

FORMATOS INSTITUCIONALES

A continuación se presentarán algunos formatos de uso diario en la
Institucional Educativa Santa Elena

CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA- ACUDIENTE

	INSTITUCION EDUCATIVA SANTA ELENA	Código: FR-GAP-17
	NIT: 811.017.836-7 DANE: 205001011031 Núcleo: 925	Versión: 1
	Aprobado por Resoluciones N° 16268/2002 - N° 0715/2004 – N°003084/2016 Niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media académica y Técnica	Hoja: 1 de 1

CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA - ACUDIENTE

El Coordinador(a) o docente: _____

Cita a los padres del estudiante: _____ del grupo: _____

Fecha: Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____

Asunto: Académico / Comportamental

Observaciones: Es de carácter obligatorio del Coordinador(a) o docente:

Corregimiento Santa Elena – Kilómetro 15 – Telefax: 5381304 - E-mail: ie.santaelena@medellin.gov.co

PERMISO SALIDA DE ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN

	INSTITUCION EDUCATIVA SANTA ELENA		Código:
	NIT: 811.017.836-7 DANE: 205001011031 Núcleo: 925		Versión:
	Aprobado por Resoluciones N° 16268/2002 y N° 0715/2004 Niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media académica y Técnica		Hoja: 1 de 1 <small>Fecha elaboración: 31/01/2015</small>
PERMISO SALIDA DE ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN			Dejar esta constancia en portería con el vigilante
Por política institucional y pensando en la seguridad de los estudiantes el acudiente deberá diligenciar el presente formato para autorizar la salida de la institución y hacerlo llegar al colegio por lo menos el mismo día de la salida anticipada, con el alumno, quien lo presentará en coordinación de convivencia.			Grupo: 
Fecha: Día () Mes () Año ()			
En mi calidad de: Madre de familia (), Padre de familia () o Acudiente () solicito le permitan salir a mi hijo (a) _____ de la institución a partir de: Hora: _____, a razón de Calamidad doméstica () Cita Médica () Otro () _____			
Nombre del padre de familia: _____ Firma: _____			
Teléfono de contacto del acudiente:	_____	Hora de verificación telefónica por parte de la institución:	Realizada por:
Firma de quien autoriza: _____ Cargo: Rector () Coordinador ()			

CIRCULARES

	INSTITUCION EDUCATIVA SANTA ELENA	Código: FR-GDA-02
	NIT: 811.017.836-7 DANE: 205001011031 Núcleo: 925	Versión: 01
	Aprobado por Resoluciones N° 16268/2002- N° 0715/2004- N°003084/2016 Niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media académica y Técnica	Hoja: 1 de 1 Fecha: Julio de 2016

CIRCULAR N° 142

FECHA: 19 DE NOVIEMBRE DE 2018
DE: RECTORÍA Y COORDINACIÓN
PARA: ESTUDIANTES, PADRES DE FAMILIA Y ACUDIENTES
ASUNTO: PERMISO PARA SALIDA PEDAGOGICA

Cordial saludo:

El día 20 de noviembre de 2018 se va a realizar el cierre de la Estrategia el LIDER SOS VOS, la cual es liderada por la Secretaria de Educación del Municipio de Medellín. El cierre se va a realizar en el jardín botánico donde los estudiantes van a participar de actividades pedagógicas. Los estudiantes estarán acompañados por el psicólogo de la Institución Educativa.

Lugar y hora de salida: IE SANTA ELENA 10:30 am
Lugar y hora de llegada: IE SANTA ELENA 7:00 PM

Cordialmente,

SILVIA ELENA RENDÓN GARZÓN
Rectora

GUILLERMO LEON POSADA VELEZ
COORDINADOR

EXCUSA POR INASISTENCIA

	INSTITUCION EDUCATIVA SANTA ELENA	Código: FR-GAP-19
	NIT: 811.017.836-7 DANE: 205001011031 Núcleo: 925	Versión: 01
	Aprobado por Resoluciones N° 16268/2002- N° 0715/2004- N°003084/2016 Niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media académica y Técnica	Hoja: 1 de 1 Fecha: Enero de 2017

		201____	<u>Excusa por inasistencia</u>	Grupo:	
Día (s)	Mes	Año			
En mi calidad de: Madre de familia (<input type="checkbox"/>), Padre de familia (<input type="checkbox"/>) o Acudiente (<input type="checkbox"/>) presento las excusas pertinentes por la ausencia de mi hijo (a) _____ quien no pudo asistir a la					
institución por motivo de:					
Enfermedad (<input type="checkbox"/>) Calamidad doméstica (<input type="checkbox"/>) Cita Médica (<input type="checkbox"/>) Otro (<input type="checkbox"/>)					
_____ _____					
Firma del acudiente, madre o padre de familia			Teléfono		
<ul style="list-style-type: none"> • "Presentar o entregar excusa escrita, firmada por su acudiente, en caso de llegada tarde o inasistencia injustificada." • "Toda inasistencia debe ser justificada ante el coordinador, director(a) de grupo, con el fin de agilizar los trámites académicos y la autorización de tareas, trabajos o evaluaciones dejadas de presentar." • "La excusa queda sujeta a comprobar su veracidad." • "La falsedad será sancionada como causal de mal comportamiento." 					
Coordinador:	Área:	Área:	Área:	Área:	Área: