

Notice (Circular) N°002 – January 27th - 2023

FROM: RECTORÍA
TO: PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES
SUBJECT: PROCESO DE COMUNICACIONES Y SEGUIMIENTO AL CONDUCTO REGULAR EN EL COLEGIO

Fraternal greeting dear Lasallian families

Conociendo la importancia que tiene la buena, fluida y asertiva comunicación entre la familia y el colegio, les compartimos a continuación los lineamientos que rigen esos canales y el conducto regular que permite que cada dependencia y estamento entre en contacto con las necesidades de los estudiantes y padres de familia que conforman esta comunidad educativa así:

1. Como canales oficiales de comunicación de parte del colegio con los padres de familia, se establecen las Circulares, Comunicados, Cartas, Citaciones, entre otros, que sean establecidos y acorde a las necesidades presentes.
2. En el momento que sean creados los correos institucionales para cada estudiante y sean compartidos con cada uno, será a través de dicho medio, por donde se enviarán las Circulares, Comunicados, Cartas, entre otros documentos informativos. Razón por la cual, dichos correos deberán ser habilitados por cada padre de familia y tenerlos siempre a la mano.
3. Medios como el WhatsApp, a través de los grupos cerrados con estudiantes y/o padres de familia, donde el único administrador es el respectivo director de grupo; se compartirán de manera temporal dichas Circulares, Comunicados, cartas, mensajes cortos, banners y recorderis de aquello que ha sido enviado por correo, entre otros, a través de los cuales prima la comunicación veraz, clara, suficiente, oportuna, genuina y que responda a las necesidades de mantenernos informados.
4. Los talleres o tareas que han sido solicitados a través de los diferentes directores de grupo, solo se podrán enviar vía correo electrónico, desde el asignado al estudiante y hacia el institucional del docente. Cada maestro compartirá su Mail, desde el cual también se comunicarán de manera oficial, tanto con los padres de familia, como con los estudiantes.
5. Las cartas escritas y firmadas por los padres de familia y/o acudientes legales para ser enviadas al colegio por correo, deben ir en documento Word adjunto, con solicitud de permisos para viajes, encuentros deportivos, culturales, entre otros. Dichas cartas se envían a nombre del Hno. Alexander Zapata Hernández a través del correo electrónico: rectoriasp@delasalle.edu.co con los soportes de reserva de tiquetes, documentación que entregan los clubes deportivos, escuelas o centros culturales, entre otros para su certificación. El colegio a demás verifica el estado actual en el pago oportuno y al día de las responsabilidades económicas asumidas a través del contrato de prestación del servicio educativo.
6. Las cartas escritas por los padres de familia y/o acudientes legales en documento Word adjunto con excusas médicas, incapacidades y demás documentos requeridos desde el colegio para la legalización de ausencias de los estudiantes por motivos de enfermedad, se envían a nombre del Coordinador: Lic. Geovanny Preciado Muñoz a través del correo electrónico: coordinacionseccionsp@delasalle.edu.co
7. Las cartas escritas por los padres de familia y/o acudientes legales en documento Word adjunto con

solicitud de programación extemporánea de bimestrales, intercambios académicos, entre otros, se envían a nombre del Coordinador Académico Lic. John David Aldana Jaramillo a través del correo electrónico: coordinacionacademicasp@delasalle.edu.co

8. Para la solicitud de citas con Orientación Escolar para el seguimiento al acompañamiento que desde esta dependencia se lleva con los estudiantes, se deben comunicar con el Psicólogo de Párvulos a grado 5º: Carlos Andrés Giraldo Quintero a través del correo: orientadorescolar1sp@delasalle.edu.co y con la Psicóloga Andrea Suárez Holguín de 6º a grado 11º a través del correo: orientadorescolar2sp@delasalle.edu.co

La solicitud de documentos a los padres de familia que se realiza desde esta dependencia se debe enviar a través de los correos antes mencionados.

9. La solicitud de papelería para procesos de matrícula y otros relacionados con la misma, se hará directamente y en su momento desde la Secretaría Académica, Tesorería y Administración.
10. Desde la Secretaría General y Admisiones, a cargo de la Esp. Yorlady Patiño Álvarez, se recepcionará la documentación y demás requisitos exigidos para el proceso de admisiones de estudiantes nuevos. Su correo es: sec.generalyadmisiones@delasalle.edu.co y número de celular: 3122965812
11. Para solicitud de documentación asociada al proceso académico tales como: Certificados de Estudios, cancelación de matrícula, entrega de documentos, entre otros, se pueden comunicar al número de celular: 3113547647 o al fijo: 606 3117374. Esp. Amadys Sarmiento Jurado.
12. Desde el número de celular: 3128661147 de la Recepción del colegio, se acompaña los procesos de remisión de llamadas a las diferentes dependencias y situaciones asociadas con transporte escolar.

Nota: Ninguna otra dependencia fuera de las mencionadas anteriormente, están autorizadas para recibir o solicitar documentación de ninguna índole.

