



INFORMACION INGRESO AÑO 2026

Les damos la bienvenida a nuestra escuela, esperando que sus hijos e hijas aprenden juntos a nosotras en un ambiente adecuado y protegido. En este documento encontrará información sobre el inicio de año escolar y el reglamento interno de padres y apoderados.

DOCUMENTACION REQUERIDA A LA BREVEDAD

- Certificado de nacimiento. Solo alumnos nuevos (Impreso o también lo puede enviar al siguiente correo correotp@escuelakitari.cl)

VARIOS

- Lista de útiles escolares está disponible en la página www.escuelakitari.cl
- La lista la podrá traer durante todo marzo. Puede asistir desde el primer día de clases, aunque no traiga la lista todavía.
- Educación gratuita
- No contamos con furgón escolar.
- Nuestras redes sociales son las siguientes:

Facebook: *Escuela De Lenguaje Kitari*

Instagram: *escuela.kitari_oficial* (sólo tienen acceso los ex y actuales apoderados de la escuela. Posee fotos de los niños autorizados por su apoderado)

Instagram: *informaciones_kitari* (abierto a la comunidad. No contiene fotos de los niños)

WhatsApp: +56 9 8462 6547

INGRESO

La fecha exacta de ingreso a clases se sabe a fines de diciembre del 2025, por lo tanto deben estar atento a nuestras redes sociales.

- Horario mañana **8:30 hrs 12:00 hrs.**
- Horario tarde **14:00 hrs 17:30 hrs.**
- Colación libre hasta que la Educadora les entregue la minuta.
- Una vez iniciado el año escolar, se les entregará una pechera institucional que deberá regresar cuando el alumno egrese del establecimiento si está en buenas condiciones.
- Los alumnos antiguos siguen con sus pecheras entregados el año 2025.
- Una vez matriculado, se creará un correo institucional a cada alumno (a) de manera que ésta sea la vía oficial para entregar información de la escuela.
- Los niños antiguos permanecen con su correo institucional ya creado.
- Se creará un grupo de WhatsApp para el año en curso en donde se enviará información cotidiana. En este grupo sólo podrá publicar la profesora a cargo.

NORMAS INTERNAS PADRES Y APODERADOS

Escuela de Lenguaje Kitari

Les compartimos el siguiente documento donde les enseñamos las normas y reglamentos que como padres deben respetar y seguir para tener una mejor organización en nuestra escuela. Necesitamos que lo lean con atención y responsabilidad.

Los Padres y Apoderados tienen Derecho a:

- 1) Los padres y/o apoderados tienen el derecho y deber de conocer y acatar el presente reglamento.
- 2) Los padres y/o apoderados tienen derecho a ser respetados como personas, recibiendo un trato cordial y amable por todos los miembros de la comunidad educativa.
- 3) Los apoderados tienen el derecho de acceder a un libro de sugerencias y reclamos para expresar inquietudes y molestias.
- 4) Los padres y/o apoderados tienen derecho a ser informados sobre el proceso educativo de los niños/as a través de diversas vías de comunicación: Informes, entrevistas y reuniones con profesora a cargo o con alguno de los agentes interventiones del proceso educativo (fonoaudióloga, Utp, dirección).
- 5) Tienen derecho a conocer el proyecto educativo del establecimiento. Publicado en www.escuelakitari.cl
- 6) Tienen derecho a la participación en las distintas instancias propuestas por el establecimiento: Consejo escolar, centro de padres, actividades extraprogramáticas, reuniones de apoderados o escuelas para padres.
- 7) Es un derecho que el establecimiento permita el ingreso de padres y/o apoderados, en periodo de adaptación, reuniones de apoderados, entrevistas solicitadas formalmente, actividades pedagógicas, actos, celebraciones, reuniones de curso y de consejo escolar, respetando los protocolos para cada actividad.

Los Padres y Apoderados tienen el Deber de:

- 1) Apoyar y comprometerse con la labor educativa de la escuela.
- 2) Enviar diariamente al alumno al establecimiento educacional, cumpliendo y resguardando el horario de clases entregado.
- 3) Justificar las inasistencias vía cuaderno de comunicaciones o el medio que se tenga establecido.
- 4) Firmar las notas enviadas por la profesora o responder a los mails o WhatsApp.

