



CIRCULAR N°1 / 2024

Las Condes, 9 de Enero de 2024

Estimados padres y apoderados:

Me es grato saludarles en este nuevo año académico 2024 e informarles acerca de distintos aspectos de la organización escolar, lo que esperamos ayude a la planificación familiar para participar e integrarse a nuestra comunidad kilpatriana.

Las clases se iniciaran el día **martes 5 de marzo** en horario normal y atendiendo al régimen de clases presenciales obligatorias establecidas por el Mineduc.

1.- CALENDARIO ACADÉMICO

1.1.- INICIACIÓN DE ACTIVIDADES

- ✓ Lunes 26 de febrero, Dirección, Equipo de Psicología y Orientación, Equipo de Formación y Convivencia Escolar, Administrativos, Secretaría y Finanzas.
- ✓ Miércoles 28 de febrero, Docentes.
- ✓ Martes 5 de marzo, estudiantes de Pre kínder a 4° medio.

1.2. FINALIZACIÓN DE ACTIVIDADES

Primer semestre:

- ✓ Martes 18 de junio: último día de clases de pre kínder a 4° Medio
- ✓ Miércoles 19 de junio: Consejo general de profesores

Segundo semestre:

- ✓ Viernes 8 de noviembre: egresa 4° medio
- ✓ Último día de actividades escolares pre kínder a 6° básico: miércoles 11 de diciembre
- ✓ Último día de actividades escolares 7° a 3° Medio : miércoles 11 de diciembre

1.3. FERIADOS ESCOLARES

- ✓ Día Puente: lunes 20 de mayo
- ✓ Vacaciones de invierno : miércoles 19 de junio al domingo 7 de julio
- ✓ Día Puente: lunes 15 de julio
- ✓ Vacaciones de Fiestas Patrias: lunes 16 al domingo 22 de septiembre
- ✓ Día Puente: viernes 16 de agosto
- ✓ Día del profesor (a) : viernes 11 de octubre

1.4. REUNIONES DE PADRES

- ✓ Recepción de padres nuevos: viernes 1 de marzo 19:30 horas.
- ✓ Se informará el calendario de reuniones durante el mes de marzo.

2. HORARIO DE CLASES

2.1. PREKINDER A 5º BÁSICO: (Los estudiantes de pre kínder tienen las dos primeras semanas de clases horario de adaptación hasta las 12:30 horas)

LUNES A JUEVES:	
Ingreso: 8.15 horas	Salida: 15.30 horas
VIERNES:	
Ingreso: 8.15 horas	Salida: 12:30 horas

2.2. 6º BÁSICO A 4º MEDIO:

LUNES A JUEVES:	
Ingreso: 8.00 horas	Salida: 15.45 horas
VIERNES:	
Ingreso: 8.00 horas	Salida: 12:45 horas

2.3. Estudiantes pueden ingresar al colegio desde las 7.30 A.M.

Los horarios específicos de cada curso se entregarán durante la primera semana de marzo. Los estudiantes de pre kínder a 5to básico que lleguen antes de las 08.00 A.M deberán dirigirse a la biblioteca donde serán atendidos por personal de turno.

2.4. Cultivar el hábito de la puntualidad es un propósito del colegio; para lo cual necesitamos del compromiso de los padres en apoyar las medidas que tome la Unidad de Formación y Convivencia Escolar y profesorado; que en cada caso, se comunicarán oportunamente a los padres.

3.- TALLERES

Es obligación de los alumnos de 1° a 6° básico tomar un taller semanal extra programático con horario posterior al de sus clases diarias. Pueden elegir este taller entre los que se les ofrecerán durante el mes de marzo. En éstos también pueden participar (de manera voluntaria) los alumnos de kínder, a excepción del taller de futbolito. **Alumnado de pre kínder puede tomar talleres a partir del segundo semestre.**

Además del taller obligatorio el alumnado de estos cursos puede tomar voluntariamente otros. Debe comprometerse a asistir durante todo el período que éste dura y no puede cambiarse durante el semestre.

Los talleres comienzan el lunes 1 de abril y finalizan el jueves 28 de noviembre.

Para el alumnado de 7° básico a 4° medio, los talleres que se ofrecen son voluntarios, sin embargo, los estudiantes que se inscriben en un taller deben comprometerse a asistir a éste hasta su término en el mes de noviembre.