13. Para la solicitud de citas con el Hermano Rector, Administrador, Coordinador Comportamental, Coordinador académico, Coordinador de Bilingüismo y Coordinador de Pastoral Juvenil y Vocacional, se solicitan a través del correo: sec.generalyadmisiones@delasalle.edu.co o celular: 3122965812
14. Para la solicitud de citas con los docentes y demás dependencias del colegio, se realizan a través de la recepción, al número celular: 3128661147 O al correo: repcionsp@delasalle.edu.co
15. Para la solicitud de citas con el Coordinador de las Extracurriculares, se realizan con el Lic. Felipe Salgado Duque, a través del número celular: 3216773022
16. A través de nuestras redes sociales oficiales: Instagram: @colegiolasallepereira, Facebook: @colegiolasallepereira, se podrá acceder a información general de eventos programados y realizados a través de cortas reseñas, imágenes, banners, fotografías y otros recursos que nos mantendrán informados de todo lo que pasa en el colegio día a día.
17. En la página Web: www.sallepereira.edu.co encontrarán botones para acceder a sitios tales como admisiones, pago en línea, SAGA, buzón de PQRS, Plataforma EDUCA, Cronograma de actividades, historial de Circulares, entre otros; los cuales nos ayudarán a interactuar con el colegio.
18. Para certificados de Servicio Social Obligatorio, Primera Comuni3n y Confirmaci3n deben comunicarse con el Coordinador de P.J.V. Esp. Manuel Fernando Su3rez Quintero al celular n3mero:

Seguimiento al Conducto Regular:

Diálogo con los maestros: Cada uno de los docentes cuenta con un horario asignado de atención a padres de familia dentro de la jornada académica y que se puede consultar en la página web del colegio. Para la solicitud de estos encuentros, los padres de familia proceden acorde al punto 13. Tener presente que la solicitud de estos espacios debe estar sujeta a las necesidades que se tengan de tipo académico o comportamental.

Citación a padres de familia: Previo al estudio de la situación por el docente, bien sea académica o comportamental, dentro de los horarios asignados para la atención a padres de familia, se procede a la citación a través del correo institucional o número celular del respectivo acudiente y se consigna en el observador del estudiante el proceso realizado; teniendo presente la asistencia o no a la reunión por parte del acudiente.

Las demás dependencias que requieran comunicación o citación de padres de familia lo harán a través de los correos institucionales asignados a los estudiantes o a los respectivos números celulares o telefónicos que se registran en la base de datos del colegio al inicio del año a través de la matrícula.

Remisiones a Orientación Escolar: Los Psicólogos: Carlos Andrés Giraldo Quintero quien atiende los grados de Párvulos a Quinto, y Andrea Suárez Holguín quien atiende los jóvenes de grado 6º a 11º. Estarán atentos a sus inquietudes y remisiones hechas tanto por el docente titular, como por el mismo padre de familia acorde al numeral 7. Los docentes deben llevar el debido registro en el observador del estudiante y haber abarcado antes la situación y a través del formato de remisiones hacer la respectiva solicitud que deberá ser conocida en un primer momento por el Coordinador Comportamental y aprobada por él para el siguiente paso.

Remisiones a Coordinación Comportamental: El Lic. Geovanny Preciado Muñoz, atiende todos los grados del colegio desde Párvulos a grado 11º. Recepciona y atiende los casos documentados a través de los observadores de los estudiantes, y que se remiten a dicho estamento cuando la situación lo amerita y ha sido abordada respectivamente y en un primer momento por los maestros.

Los padres de familia antes de acudir a esta dependencia deben haberse dirigido inicialmente al respectivo docente director de grupo o el maestro con quien se haya presentado la situación a tratar.

Para los permisos de salida de estudiantes dentro de la jornada, se deben tramitar con dicha dependencia, la cual es la única que autoriza salidas del colegio.

Para la legalización de excusas y permisos, se procede acorde al numeral 5.

Para la solicitud de citas con esta dependencia, se procede acorde al numeral 12.

Remisiones a Coordinación Académica: Después de haber realizado las respectivas Comisiones de Promoción y Evaluación correspondientes a cada uno de los periodos académicos del año (4 en total). Acorde a los resultados arrojados por parte de los estudiantes desde las diferentes asignaturas o áreas académicas, se procede a la remisión de los casos más complejos a dicha coordinación.

Frente a los permisos remitidos a través de Rectoría por cuestiones de viajes, participación en eventos deportivos, culturales, académicos, entre otros, y las incapacidades médicas de los estudiantes, el Coordinador Académico gestiona los días y momentos con los docentes, en los cuales se presentarán trabajos, evaluaciones y tareas.

Para los intercambios académicos, traslado a otras ciudades o países y viajes familiares que exceden un mes o más por fuera de la institución, se establece el proceso acorde al Protocolo de atención pedagógica para dichos casos. Para ello se envía inicialmente la solicitud por escrito a nombre del Rector: Hno. Alexander

Zapata Hernández y entregado en físico directamente a la Coordinación Académica.

Para la solicitud de citas con esta dependencia, se procede acorde al numeral 12.

Coordinación de Pastoral Juvenil y Vocacional: En dicha dependencia, se acompañan los grupos pastorales, Scouts, la prestación del Servicio Social Obligatorio, la realización de los Sacramentos de Primera Comunión y Confirmación y demás actividades propias de la misma.

Para la solicitud de certificados asociados a las actividades propias de la Pastoral, se procede acorde al numeral 17.

Para la solicitud de citas con esta dependencia, se procede acorde al numeral 12.

Coordinación de Bilingüismo: En dicha dependencia se acompaña todo el proceso bilingüe institucional: Áreas, intercambios, actividades de inmersión, niveles de inglés, entre otras.

Para la solicitud de citas con esta dependencia, se procede acorde al numeral 12.

Remisiones a Rectoría: Es la última dependencia a la que se remiten los casos que lo requieren y que hayan pasado inicialmente por las anteriores a esta.

Todos los permisos que en tiempos excedan uno o más días por motivos de viajes, participación en eventos deportivos, culturales, académicos, entre otros, son gestionados y legalizados a través de la Rectoría. En estos casos se procede acorde al numeral 4.

Para la solicitud de citas con esta dependencia, se procede acorde al numeral 12.

Requerimientos a Administración: Desde esta dependencia se solucionan todos los aspectos relacionados con el pago de las pensiones, intereses por mora, y demás asociados a la parte administrativa.

Para la solicitud de citas con esta dependencia, se procede acorde al numeral 12.

Proceso de Admisiones: Se inicia a través del botón de la página Web y se continúa acorde a las indicaciones que después de la llamada telefónica realiza la encargada de dicho estamento. Para comunicación con quien dirige este proceso, se procede acorde al numeral 9.

Actividades extracurriculares: Se procede acorde al numeral 14. Se llevan a cabo cuatro días de la semana así: lunes, martes, jueves y viernes. Las escuelas y semilleros se ofrecen a todos los estudiantes, algunas con costos económicos.

Ingreso de los padres de familia y demás personas a las instalaciones del colegio: Toda persona que ingrese al colegio en horario escolar y laboral, comprendido entre las 7:30 a.m. y las 4:30 p.m. deberá esperar en portería a ser atendido por el personal de seguridad, quien después de constatar el nombre de la persona y la dependencia para donde viene, lo guiará si viene en vehículo, hacia el lugar de parqueo y por consiguiente lo hará pasar a la recepción, donde deberá registrarse anotando la dependencia a donde se dirige y dejando en consignación un documento que devolverá a la salida. En la recepción se le hará entrega de un carné de visitante, el cual deberá portar durante toda su estadía en la institución.

La permanencia en el colegio será solo por el tiempo que dure la citación o diligencia a realizar y en el lugar de la misma. No está permitido el paso a las aulas de clase. Si su diligencia es para el retiro de un estudiante por cualquiera que sea el motivo, deberán esperarlos en la oficina de la Coordinación.

Los días de entrega de informes académicos, reuniones generales de padres de familia, Día de la Familia, asistencia a las convivencias grupales y otras actividades generales en las que se requiere la presencia de todos o por grupos, no se lleva a cabo el procedimiento descrito de registro en la recepción.

Llegadas tarde por cualquiera que sea la situación al inicio de la jornada escolar: Los estudiantes que lleguen después de las 7:30 a.m. hora en la que se inicia la jornada escolar, deberá permanecer en la cafetería respectiva de su sección y esperar a ser registrados por el Coordinador Comportamental y así poder pasar a las aulas de clases. Recordemos la importancia de llegar temprano y con tiempo, para evitar ver afectada la calificación final del periodo desde el porcentaje destinado al ser.

Consideraciones finales:

- En todos los niveles, la comunicación se hace efectiva en la medida en que se inicia el canal con quien corresponde y acorde a la necesidad a tratar. El seguimiento al Conducto Regular garantiza el adecuado tratamiento de la situación.
- Los tiempos de respuesta a nivel general con todos y cada uno de los procedimientos, se dan dentro del término establecido de 5 días hábiles.
- Los horarios en general para cualquier tipo de comunicación o requerimiento de encuentro con cualquiera de las dependencias del colegio, se establece dentro de las 7:30 a.m. y hasta las 4:30 p.m. de lunes a viernes únicamente. Después de esta hora y los fines de semana, no habrá atención de ninguna índole y por ninguno de nuestros canales de comunicación, debido a que es el tiempo de descanso de ustedes y de todo nuestro talento humano.
- Los docentes, empleados y demás miembros de la comunidad educativa, en todos los niveles, deberán seguir el Conducto Regular acá expuesto.

Agradecidos siempre con todos y cada uno de ustedes por la confianza, apoyo y acompañamiento, quedamos en camino siempre de mejora continua y atentos a las necesidades que ustedes tengan.

Fraternally in Jesus Christ and La Salle,



Hno. Alexander Zapata Hernández.
Principal Brother