



CIRCULAR N.º1

BIENVENIDA AÑO ESCOLAR 2024 Y

LINEAMIENTOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

Estimadas familias:

Junto con saludar, les damos la más cordial bienvenida a este año escolar 2024 y entregamos los siguientes lineamientos generales para su conocimiento:

1. Ingreso y salida de estudiantes

Con la finalidad de asegurar un adecuado control de los accesos en el inicio, transcurso y término de la jornada escolar y así favorecer la protección de nuestros estudiantes, es que informamos los siguientes horarios, que serán efectivos a partir del **lunes 11 de marzo**:

Curso	Jornada	Entrada	Salida
PK	Tarde	13:00	17:30
K	Mañana	8:15	12:30
1.º y 2.º	Mañana	8:15	Lunes y viernes: 13:15 Martes, miércoles y jueves: 14:00
3.º a 8.º	Mañana	8:15	Lunes a jueves: 15:30 Viernes: 13:15

- La puerta principal se habilitará a partir de las **08:00 horas**.
- Los atrasos en jornada de mañana se comenzarán a registrar a las **8:20 horas**.



d) Si el estudiante presenta **4 atrasos en el mes**, el hecho será registrado en su hoja de vida con aviso y citación al apoderado. De persistir dicha situación, se aplicará el reglamento interno.

e) El ingreso estará a cargo de la inspectora, quien supervisará que la entrada sea tranquila y ordenada.

f) Los estudiantes de educación parvularia serán recibidos por la asistente del nivel.

g) Los estudiantes no podrán ser acompañados por los apoderados a la sala de clases.

h) El establecimiento no cuenta con servicio de transporte escolar, por lo que es responsabilidad de las familias su contratación de manera particular, cautelando que estos cumplan con los resguardos necesarios, según las disposiciones vigentes. Los transportistas deberán llevar a los estudiantes hasta la puerta del establecimiento y esperar que estos sean recibidos por la inspectora.

i) Ningún estudiante podrá salir del establecimiento antes del horario establecido, excepto cuando el permiso sea solicitado por el apoderado titular en forma personal. La inspectora registrará el día, la hora, el motivo de retiro y la firma del apoderado.

j) En caso de que el apoderado no pueda hacer retiro del estudiante, se deberá registrar y autorizar en la ficha correspondiente, un tercero responsable y mayor de edad, quien deberá presentar su cédula de identidad al momento del retiro.

k) No se puede realizar el retiro de estudiantes en horario de recreo.

l) En caso de registrarse alguna eventualidad que cumpla la característica de “salida de emergencia” (corte de agua, incendio, sismo, entre otros), en un horario distinto a la jornada normal, la inspectora y/o docentes serán los responsables de comunicarse con los apoderados y estos últimos deberán informar a los encargados del transporte escolar para realizar el retiro de los alumnos de manera expedita y rápida. Una vez que los apoderados lleguen al establecimiento, se les entregarán los estudiantes en las puertas de acceso delimitadas para este efecto.

2. Almuerzo

a) De 3. ° a 8. ° se retoma la jornada completa desde el día **lunes 11 de marzo**, por lo que deberán almorzar en el establecimiento.

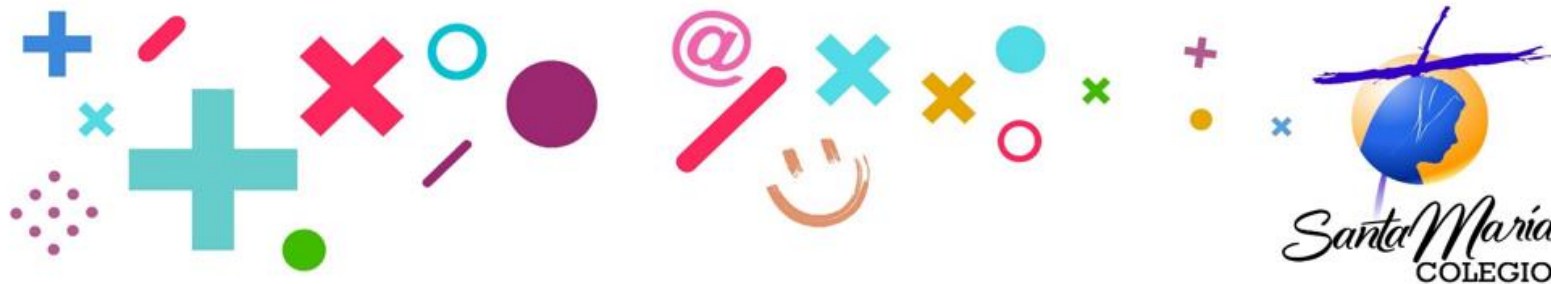
b) Los estudiantes almorzarán en la sala de clases.