La mayoría de estos talleres son gratuitos financiados por el colegio y/o el Centro de Padres. En el caso que él o la estudiante tomen un taller que tenga costo para el apoderado, este debe cancelarse en Secretaría durante el mes de marzo, documentando todo el período que dura el taller.

4. PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORMES

Estudiantes, apoderados y docentes estamos de acuerdo en que la presentación de nuestros estudiantes tiene relación directa con el sentido de identidad y con la expresión de respeto que éstos demuestran hacia sí mismos y su colegio. En este sentido, la Dirección, Formación y Convivencia Escolar y Cuerpo Docente trabajarán para que las normas relativas a este punto se cumplan estricta y permanentemente. En el caso que un estudiante no cumpla con esta normativa tendrá las sanciones correspondientes señaladas en nuestro Reglamento General.

Solicitamos a nuestros estudiantes y apoderados colaboración y apoyo para reforzar esta imagen corporativa que juega un papel decisivo en las actitudes y valores de vida que se forjan en nuestros estudiantes.

Uniforme oficial del Colegio desde 6° año Básico a 4° año de Enseñanza Media: camisa blanca (hombres), blusa blanca (mujeres), corbata para ambos sexos. Debe usarse en actos del Colegio, presentación a pruebas globales y ceremonias. En otras circunstancias, los estudiantes –si así lo desean- pueden usar la polera azul de colegio.

Uniforme desde pre kínder a 5° básico: buzo institucional.

El primer día de clases los estudiantes deben venir con su uniforme oficial.

Los estudiantes de Enseñanza Media deben presentarse con su uniforme de educación física solamente cuando tengan clases de esta especialidad.

De manera excepcional, los estudiantes de 6° año de Enseñanza Básica a 4° año de Enseñanza Media, podrán asistir a partir de la segunda semana de octubre del año lectivo con buzo, short y polera institucional.

4.1. Venta de Uniformes:

Los uniformes se venden en la tienda: **TRENINO**; San Carlos de Apoquindo - av. La plaza 1250, local R, las Condes y en **HOOKIPA**, Avenida Apoquindo 6862, Las Condes.

***Corbatas sólo se encuentran a la venta en tienda Trenino.**

5.- PROHIBICIÓN DE USO DE CELULARES, EQUIPOS DE SONIDO, OTROS

Los estudiantes no pueden utilizar teléfonos celulares, equipos de sonido y otros en el colegio, a excepción de aquellas actividades en que un profesor (a) previamente lo solicite con un fin pedagógico. En el caso de que un estudiante no respete esta norma, se le retirará el equipo correspondiente aplicando el Reglamento Interno del Colegio.

6. SALIDAS DE ESTUDIANTES EN HORARIO DE CLASES

Los estudiantes no pueden salir en horas de clases fuera del Colegio. Solicitamos a los padres que trámites, visitas al dentista, doctor u otras sean coordinadas para los días viernes por la tarde.

7. AUTORIZACIONES PARA RETIRO DE ESTUDIANTES:

En la libreta de comunicaciones, para estudiantes de pre kínder hasta sexto básico, el apoderado debe anotar el nombre de la persona encargada de retirar a su pupilo del colegio. Cualquier cambio que se produzca posteriormente a este respecto, debe ser informado al Colegio con la debida oportunidad. En el caso de retiro de estudiantes de 6º a 4º medio dentro del horario de la jornada escolar, el apoderado deberá enviar un comunicado vía mail y autorizar a través de este el retiro del estudiante por parte de un adulto, el que deberá dejar por escrito en el libro de retiros el horario y motivo del mismo.

Es deseable que no retiren a los estudiantes dentro de la jornada escolar.

8. COMUNICACIÓN COLEGIO-FAMILIA

En nuestro Colegio es fundamental el rol de la familia, por lo que es necesario para el profesorado mantener comunicación permanente a través de:

8.1. Entrevistas: el profesor (a) jefe debe citar al apoderado a entrevista una vez al semestre como mínimo. El propósito de ésta es informar al apoderado acerca de la evolución del estudiante en su proceso de enseñanza aprendizaje. **El apoderado también puede solicitar entrevistarse con el profesor (a) jefe u otro profesor (a) en cualquier momento del año para requerir información de su pupilo.**

8.2. Reuniones: La asistencia a éstas es un compromiso contraído por el apoderado al momento de matricular a su pupilo(a) y tal como se indica en el Reglamento Interno sobre los deberes de los padres la asistencia es obligatoria.

