

CIRCULAR EXTERNA No. 002

REC-CRE- 002

Bucaramanga, 05 de febrero de 2010

PARA: PADRES DE FAMILIA

ASUNTO: INFORMACIÓN GENERAL

Reciban un saludo fraterno de Bienvenida al Colegio La Salle Bucaramanga en este nuevo año lectivo 2010. Es grato para mí como cabeza de esta prestigiosa institución contar con su presencia en medio de nosotros y poder contribuir con el proceso de formación de su hijo.

El Colegio La Salle Bucaramanga desde siempre se ha caracterizado por ser una institución en donde la exigencia académica y disciplinaria ha estado presente. Es precisamente por ello que año tras año nuevas familias optan por nuestra propuesta educativa. Una propuesta que cuenta internacionalmente con una historia de más de trescientos años y que además goza del privilegio de tener como orientación pedagógica y espiritual el pensamiento del Patrono Universal de los Educadores: San Juan Bautista De La Salle.

Los Hermanos de La Salle, siendo conscientes de todo el peso e importancia que tiene el hecho de ser los hijos espirituales del Señor De La Salle y de ser los herederos pedagógicos de su pensamiento *crean, renuevan y diversifican sus obras* de manera constante manteniendo fidelidad a los propósitos de la educación lasallista: *La Formación Humana y Cristiana*.

En consecuencia con lo anteriormente expuesto y sabiendo que las instituciones educativas lasallistas siempre se han caracterizado por su organización en todo sentido, me permito dar las siguientes orientaciones para el presente año. Muchas de ellas han estado implementándose en estos primeros días y otras entrarán en vigencia a partir del **próximo lunes 8 de Febrero de 2010**. Le pido que haga una lectura detallada de esta comunicación con su hijo para que todos maneje la misma información.

Como siempre lo he hecho, reitero mi disposición y la de los coordinadores para atender las inquietudes que surjan. Le pido que frente a cualquier duda solicite una cita con los Coordinadores de Disciplina o directamente en Rectoría en los horarios establecidos institucionalmente para ello. Tenga en cuenta que la mejor fuente de información estará en las coordinaciones o en la rectoría y no en otros espacios o contextos diferentes donde muchas veces se tergiversa la información.

1. Medidas para reforzar la seguridad del colegio:

A raíz de las múltiples quejas que durante los años pasados fueron presentadas de manera verbal y escrita en el Colegio por varios padres de familia en torno a la seguridad del colegio en donde manifestaban la facilidad de acceso de cualquier persona a los diferentes espacios del colegio sin mayor control exponiendo muchas veces la integridad de los menores, la institución ha tomado algunas medidas que si bien fueron socializadas desde el año pasado en una circular; poca colaboración recibieron por parte de algunos de los constantes visitantes. A continuación relaciono las directrices en torno a este aspecto:

- a. Horario de atención en las oficinas de **Secretaría y Tesorería: 7:30 a.m. a 11:00 a.m. y de 1:30 pm. a 4:00 p.m.**
- b. Para el ingreso a las oficinas deberá entregar un documento que contenga su nombre y número de cédula.
Le pido que no se moleste con las personas que le soliciten estos documentos pues están cumpliendo con su trabajo. Incluso si su rostro es familiar para el personal de seguridad, éste rotará de manera constante.
- c. La persona que ingresa deberá dirigirse exclusivamente a las oficinas administrativas.

- d. Horario de atención en las **Coordinaciones: 7:30 a.m. a 2:30 p.m.** Antes del ingreso al colegio será anunciado con el coordinador para que esté presto a recibirlo en la oficina y de esta manera no pierda su valioso tiempo esperándolos.
- e. Cada vez que usted ingrese a las instalaciones del colegio deberá portar su carné de visitante en un lugar visible y fácil de identificar por el personal de seguridad del colegio.
- f. Por ningún motivo los padres y/o acudientes podrán interrumpir las clases en los salones. Cuando usted requiera a su hijo para retirarlo antes de finalizar la jornada escolar deberá acercarse a la Coordinación (de acuerdo a las indicaciones del *punto b.*) diligenciar la autorización de salida y el Coordinador se dirigirá al salón a retirarlo de clase.

