



CIRCULAR N.º 01 – 2024 – IEPLJBL

Arequipa 01 de MARZO de 2024

Señores Padres de Familia:

Luego de un cordial y atento saludo, hacemos de su conocimiento algunas precisiones con relación al inicio de las actividades académicas en nuestra Institución, mismas que contribuirán al mejor servicio integral que les brindemos, siempre en procura de mantener en perfecta armonía, el binomio Colegio-Padre de Familia, redundante en beneficio de nuestros estudiantes, vuestros hijos:

1. La puntualidad debe ser un valor que se viva en nuestro Colegio, por lo tanto, no debe haber tardanzas. El horario de ingreso para primaria y secundaria es 07:30 a.m., mientras que el de inicial es hasta las 08:30 a.m. Estudiante que acumule cinco tardanzas durante el año, se llamará a su casa para retornarlo.
2. La presentación del alumno debe ser siempre correctamente uniformado (salvo situación excepcional comunicada oportunamente a Dirección):
 - **Varones:** con el cabello corto, el que se revisará el primer día hábil de cada mes. Sin aretes.
 - **Damas:** aretes pequeños y pulseras sobrias, sin maquillaje ni uñas pintadas. El cabello debe estar sujeto y recogido en una moñera color azul. La altura de la falda es hasta cinco centímetros encima de la rodilla.
 - Por ningún motivo y en ninguna parte del cuerpo los alumnos usarán pearcing o tatuajes (de tener preexistentes, deberán estar cubiertos).
 - Los estudiantes usarán el Uniforme de Gala dos veces por semana y el buzo, tres veces, de acuerdo a Rol que se les adjunta. Los padres de los estudiantes nuevos que hayan tenido dificultades con la adquisición del uniforme, podrán solicitar a Dirección un plazo perentorio para el cumplimiento de esta disposición.
3. La responsabilidad será otro de los valores que vivamos con mayor énfasis, por lo tanto, los alumnos que olviden alguno de sus útiles, trabajos, lonchera, etc. en casa; no podrán solicitar que los traigan al colegio asumiendo responsablemente las consecuencias de su olvido.



4. En nuestra Institución existe un Estante de **Objetos Perdidos**, manejado por el personal de Disciplina. **Es absoluta responsabilidad del Padre de Familia y el estudiante**, el adecuado **rotulado de sus útiles escolares y el marcado de las prendas del uniforme** para evitar confusiones al momento de identificar los objetos que llegan a este estante. En ese sentido, desde la Jefatura de Normas de Convivencia se realizará la revisión de las prendas del uniforme correctamente marcadas. Los padres deberán propender al manejo responsable de sus pertenencias por parte de sus hijos. En ese sentido, pedimos a vosotros revisar diariamente los útiles que sus hijos llevan a casa y si detectaran objetos ajenos que los llevaron por equivocación, por favor devolverlos al colegio a la brevedad posible.
5. Evitando contar en el colegio con artículos ajenos al quehacer educativo, nuestro Manual de Convivencia dispone categóricamente la no tenencia o posesión de artículos electrónicos como: celulares, Tablet, cámaras fotográficas o de vídeo, etc. en la medida que estos se constituyen en elementos distractores del proceso cognitivo, además de generar situaciones de probable pérdida de costosos equipos cuya custodia escapa a nuestra responsabilidad. La transgresión a esta disposición será catalogada como falta grave y sancionada por el Comité de Ética y Disciplina, además del inmediato decomiso del artefacto.
6. Si un Padre de Familia precisara retirar a su hijo durante la jornada escolar, de manera excepcional y por razones obviamente valederas (cita médica, viaje inopinado, etc.) tendrá que solicitarlo con 24 horas de anticipación por Secretaría de la Institución, usando el FUT establecido. Es facultad de la Dirección Institucional, autorizar o denegar el referido permiso.
7. La inasistencia de un alumno al Colegio debe ser justificada al día siguiente con el documento que respalde su ausencia, a través de un FUT en Secretaría. Las justificaciones no procederán después de 24 horas.
8. Como institución no respaldamos ninguna paralización de actividades en la ciudad, sin embargo, somos conscientes que algunas veces el ente rector de la Educación en Arequipa, dictamina suspensión de labores. Cuando se dé este tipo de situaciones -contando ya con la prerrogativa de una Plataforma Virtual- nuestro personal docente inmediatamente enviará la invitación al correo corporativo del estudiante para trabajar virtualmente en el mismo horario a través de sesiones virtuales en el utilitario MEET de la plataforma G SUITE.
9. En el espacio asignado al **Plan Lector** dentro de la jornada escolar, los estudiantes realizarán diariamente la lectura de un libro determinado por grado para cada mes, siendo obligación del mismo **portar diariamente su libro** para leer, en ese momento. Al estudiante que no cumpla con esta obligación diaria, se le colocará el incumplimiento pertinente en el Registro ex profeso, cuya acumulación incidirá directamente en la habilitación de la evaluación correspondiente.



