Complejo Educativo Colegio Arandú, C.A.
Charallave – Edo. Miranda

Compromiso Especial de Puntualidad y Asistencia

Yo,_____C.I. N ° _____, Representante del alumno _____ _____Quien durante el año escolar 2026-2027 cursará _____en esta institución educativa me doy por enterado (a) en este acto de las normas relacionadas con los horarios de entrada y salida establecidos en el manual de convivencia aprobado en asamblea general de Padres y Representantes en fecha 18 de mayo de 2006 y aprobado a su vez por la LOPNNA en fecha 22 de mayo de 2006 las cuales se detallan a continuación:

1. **El horario de entrada** será a partir de las 6:50 a.m. y hasta las 6:59 a.m.
2. Los alumnos son recibidos por las docentes en el área común de ingreso.
3. El estudiante que llega retardado esperara en el aula de espera con el docente de guardia.
4. La Rutina de entrada comienza a las 7:00 a.m. de acuerdo a la siguiente:

- Escucha del Himno Nacional
- Práctica de Gimnasia Cerebral
- Oración
- Desplazamiento a las aulas

5. **Horario de salida:**
- 11:45 m. (Horario convencional)

Acciones derivadas de la impuntualidad que atañen al Representante:

1. Se cita al Representante con carácter de obligatoriedad cada tres (3) impuntualidades.
2. El Representante al acudir a la citación firma el libro de Control de Puntualidad.

De acuerdo al normativo antes expuesto me comprometo como padre y/o representante a:

1. Acatar y respetar el normativo referido a la puntualidad.
2. Velar por el cumplimiento del mismo.
3. Orientar a mi representado en torno a la importancia de este valor.
4. Acudir a las citaciones a que diera lugar las reiteradas faltas al respecto.

Retardos en el retiro del alumno del recinto del plantel

1. El colegio establece un lapso de espera de 15’ después de la hora de salida para el retiro de los alumnos por parte de sus representantes.
2. Una vez transcurrido dicho lapso el colegio no se hace responsable de la integridad física del alumno.
3. En caso de una eventualidad que impida el retiro del alumno a tiempo debe comunicarse a la coordinación o a la maestra de manera inmediata para destinar un miembro de nuestro personal que estará a cargo del alumno hasta que usted llegue al colegio.
4. Transcurridas 3 eventualidades que impidan el retiro del alumno a tiempo será citado el Representante a la Dirección del Plantel.
5. Transcurridas 4 o más retardos daremos notificación por escrito a los organismos competentes.

Retiro del alumno del recinto escolar por personas distintas al Representante

1. Al momento de la inscripción el Representante suministra los datos de las personas designadas para retirar a los alumnos a la hora de salida por medio de una carta explicativa de su puño y letra y copias de las cedulas de identidad.
2. Solamente las personas autorizadas podrán retirar los alumnos de la institución.
3. En caso de designar por motivos de emergencia a una persona no autorizada en la ficha de inscripción deberá el designado portar una autorización por escrito.
4. Es deber del docente de guardia constatar la firma de la autorización con la firma de la ficha de Inscripción.

Firma _____
C.I _____