2. Ingreso Vehicular y de rutas escolares:

En el presente año, el único parqueadero con que cuenta el Colegio La Salle ha sido habilitado para que los vehículos particulares y las Rutas Escolares ingresen y dejen en la puerta del colegio prácticamente (donde Isaías) a los estudiantes. La cancha de fútbol es un escenario Deportivo que ha venido deteriorándose a un ritmo supremamente acelerado debido al ingreso diario de los vehículos y rutas escolares en años anteriores. Por mandato de nuestros directivos se nos ha pedido salvaguardar este espacio para el deporte y recreación de los niños y jóvenes de nuestra institución. Ellos principalmente son quienes pueden dar fe de la manera como este escenario cada vez se aleja más y más de las condiciones óptimas que debe tener un espacio de este tipo que además es requerido por múltiples agremiaciones para el desarrollo de sus actividades deportivas por cuanto es considerado uno de los espacios más privilegiados con que cuenta la ciudad para el entrenamiento especialmente del fútbol. Por otra parte debo mencionar que la puerta de acceso que se encuentra por la vía a Girón es de uso exclusivo de los estudiantes y personal del Colegio San José De La Salle.

A continuación menciono las directrices en torno al ingreso vehicular y de rutas escolares:

- a. **Los estudiantes de Transición, Primero y Segundo** merecen un trato especial y mejores disposiciones de seguridad por cuanto son los estudiantes más pequeños de nuestra institución. En ese sentido y para favorecer su seguridad se tomaron las siguientes medidas:
 - La puerta de ingreso y salida de estos estudiantes será la ubicada en la carrera 21. Allí un docente estará recibiendo directamente de los acudientes y/o ayudantes de las rutas a los niños. Así mismo serán entregados a las 3:00 p.m. por un profesor. No se permitirá la salida de ninguno de ellos sin un adulto.
 - Tenga en cuenta que la puerta para estos grados se abrirá a las 6:55 a.m. y se cerrará a las 7:15 a.m. Quienes lleguen después de esta hora deberán ingresar por la puerta principal del colegio. Así mismo a la salida se abrirá a las 3:00 p.m. y se cerrará a las 3:20 p.m. Si llega después de esta hora deberá recoger a su hijo en la puerta principal de igual manera.
 - Los acudientes que en la mañana deseen ingresar a las oficinas administrativas del colegio deberán hacerlo por la puerta principal (calle 67 No. 24-24) en el horario establecido para ello.
- b. **Los estudiantes de Tercero a Once** ingresarán únicamente por la puerta principal teniendo en cuenta las siguientes observaciones si vienen en vehículo particular o ruta escolar:
 - El cruce que la mayoría de personas hace cuando vienen por la calle 67 en sentido Oriente - Occidente NO ESTÁ PERMITIDO de acuerdo a la señalización de la vía. Cada vez que un vehículo hace ese cruce está cometiendo una infracción que pone en riesgo la vida de los transeúntes además que contribuye en la congestión vehicular que se puede formar por esto mismo.
 - De acuerdo a lo anterior, y en sintonía con las Normas de Tránsito se pide a los vehículos particulares y rutas escolares que si vienen por la calle 67 (desde conucos) al llegar al semáforo tome la vía a Girón hasta la calle 69 (antigua puerta de ingreso a la cancha de fútbol), gire a la derecha y continúe hasta la carrera 21, nuevamente gire a la derecha hasta encontrar la calle 67 y gire una vez más a la derecha para que ingrese de manera ordenada al parqueadero del colegio a dejar al estudiante en la puerta de acceso peatonal.