8.3. Comunicaciones: a través de la libreta del estudiante, en el caso de estudiantes de pre kínder a 6º básico. Es fundamental que los comunicados sean leídos por los apoderados y firmados oportunamente (al igual que de parte del profesor (a) respectivo). La comunicación hacia y desde los padres y apoderados de estudiantes de 7º a 4º medio, será vía mail, entendiendo que el correo electrónico de los padres y apoderados se considera como una vía formal y oficial de comunicación.

En caso de viaje el apoderado debe dejar a cargo de la comunicación con el colegio a un tutor responsable cuyo nombre, dirección y teléfono debe ser avisado oportunamente al profesor(a) jefe(a).

8.4. Circulares: periódicamente se está enviando información a los padres a través de circulares. Estas circulares se hacen llegar vía email y/o por mano así como también se publican en página web en la sección **CIRCULARES**. Permanecen en esta sección durante todo el año para ser consultadas en cualquier momento por el apoderado.

8.5. Email: para facilitar las comunicaciones entre el apoderado y el colegio, se solicita dar la dirección electrónica al profesor (a) jefe en la primera reunión de padres. Informar oportunamente los cambios.

8.6. Página web / Instagram: sistemáticamente se informan cuadros de contenidos de cada curso, eventos, reuniones y otros temas a través de este medio. La dirección es www.kilpatrick.cl/
Instagram: colegiokilpatrick.

8.7. Entrega de informes de evaluación: en los meses mayo, julio, octubre, diciembre se envían de forma digital y /o entrevistas citadas por los profesores (as) jefes. Fuera de estas entregas formales, el apoderado que lo desee puede informarse de las notas de su pupilo (a) solicitando una entrevista con el profesor (a) jefe respectivo o con Coordinación Académica.

8.8. Red de contenidos semestral de cada asignatura desde 1° básico a 2° medio. Esta información se publicará en la página web lo que le permitirá al alumnado organizarse para estudiar y a los padres apoyar el estudio de sus hijos (as).

8.9. Los padres y apoderados serán atendidos en los horarios que cada profesor (a) dispone especialmente para ello. No se puede interrumpir el trabajo de los docentes una vez que las clases han comenzado.

8.10. Atención de padres y apoderados

Con especial interés y gran disposición recibiremos las inquietudes que se les pueden ir presentando durante el año académico. Para este efecto pueden recurrir a las distintas instancias que posee el colegio y que detallamos a continuación:

Funcionarios, nombres y cargos:

Equipo Directivo

- ✓ Directora: Carolina Miranda
- ✓ Jefa Gestión Académica: Gilda Zanocco
- ✓ Orientadora: Gabriela Santelices
- ✓ Psicóloga: Tamara Gallyas
- ✓ Inspector General: Omar Faccuse

Coordinadores de Pre básica y Básica:

- ✓ Coordinadora Preescolar: Mireya Pino Navarrete
- ✓ Coordinadora Ciclo Básica (1° a 5°): María Soledad Kolbach

Coordinadores de Enseñanza Media:

- ✓ Matemática: Marcela Rojas
- ✓ Lenguaje: María Teresa Saldías
- ✓ Inglés: Vanesa Villacura
- ✓ Ciencias Naturales: Gilda Zanocco
- ✓ Educación Física: Luis Miguel Rodríguez

Secretaría: Sandra Carvajal

Admisión: Bárbara Günther

Depto. Finanzas: Marcela Santelices – Karen Günther

9. SEGUROS

9.1. Seguro de Accidentes

Es conveniente que todos los estudiantes tengan un Seguro de Accidentes.

Para este año ofrecemos el Seguro de la Clínica Alemana. El valor anual de éste es de \$ 39.000 se debe pagar antes del 15 de marzo. Los padres que opten por tomar este seguro deben cancelar la suma correspondiente en la **secretaría del Colegio**.

9.2 Seguro de Vida y/o de Escolaridad

Este seguro se cobra con la escolaridad y su valor es de UF 1.86 anual.

10. PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS POR EL COLEGIO EN CASO DE ACCIDENTES

10.1. Con Seguro de Accidentes:

- ✓ **Accidente muy grave** (ejemplos: fractura, pérdida de conocimiento, sangramiento muy profuso) el alumno será llevado por un Encargado de Formación y Convivencia Escolar o funcionario designado de inmediato a la clínica y se avisará a los padres para que se hagan presentes en el centro asistencial.
- ✓ **Accidente menos grave** (ejemplos: esguince severo con hinchazón y dolor, golpe en la cabeza sin pérdida de conocimiento, sangramiento controlado) se llamará en primer lugar a los padres, para que ellos trasladen al alumno(a) a la clínica. Si los padres no pueden llevarlo, el colegio organizará la forma de hacerlo. El padre se debe hacer presente posteriormente en la Clínica.
- ✓ **Accidente leve** (ejemplos: esguince leve, caída) se avisará a los padres telefónicamente o a través de la libreta, para que observen a su hijo y lo lleven a un centro asistencial en caso de ser necesario.
- ✓ **La forma de traslado** desde el colegio puede ser en ambulancia, transporte escolar o taxi, dependiendo de las características del accidente. En caso de usar taxi, éste debe ser cancelado posteriormente por los padres. La persona del colegio que acompañe al estudiante, puede ser un encargado de Formación y Convivencia Escolar (a), profesor(a) jefe(a) o algún funcionario administrativo del establecimiento.

10.2. Sin Seguro de Accidentes:

Se tomarán las medidas anteriores, con la diferencia, que el apoderado debe cancelar a la Clínica el costo total de la atención. En este caso, el apoderado deberá tener firmado documento que autorice al colegio a trasladar a su pupilo a la Clínica (Las Condes por ser la más cercana) y se compromete a cancelar el costo de la atención.

11. EN CASO DE SISMOS

- ✓ Las edificaciones de nuestro colegio disponen de condiciones estructurales de gran seguridad para nuestro alumnado; lo que ha sido inspeccionado por los profesionales autorizados. De hecho no sufrió ningún daño en el sismo del año 2010. Por lo tanto, de ocurrir un sismo es recomendable que nuestros estudiantes permanezcan en el colegio.

- ✓ Avisaríamos a los padres cómo se encuentran sus hijos e hijas vía correo electrónico si es que la comunicación es posible. En el caso que ésta se suspendiera nos comunicaríamos apenas se normalice Internet.
- ✓ En el caso de que los padres deseen retirar a sus hijos e hijas después del sismo, pueden hacerlo. Si envían a una persona a recogerlos, deben indicar con anticipación a quien van a delegar para esta función.
- ✓ Si los hijos e hijas se van por su cuenta, debe consignar por escrito que le autoriza a retirarse del colegio en caso de sismo. Esto es solo para estudiantes de 3º y 4º Medio.

12. MOVILIZACIÓN

- ✓ El Colegio cuenta con un servicio externalizado de Transporte Escolar, coordinado por el Sr. Francisco Martínez Vergara y autorizado para tales efectos por la Dirección del Colegio.
- ✓ Este servicio cumple con los requisitos legales establecidos por el Ministerio de Transporte y con las normativas de la Dirección del Colegio y la Directiva del Centro de Padres.
- ✓ El sistema de Transporte Escolar del Colegio Kilpatrick está sectorizado con el fin de optimizar el tiempo y los recursos disponibles.
- ✓ **En caso de cualquier duda o de requerir los servicios de movilización dirigirse a la Secretaría del Colegio o al Coordinador del Transporte Escolar: Señor Francisco Martínez Vergara, fono:+56 999978388**

13. ALMUERZOS

- ✓ Todos los estudiantes desde Pre kínder a 4º año de Enseñanza Media almorzarán en el Colegio. Pueden traer el almuerzo desde su casa o solicitar este servicio al casino. Los interesados en el servicio de casino pueden contactarse con **Catherine Ortega, “ Almuerzos Cata”** al siguiente número **+56 954186225**
- ✓ Los estudiantes desde 6º a 4º medio podrán hacer uso de los microondas para calentar los almuerzos que traen desde sus casas. Cada estudiante deberá calentar su almuerzo, dado que por motivos de higiene y seguridad los funcionarios del colegio no pueden manipular alimentos.
- ✓ Recomendamos que los estudiantes que traen almuerzos desde sus hogares, los envíen en Termos.

Esperamos que la información contenida en nuestra Circular N°1 sea de utilidad para la organización escolar del presente año académico 2024.

Atentamente,

Carolina Miranda Hermosilla
Directora