

## CIRCULAR N° 1

Estimados Padres y Apoderados:

Junto con saludarles y tal como se informó el primer día de clases, hacemos llegar la Circular N°1 con información relevante para usted sobre la marcha de Colegio Nacional Sede Limache.

### I.- EQUIPO DIRECTIVO Y DE GESTIÓN 2020

El Equipo Directivo para el presente año escolar se conforma de la siguiente forma:

<b>Director</b>	Sr. Juan González Muñoz
<b>Inspector General</b>	Sr. Enrique Morales Díaz
<b>Jefa de UTP Enseñanza Básica</b>	Sra. Yanett Tardón Vargas
<b>Jefe de UTP Enseñanza Media</b>	Sr. Gonzalo Reyes Navarrete
<b>Encargado de Convivencia Escolar</b>	Sr. Rodrigo Collao Mandiola

- **HORARIOS DE ATENCIÓN EQUIPO DIRECTIVO**

Debe solicitarse entrevista, en consideración del curso regular previamente descrito, por medio de Secretaría. Situaciones emergentes se canalizarán según cada caso particular lo amerite.

Director	Martes y jueves de 08.00 hrs. a 09.30 hrs.
Inspector General	Martes de 08.00 a 09.30 Viernes 15.30 a 16.30 hrs.
UTP – Básica	Lunes de 12.00 a 13.00 y Jueves 15.00 a 16.00 hrs.
UTP – Media	Martes de 08.00 a 09.30 y Jueves de 15.30 a 16.30 hrs.
Encargado de Convivencia	Martes y Jueves de 08.00 a 09.30 hrs.

El Equipo de Gestión integra a las siguientes personas:

<b>Coordinadora PIE</b>	Srta. Camila Arancibia González
<b>Orientadora Vocacional</b>	Sra. Jennifer Sierra Arena
<b>Coordinador de ACLES</b>	Sr. Sebastián Nieto Vega
<b>Asistentes de la Educación</b>	Sra. Jennifer Figueroa Gaete
<b>Asistentes de la Educación</b>	Sra. Ingrid Tapia Espínola

### II.- INFORMACIONES DESDE INSPECTORÍA GENERAL

#### 1.- Conducto regular ante situaciones de conflicto o duda

Ante la ocurrencia de situaciones que requieran la intervención de la institución como mediador entre las partes afectas, el curso de acción sigue el orden que se indica a continuación, debiendo solicitarse entrevista vía comunicación:

- Profesor de la asignatura en la cual se produce la situación.
- Profesor Jefe, en caso de que la gestión anterior lo amerite o que la situación se produzca en horario de recreo o almuerzo.
- Inspectoría General / Convivencia Escolar/ UTP según proceda, en la medida que la situación no sea resuelta en los pasos anteriores.
- Dirección, en la medida que la situación no sea resuelta en los pasos anteriores.

## **2.- Inasistencias**

Toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado a través de comunicación formal y del certificado médico o judicial si procede.

Toda vez que un estudiante se ausente a clases, desde la Inspectoría correspondiente se realizará el contacto vía telefónica como medio de resguardo para nuestros estudiantes.

## **3.- Atrasos**

Es importante considerar las siguientes especificaciones:

- a. El horario de entrada de los alumnos es a las 08:00 horas.
- b. Se dará un margen de 5 minutos para que los alumnos puedan ingresar al colegio.
- c. Una vez cumplido el plazo de cinco minutos, se procederá a cerrar las puertas de ingreso.
- d. Todo estudiante que no ingrese antes de la hora señalada, deberá esperar en Inspectoría de ciclo hasta que se haga entrega del pase de ingreso.
- e. El Inspector de Patio registrará en el Libro de Atrasos el nombre, la hora de llegada y el curso al que corresponde el estudiante.