2

Si viene por la carrera 27 continúe por la vía a Girón hasta la calle 69 (antigua puerta de ingreso a la cancha de fútbol), gire a la derecha y continúe hasta la carrera 21, nuevamente gire a la derecha hasta encontrar la calle 67 y gire una vez más a la derecha para que

ingrese de manera ordenada al parqueadero del colegio a dejar al estudiante en la puerta de acceso peatonal.

- Este mismo recorrido es el que debe hacerse para dejar a los niños de Transición a Segundo en el sitio ya señalado para ellos. Le pido a todos los padres de familia que contribuyan en este proceso de formación a los estudiantes del colegio de respeto a las señales de tránsito; así mismo los invito a prever el tiempo necesario que emplearán para traer a su hijo al colegio y dejarlo en los lugares señalados puntualmente.
- c. Para la salida de los estudiantes el procedimiento será exactamente el mismo que se describió en los puntos anteriores. Tenga en cuenta el lugar destinado para recoger a los niños de Transición a Segundo (Carrera 21) y el de Tercero a Once (Calle 67).
- d. Es importante que usted le pida a su hijo que espere el vehículo que lo transporta (particular - ruta) en el hall de entrada del colegio (Tercero a Once) y a medida que éste ingrese y se parquee en la entrada peatonal se suba al transporte para su salida. Procure no recogerlo en la calle para evitar cualquier riesgo y exija lo mismo a las rutas escolares. No permita que los transportadores le digan a sus hijos que los esperan en la calle o en los alrededores de la institución. **Especialmente No Permita que las auxiliares de las rutas recojan a los niños de Transición a Segundo en la puerta y se los lleven caminando hasta la calle 67.** Apenas lo reciban de manos de los profesores, el personal de la Ruta debe subir al niño a su transporte. **Exija un buen servicio de parte de ellos.**
- e. Es importante que los padres cuyos hijos no emplean ningún tipo de transporte (vehículo privado o ruta) sino que se dirigen a sus casas en bus urbano o incluso a pie, utilicen el acceso - salida peatonal al colegio y no salgan por las puertas vehiculares para evitar accidentes.
- f. A todos los padres que vienen en vehículos les pido que en la entrada y salida de alumnos no se estacionen en frente del Hall de acceso por cuanto ese espacio está destinado para todos aquellos que se desplazan a pie. Si usted se estaciona allí hace que el acceso o salida peatonal se represe y se congestione. Deténgase antes de llegar a la rampa y de esta manera contribuirá al orden y la organización.

3. Servicio de Restaurante - Ingreso de almuerzos:

- a. El colegio es un importante espacio de socialización y de refuerzo de actitudes y valores que en casa deben cultivar los padres de familia y/o acudientes. Tal es el caso de la autonomía, la responsabilidad y los hábitos alimenticios. El restaurante escolar además de brindar la posibilidad a sus hijos de tener una alimentación balanceada, bien y recién preparada, le ayuda a fortalecer su autonomía y los hábitos alimenticios por cuanto el niño (especialmente) debe tomar los alimentos por sí mismo aprendiendo a usar los cubiertos, lavarse las manos, sentarse a la mesa, compartir con niños de la misma edad, etc.
- b. El servicio de restaurante es un servicio adicional que presta el Colegio La Salle Bucaramanga exclusivamente a los estudiantes, profesores y personal administrativo y de servicios que lo contratan mediante la compra del ficho de almuerzo. Ninguna persona diferente a ellos podrá ingresar al espacio de restaurante durante el almuerzo. Quienes ingresan al espacio del restaurante son precisamente aquellos que adquieren este servicio adicional.
- c. Aquellas familias cuyos hijos tienen una dieta especial certificada por un médico y/o nutricionista - dietista podrá solicitar el ingreso del almuerzo de su hijo mediante las siguientes especificaciones:
 - Enviar una carta dirigida a la Rectoría del Colegio haciendo la solicitud. La carta debe contener los siguientes datos: Nombre del remitente, firma, cédula y teléfono. Nombre del estudiante y curso. Razones médicas por las cuales debe tomar una dieta especial. Finalmente el nombre con el número de cédula de la persona que traerá el almuerzo. **La carta debe ser entregada en la secretaría del colegio únicamente el próximo lunes 8 de febrero con copia para el recibido.** La Secretaria de Rectoría revisará cada uno de los puntos señalados anteriormente. La comunicación puede ser entregada por el estudiante en la mañana.
 - A partir del día lunes 8 de Febrero el procedimiento para que el estudiante reciba el almuerzo será el siguiente: La persona relacionada en la carta será la única autorizada para entregar el almuerzo directamente al estudiante en la recepción del colegio (donde Isaías).

