzo 5 de 2018 y N° 062 de septiembre 13 de 2021 y rige a partir de la fecha de su publicación en el portal web CASD.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CASD SIMÓN BOLÍVAR


"Con educación, trabajo y amor construimos un CASD mejor."

Aprobada por resolución No 001005 del 13 de agosto de 2019

Emanada por la Secretaria de Educación Municipal

DANE: 120001069246 - NIT: 800.031.434-8

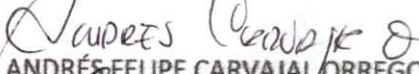
Atentamente,


HEBER RUÍZ CAAMAÑO
Rector

Proyectaron y revisaron :



HEBER RUÍZ CAAMAÑO
Rector

COORDINADORES:


ANDRÉS FELIPE CARVAJAL ORREGO

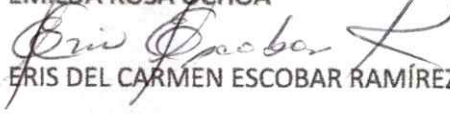

OLGA OSUNA SALGADO


MARÍA CECILIA CALDERÓN CASTRO (E)


GUADALUPE MARTHA CARRILLO MORALES
Orientadora Escolar


FANOR ALFONSO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ


EMILDA ROSA OCHOA


ERIS DEL CARMEN ESCOBAR RAMÍREZ