- 5) Apoyar el desarrollo de las tareas escolares enviadas al hogar.
- 6) Asistir a reuniones de padres y/o apoderados. Las inasistencias deberán ser justificadas personalmente, por escrito o vía telefónica.
- 7) Asistir a las entrevistas personales solicitadas por la profesora a cargo o docente directivo en el caso que la situación lo amerite.
- 8) Informar al establecimiento sobre los cambios en los antecedentes personales de la familia. Tales como: dirección, teléfono, mails etc.
- 9) Debe presentar certificado médico en el caso de que el niño/a no asista al establecimiento educacional y deberá avisar oportunamente mediante vía telefónica el motivo de ausencia o directamente con la docente.
- 10) Debe firmar las autorizaciones entregadas para salidas pedagógicas u otras actividades que se realicen fuera del establecimiento.
- 11) El apoderado deberá mostrar la receta médica y la posología para suministrarse en el caso que algún menor requiera tratamiento medicamentoso. Se sacará fotocopia de ésta para quedar en la carpeta del menor. Sin receta médica, no se administra ningún tipo de medicamento.
- 12) Es deber del apoderado cumplir con el horario de clases. Ser puntual en el ingreso y salida del estudiante, avisando por escrito o por teléfono el retraso en el retiro de su pupilo. Si un apoderado, en la jornada de la tarde, se retrase más de media hora, sin dar aviso a la Escuela, y no contesta las llamadas telefónicas, se dará aviso a Carabineros de Chile.

En relación a la vestimenta

- 1) Es responsabilidad de los apoderados ocuparse de la presentación e higiene personal de los niños/as.
- 2) Es deber del apoderado velar porque el estudiante acuda al establecimiento con el uniforme escolar. (pechera otorgado de forma gratuita por la escuela). Se les entrega una vez, solo la ingreso de la escuela.
- 3) Los apoderados deben marcar el nombre del niño o la niña en la pechera según. Evitando de esa forma el extravío de la prenda.
- 4) En época de invierno también tendrán que escribir (con plumón para ropa) el nombre del estudiante al reverso de prendas como parkas, gorros, bufandas con la finalidad de evitar la pérdida de dichas pertenencias.
- 5) En la temporada de verano los niños podrán asistir con pantalón corto, polera y la pechera oficial.
- 6) Lo ideal es que venga con ropa cómoda, preferentemente buzos. Así se facilita la ida e independencia en el baño.

En relación a la comunicación hogar/escuela.

- 1) Cada profesora contará con un teléfono donde registrará el teléfono de cada apoderado y se comunicará con cada apoderado por vía WhatsApp. Para este uso se debe respetar el siguiente reglamento:
 - Se creará un grupo con cada curso de la escuela.
 - El WhatsApp está en modo administrador lo que quiere decir que solo los administradores pueden enviar mensajes, en este caso las *Educadoras*.
 - En este modo administrador también se verificará quien vio la información entregada por la Educadora.
 - La profesora sólo responderá alguna inquietud o pregunta por interno en el horario de Lunes a viernes de 12:15 a 13:00 hrs ya que en este horario tendrá el celular. Y 15 minutos antes de iniciar la jornada escolar.
 - En caso de tener una **emergencia** llamar directamente a la escuela al siguiente numero +5698 462 65 47. En horario de 8:30 hrs. a 17:30 hrs
 - En caso de cambio de número, es responsabilidad del apoderado dar a conocer a la escuela el teléfono nuevo para nuevamente agregarlo a grupo de WhatsApp.
 - El WhatsApp estará disponible de 8:30 a 17:30 hrs. pero la profesora solo responderá en el horario ya mencionado.
 - Se les sugiere a los apoderados realizar un grupo de WhatsApp aparte donde puedan interactuar entre ellos o si desean conversar temas de curso.
 - El WhatsApp no funcionará en días feriados, vacaciones, fin de semana y fuera del horario establecido.

Por correo institucional se enviará la información que provenga especialmente del Ministerio de Educación e Informes a la familia.

- 2) Es responsabilidad del apoderado revisar su teléfono permanentemente, con el fin de mantenerse informado acerca de cualquier situación comunicada por la Escuela o profesora jefe. Si se le habla en forma particular, debe responder las informaciones solicitadas.
- 3) El apoderado debe justificar por esa vía, las inasistencias, atrasos y cualquier circunstancia del alumno o por el teléfono de la escuela.