El estudiante recibirá allí su almuerzo y se dirigirá sólo, al lugar destinado para consumirlos. Una vez finalice guardará el porta comidas, terminará su descanso y se reintegrará a las clases.

Nota: la persona autorizada para traer el almuerzo debe entregarlo directamente al estudiante. En la recepción no se guardarán los alimentos de ningún alumno. La persona que traiga los alimentos deberá esperar al alumno puntualmente en la hora de descanso en la recepción.

- d. Ninguna persona diferente a la autorizada en la carta podrá entregar el almuerzo al estudiante. No se autoriza a ninguna persona a que entregue almuerzos a varios estudiantes de diferentes familias.
- e. El ingreso de domicilios de cualquier restaurante no está autorizado para ningún miembro de la comunidad educativa.

4. Artículos olvidados por los estudiantes en casa:

En sintonía con nuestro propósito de formar seres humanos autónomos, responsables y que asumen las consecuencias de sus actos, les pido que cada día fortalezcan en sus hijos el hábito de organizar sus útiles escolares y su uniforme en la noche anterior de tal manera que ningún material, cuaderno, lapicero, libros, etc. se les olvide y así lleguen al día siguiente con todo lo que necesitan. En casos especiales, plenamente justificados, los padres podrán dejar el material en la recepción (Isaías) para que el estudiante, únicamente en el descanso, se acerque a reclamarlo. Ninguna persona (coordinador, profesor, portero, etc.) está autorizado para interrumpir las clases y entregarle el material al estudiante.

5. Sala de atención a padres:

Tal y como se informó el año inmediatamente anterior, en el presente año se adecuó una sala de atención a padres donde los docentes, de acuerdo a la hora asignada para la atención a padres de familia, esperarán a quienes deseen dialogar con ellos en torno al rendimiento de su hijo. Esto facilitará que los acudientes no estén por todo el colegio perdiendo su valioso tiempo buscando a los docentes de un lado a otro muchas veces incluso sin encontrarlo. Cada vez que desee dialogar con cualquiera de ellos debe solicitar anticipadamente una cita (a través de la agenda) de tal manera que habiendo acordado la cita, el docente lo pueda atender y no ocurra (como muchas veces en años pasados) que el profesor tenga ya otros padres programados y no lo pueda recibir; perdiendo de esta manera su preciado tiempo. Tenga en cuenta que el único momento en el que el docente podrá atender a los padres de familia es en el tiempo y lugar acordado para ello.

En los próximos días se enviará el horario de atención a padres. Sin embargo si usted desea dialogar con algún docente lo invito a que a través de su hijo indague por el día y la hora en que tiene programada la atención a padres; o puede consultar el horario a través de la página web del colegio: www.lasallebga.edu.co

Finalmente quiero agradecer su atención y buena disposición para acoger estas directrices que contribuirán a la organización y buena marcha de la institución.

Fraternalmente En Cristo y en De La Salle,

Hno. CAMILO ENRIQUE RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ
Rector

GESTIÓN DOCUMENTAL.

Original: REC (Serie: Circulares, Subserie: Circulares Externas).
Copia: Padres de Familia
Nombre del Archivo Sistematizado en REC: CR-CRE