c) Priorizar el envío de alimentos fríos o utilización de termos para mantener el calor. De lo contrario, enviar la comida en contenedores cerrados y aptos para microondas. **Todo debe venir marcado con nombre y curso.**

d) Enviar individual para mesa.

e) Está prohibido el envío y, por tanto, uso de cuchillos de cualquier tipo.

f) Si algún apoderado desea asistir diariamente a dejar el almuerzo al establecimiento, podrá hacerlo desde las **12:30 a 13:00** horas. **No se recibirá ningún almuerzo fuera de ese horario.**



3. Uniforme

a) El uniforme oficial del colegio es polera negra con logos, polerón negro con bolsillo de color según corresponda al nivel, jeans azul recto, pantalón de buzo azul o negro y su uso está regulado en el Reglamento Interno.

4. Lista de útiles

a) Las listas de útiles están publicadas en la página web del colegio.

<http://www.santamariacollegio.cl>

b) Debe traer **TODOS** los materiales solicitados en la lista de útiles, los que se recibirán hasta el día **viernes 8 de marzo**.

c) Todo debe venir marcado con nombre y curso.

5. Uso de celulares u otros dispositivos tecnológicos

a) Está prohibido el envío y uso durante la jornada de celulares y/o dispositivos tecnológicos

b) De ser requerido, el apoderado puede llamar al establecimiento para obtener información necesaria.

6. Reglamentos y protocolos

a) El Proyecto Educativo Institucional, así como el Reglamento Interno y otros protocolos, se encuentran disponibles en la página web <http://www.santamariacollegio.cl>.

b) Si bien los documentos se encuentran vigentes, se está trabajando en su actualización, por lo que informaremos a toda la comunidad educativa para su participación en este proceso.

7. Comunicación oficial

El colegio pone a disposición los siguientes canales oficiales de comunicación:

a) Agenda escolar

b) Página web del establecimiento <http://www.santamariacollegio.cl>

c) Plataforma y aplicación **Appoderado**.

Confiamos en el rol fundamental de cada familia y en su compromiso para que este año académico sea exitoso.

Saludos cordiales,

Equipo Santa María.



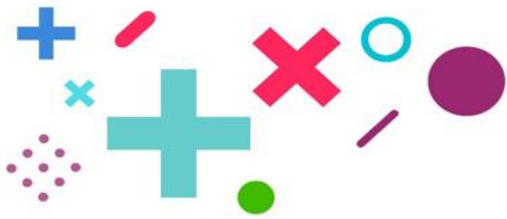
+56 9 7947 1884



Santamariacollegio.cl



Facebook.com/santamariacollegiochile



AUTORIZACIÓN
Retiro de estudiantes

I.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre estudiante	Curso
-------------------	-------

Dirección	Comuna	Teléfono
-----------	--------	----------

II.- IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO APODERADO

Nombre apoderado	RUT Apoderado
------------------	---------------

III.- IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE PERSONAS AUTORIZADAS PARA RETIRAR AL ESTUDIANTE

NOMBRE	RUT	TELÉFONO

- En caso de que el estudiante se retire solo al término de la jornada, debe autorizarlo a continuación:

AUTORIZO A MI HIJO/A PARA RETIRARSE SOLO/A DEL COLEGIO ____ SÍ ____ NO

Fecha:

Firma Apoderado