

## **DEPARTAMENTO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVAS**

Estimado encargado legal de la persona estudiante:

A continuación, se detallan algunos aspectos que deben tener presente a lo largo del curso lectivo, para que sus hijos (as) no se vean perjudicados (as).

### **UNIFORME:**

- 1) El Departamento de Auxiliares Administrativos firma los permisos de uniforme siempre y cuando éste sea por 5 días, en caso de solicitar un permiso por un tiempo mayor, el (a) estudiante debe enviar solicitud escrita a Dirección.
- 2) Cuando el permiso sea por pantalón, éste debe estar en buenas condiciones, es decir, no debe ser de color llamativo, estar roto, deshilachado o desteñido. Queda totalmente prohibido el pantalón tipo pescador, mangano o utilizarlo con el ruedo arrollado hacia arriba.
- 3) Se hace la aclaración de que el (la) estudiante debe utilizar calcetines, es decir no están permitidas las calcetas.
- 4) Cuando el permiso sea por tenis, éstas no deben ser de colores llamativos (fosforescentes). O con cordones de colores diferentes
- 5) El uniforme nuevo (camiseta tipo polo azul, pantalón gris, calcetines grises será obligatorio para todos los niveles 7°, 8°, 9°, 10°, 11°. Los estudiantes de 12° usan la camiseta del distintivo. Las regulaciones con respecto al uniforme están reguladas en nuestra normativa interna.

### **INGRESO A LA INSTITUCIÓN**

1. Una de las Auxiliares Administrativas estará desde las 6:40 a.m. y hasta las 7:10 a.m. en el portón principal realizando la revisión de uniforme y dando seguimiento al uso del carné estudiantil; se procederá a realizar las boletas disciplinarias correspondientes en el caso de incumplimiento con la normativa que regula el uso del uniforme y el carné estudiantil.

### **PERMISO DE SALIDA DE LA INSTITUCION:**

- 1) Cuando se requiera el retiro de la persona estudiante dentro del horario lectivo, las únicas personas autorizadas para hacer retiro del estudiante, son quienes hayan firmado y completado sus datos en el cuaderno de comunicaciones. Es decir, ninguna persona que no esté autorizada no podrá firmar la salida del estudiante. **Se hace la salvedad de que una llamada telefónica o el uso de algún medio digital, no es el medio para permitir la salida de la institución.** Dicho procedimiento aplica de la misma forma para un estudiante mayor de edad. SE LLAMA SE Y DE INFORMA
- 2) El permiso de salida de la institución debe ser firmado en el Departamento de Auxiliares Administrativos y posteriormente presentar la boleta de salida al Guarda de Seguridad. Además, informarle con la misma boleta al docente con el que se encuentra recibiendo lecciones

### **JUSTIFICACION DE AUSENCIAS Y TARDIAS:**

- 1) El (la) estudiante y su encargado legal dispone de tres días hábiles para justificar las ausencias o tardías. Para tal efecto, debe presentarlo al respectivo docente quien valora y realiza la justificación correspondiente; **la única persona autorizada de dar como justificada o no la ausencia o tardía, es el (la) docente.**

### **CUADERNO DE COMUNICACIONES:**

- 1) El (la) estudiante debe completar debidamente el cuaderno de comunicaciones (*Datos personales, foto, información, firma y copia de las cédulas de las tres personas autorizadas para el retiro del estudiante*). Para ello se dará como tiempo máximo el mes de febrero.
- 2) Se recuerda que no portar el cuaderno de comunicaciones o tenerlo incompleto, es motivo de boleta disciplinaria por "*Uso inadecuado del cuaderno de comunicaciones*".
- 3) El Departamento de Auxiliares Administrativos no firmará permisos de uniforme ni justificaciones, si el cuaderno de comunicaciones está incompleto.
- 4) Los estudiantes que tienen horario especial (adelantan o repiten materias) deben pegar el horario firmado por el padre, madre o encargado legal, en la última página del Cuaderno de comunicaciones.

## **SOLICITUD DE PERMISOS DE UNIFORME**

Para realizar el permiso de uniforme se dispondrá del siguiente horario de atención en la oficina:

- 7:20 a.m. a 8:00 a.m. para quienes ingresan a las 7:00 a.m.
- 1:00 p.m. a 1:20 p.m. para quienes ingresan a las 12:00 m.d.
- De ingresar en otro horario diferente debe presentarse 10 minutos antes de la lección a realizar el trámite correspondiente.

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIA:**

Ante una emergencia, se procederá llamar al padre de familia o encargado legal para que se haga presente a la mayor brevedad posible al Centro Educativo y retire al estudiante con la debida boleta de autorización de salida. En caso de requerirse, se llamará al 9-1-1 para que el estudiante sea atendido por un paramédico. Una vez que el (la) estudiante haya sido valorado y deba ser trasladado al Centro Médico más cercano, el padre de familia o encargado deberá acompañar al (a) estudiante.

Es importante recordarle que su hijo (a) está cubierto por una póliza estudiantil que usted presenta al matricularlo, el cual lo cubre las 24 horas y 7 días en todo el territorio nacional, por lo tanto, si usted desea hacer uso del servicio médico de la aseguradora puede trasladar a su hijo al centro médico del INS o bien privado según le establezca la Aseguradora donde adquirió la Póliza.

## **REVISIÓN DE PASILLOS:**

Como parte del protocolo, se hará la revisión diaria de pasillos para garantizar el orden en la institución. Cuando el (la) estudiante se encuentre libre de lecciones momentáneamente, se asignará un espacio para que realice sus obligaciones escolares y no deambule por pasillos. El padre de familia o encargado legal debe supervisar el horario especial de los (as) estudiantes que se encuentren en condición de adelanto o repitencia, para evitar que permanezcan en la institución fuera de horario lectivo.

Las auxiliares administrativas, estarán realizando vigilancia parmente en pasillos durante el periodo de almuerzo y en recreos; realizarán los llamados de atención y boletas disciplinarias correspondientes para hacer cumplir las normas de convivencia y reglamentos vigentes.

## **CARNET DE SALIDA DEL AULA:**

Para el curso lectivo 2023 se continua con el uso de carnet de salida del aula; es decir, cuando el estudiante requiera salir del aula deberá portar dicho carnet. Lo anterior, con el fin de evitar que los estudiantes salgan del aula sin la debida autorización por parte del (a) docente. Quien incumpla con ello, el procedimiento será la elaboración de la respectiva boleta por fuga o escape de lecciones y actividades programadas.

## **ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA O ENCARGADOS LEGALES**

Se recuerda que la atención a padres de familia o encargados legales por parte de este departamento o cualquier miembro del personal administrativo o docente se realizará UNICAMENTE con cita previa, la cual debe ser solicitada por medio del cuaderno de comunicaciones o correo MEP de la persona estudiante, indicando el propósito de la reunión y numero de contacto para localizarlo de ser necesario.