**Es importante mencionar que el ingreso tardío de un estudiante afecta el normal desarrollo de la clase y de los objetivos pedagógicos planificados para ésta.**

En el Reglamento Interno vigente existe un protocolo para la gestión de los atrasos que considera lo siguiente:

- a. Al tercer atraso del estudiante se debe dejar registro en la hoja de vida del alumno.
- b. Al cuarto atraso, Inspectoría de Patio citará al apoderado del estudiante a entrevista.
- c. Al sexto atraso, el Inspector General citará al apoderado para firma de carta de compromiso de responsabilidad de su pupilo. Por su parte el estudiante deberá realizar un trabajo remedial que propicie su reflexión en torno a la responsabilidad.
- d. Octavo atraso, el estudiante será suspendido por un día. A su reintegro, deberá presentarse con el Inspector General junto a su apoderado.
- e. Décimo atraso, se citará al apoderado y procederá a la firma de la carta de aviso de condicionalidad del estudiante.
- f. Al atraso número quince, el Inspector General, citará al apoderado para informar sobre la condicionalidad del estudiante. Esta condicionalidad, será revisada por el Equipo de Convivencia Escolar al término del semestre, quien determinará si sigue esta condición o se levanta la medida.

## **4.- Retiro de estudiantes durante la jornada de clases**

En caso de requerirse el retiro de un estudiante durante la jornada de clases se solicita informar por escrito a Inspectoría con antelación (salvo situaciones emergentes) y al docente de asignatura en caso de estar agendada alguna evaluación.

En todos los casos, debe ser el apoderado quien retire al estudiante de forma presencial.

## **5.- Retiro de estudiantes al final de la jornada**

Una vez terminada la jornada de clases, en los cursos en donde los alumnos y alumnas son retirados por sus apoderados, **se solicita puntualidad** por cuanto están involucrados horarios contractuales y/o personales de los funcionarios de la institución. Lo anterior es igualmente aplicable a las actividades complementarias.

## **6.- Comunicaciones**

Toda información oficial se entregará al apoderado a través de los canales oficiales de la institución vía comunicación, **no existiendo otros canales válidos**. Cambios en horario de salida, reuniones de apoderados, actividades internas, días del color y otros afines se oficializarán por la vía indicada previamente.

## **7.- Inspectoría de ciclo**

No se recepcionará material didáctico durante la jornada de clases.

## **8.- Uso de artefactos tecnológicos**

Elementos como teléfonos celulares, consolas portátiles de videojuegos, tablets, notebooks u otros afines no están permitidos dentro del colegio. Si debiese comunicarse alguna información importante al estudiante desde su hogar, se solicita el uso de los canales formales, es decir, de forma presencial en la Inspectoría correspondiente o a través de un llamado al teléfono institucional.

# **III.- INFORMACIONES DESDE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA**

## **1.- Sobre el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción**

Para el año escolar 2020 se ha actualizado este documento oficial. Desde UTP se invita a la lectura en nuestra página web de éste para interiorizarse de las modificaciones de procedimiento y de las nuevas normativas vigentes.

## **2.- Conducto regular ante situaciones de conflicto o duda**

(Ver descripción en acápite anterior)

## **3.- Sobre cambios de inscripción de asignatura artística, Plan Común Electivo y Plan de Formación Diferenciada.**

Este es un procedimiento exclusivo para los estudiantes de Enseñanza Media, quienes para solicitar el cambio en la inscripción de alguna asignatura, deben acercarse a UTP con una comunicación de su apoderado declarando estar en conocimiento y autorizar el cambio requerido por el alumno o la alumna.

El período de retracto va desde el día jueves 05 hasta el viernes 20 de marzo.

Todas las inscripciones realizadas por el estudiante tienen validez anual.

# **IV.- INFORMACIONES DESDE CONVIVENCIA ESCOLAR**

## **1.- Reglamento Interno Institucional**

Para el año escolar 2020 se ha actualizado este documento oficial. Se invita a la lectura en nuestra página web de éste para interiorizarse de las modificaciones de procedimiento y de las nuevas normativas vigentes.

## **2.- Solicitud de informes por parte de profesional externo.**

En caso de requerirse algún informe de algún funcionario del colegio solicitado por algún profesional externo que atiende de forma particular al estudiante, debe solicitarse entrevista

vía comunicación con el Encargado de Convivencia Escolar para la gestión de esta documentación.

**EQUIPO DIRECTIVO  
COLEGIO NACIONAL LIMACHE**

Viernes 6 de marzo de 2020