10. Los estudiantes de Secundaria tienen prohibido portar al salón de clases sus **mochilas** o **maletines** dado que el primer día del Año Escolar se les entrega bajo cargo, sendos **lockers** (ubicados en los pasadizos) donde guardarán todas sus pertenencias y útiles portando a sus salones sólo el material pertinente al bloque horario correspondiente. Es responsabilidad de cada estudiante, el adecuado **cuidado de su locker** manteniendo este, bien ordenado y limpio, así como **permanentemente cerrado con candado**. El personal de Disciplina realizará inopinadas inspecciones para verificar este cometido y de encontrar lockers sin el candado respectivo procederá con el decomiso de todas las pertenencias que queden expuestas por la ausencia de candado. Además, en caso de deterioro la reparación del locker correrá por cuenta del estudiante.
11. Además, os recordamos que la comunicación fluida y permanente que establece, como siempre, nuestra Institución con todos ustedes, se concretará invariablemente a través de las cuentas de correo corporativo que el colegio ha asignado a cada padre de familia (usuario @lamarck.edu.pe), por lo que exigimos a vosotros, **realizar una constante revisión de esta cuenta de correo, con una periodicidad mínima de dos veces por semana**. Advertimos que las cuentas corporativas que no sean usadas serán depuradas por la misma plataforma G Suite, imposibilitando de este modo, la comunicación bipartita que se supone debe existir entre colegio y padre de familia; por lo que los conminamos a acceder a esta cuenta corporativa y a usarla con la frecuencia establecida.
12. Es **obligación** vuestra como **Padres de Familia** comprometidos en la formación integral de sus hijos:
 - Revisar permanentemente la **agenda** y el **Calendario Institucional** a fin de contribuir a una adecuada organización del tiempo por parte de sus hijos y del suyo propio, poniendo especial cuidado en los días que, de acuerdo a estos documentos, la salida de los alumnos se da en horario distinto.
 - Asistir puntualmente y registrar su asistencia a todas las **reuniones** convocadas: entrega de libretas, reuniones de grado, sesiones de tutoría, citaciones de determinado profesor, etc.
 - Enviar permanentemente una **lonchera** saludable a sus hijos, proclives a contribuir con una alimentación balanceada de los mismos. En el caso que envíen dinero para que sus hijos se compren alimentos en la cafetería, evitar enviar billetes de alta denominación que pueda degenerar en una situación de pérdida de los mismos.
 - **Acudir** inmediatamente al Colegio, cuando sea requerido en caso de **emergencia** para recoger a su menor hijo o dejar un número alternativo de un familiar que pueda acudir en situaciones de esta índole.



13. Proclives a la agilización del acceso de nuestros estudiantes a la hora de ingreso y deseando tener esta zona despejada, solicitamos a los padres de familia evitar permanecer mucho tiempo en la recepción a esta hora, descongestionando, en alguna medida, el tránsito de los alumnos hacia el interior.
14. Propendiendo a la fluidez de la comunicación entre padres de Familia y personal docente, misma que contribuya a trabajar como binomio para la consecución de nuestros objetivos, adjunto a la presente se envía el Rol de Atención a Padres de Familia para cumplirlo estrictamente. En el caso que un padre necesite atención adicional del Director o del Departamento Psicológico deberá solicitarla, con la anticipación pertinente.
15. Como bien lo establece nuestro Calendario Institucional, nuestras labores académicas iniciarán el primer lunes del mes de marzo. A fin de que los estudiantes no porten innecesariamente útiles que no trabajarán el primer día, como documento adjunto se os anexa el horario de labores académicas pertinente a la sección de su menor hijo.
16. Asimismo, se les recuerda que todas nuestras actividades se encuentran establecidas en el Calendario Institucional siendo la primera, la presentación del Personal Docente y Exposición del Sistema Educativo el viernes 8 a las 06:30 p.m. (hora exacta). Pedimos a ustedes no dejar de asistir, pues luego se realizará la reunión por secciones en la que se tomarán acuerdos sobre las actividades propinicias de acuerdo a nuestro Calendario Institucional, los que deberán ser respetados por la generalidad de los padres de la sección.
17. Por razones de seguridad, las claves de acceso a las **cuentas de correo corporativo** de estudiantes y padres de familia **serán cambiadas**. El cambio de clave de la cuenta de los estudiantes se comunicará a los mismos el primer día de labores académicas, entretanto el de las claves de los correos corporativos pertinentes a los padres de familia, se les entregará a cada uno de vosotros en la reunión aludida en el párrafo anterior.

Agradecemos, con antelación, la prolija atención que brinden a la presente y el apoyo que desde ya nos manifiestan.

Atentamente

LA DIRECCION