En relación a las reuniones de apoderados

- 1) Asistir a todas las reuniones de curso, generales y charlas que sea citado y cada vez que la Escuela solicite su presencia, la reunión a apoderados debe ser **sin la asistencia de alumnos ni alumnas** ya que no hay quien los cuide en ese horario y dentro de la reunión pueden afectar la realización de ésta.
- 2) Ante la imposibilidad que el apoderado titular pueda asistir a reunión, podrá enviar a un reemplazante. Este deberá ser una persona que pueda cumplir bien con dicha responsabilidad. Los apoderados que falten a reunión del curso deberán justificar su inasistencia con la docente a cargo.

En relación a entrevistas con profesores, notificaciones y citaciones

- 1) Los apoderados deben estar en constante comunicación con la profesora. La vía WhatsApp queda como instrumento oficial de comunicación entre el hogar y la escuela, para casos de inasistencias, permisos, atrasos, autorizaciones u otras informaciones, siendo responsabilidad y obligación del apoderado revisarlo diariamente.
- 2) La Dirección de la escuela, los profesores jefes, unidad técnico-pedagógica o fonoaudióloga, según corresponda, podrán solicitar entrevista con los padres y apoderados, cuando sea necesario, mediante llamada teléfono o comunicación por WhatsApp.
- 3) Los apoderados deben solicitar previamente una cita con la profesora, utp, fonoaudióloga o dirección según sea su necesidad. No se atenderá apoderados que no cuenten con una cita previa, ya que en especial la docente, no debe descuidar la atención de los menores por estar atendiendo apoderados en horarios no acordados. Al igual que el apoderado no debe establecer conversaciones al ingreso o a la salida de los alumnos que interfieran en el cuidado de los menores por parte de la profesora.

En relación al retiro de los y las estudiantes al término de la jornada escolar

- 1) Es deber de los padres y apoderados retirar a sus pupilos al término de la jornada escolar. Constituye una infracción grave a las normas del presente reglamento la circunstancia de que el padre o apoderado de manera reiterada no retire al alumno dentro de los 15 minutos siguientes a la hora de término de la jornada escolar respectiva. Se entiende para estos efectos que la conducta es reiterada cuando en un lapso de 30 días el padre, madre y/o apoderado no ha dado cumplimiento en su obligación en 5 o más ocasiones. Dicha infracción será sancionada con amonestación por escrito.

- 2) Es deber del apoderado informar quien retira al menor del establecimiento. Al momento de la matrícula, queda registrado dos personas más, a parte del apoderado con autorización para retirar al menor. Si se presenta otra persona, NO se le entregará al alumno/a. Salvo que el apoderado de la autorización correspondiente indicando el nombre, Rut y vínculo con el menor a través de vía telefónica o WhatsApp.
- 3) También debe indicar si lo retira un furgón escolar, indicando nombre, patente y teléfono del conductor. Así como también si vienen un vehículo particular que no sea el apoderado.

En relación al retiro de los y las estudiantes durante la jornada escolar

Los apoderados que retiren al alumno/a durante la jornada escolar deben avisar a la docente, hora y motivo del retiro, lo cual quedará registrado en el Libro de Salida con la firma correspondiente de la persona designada para el retiro.

En relación al egreso de los alumnos

El egreso de los alumnos de las Escuelas de Lenguaje deberá ser consensuado en trabajo de Gabinete Técnico (profesor especialista, fonoaudiólogo, profesor de aula y jefe Gabinete Técnico) y podrán egresar a los niños y niñas sólo **anualmente**;

Los criterios de egreso son los siguientes:

- Por haber superado el TEL. Esto deberá reflejarse en su rendimiento escolar y la decisión deberá ser congruente con la evaluación de progreso descrita anteriormente.
- Por promoción a la educación regular. En cuyo caso, si el alumno aún requiere de apoyo especializado, éste deberá darse en la escuela básica con el correspondiente Proyecto de Integración Escolar. El egreso deberá ser documentado con un informe pedagógico que detalle el rendimiento escolar del alumno, junto a una síntesis de las intervenciones pedagógicas realizadas. El informe deberá contener recomendaciones y orientaciones pedagógicas futuras;
- Por retiro voluntario o traslado efectuado por el padre/madre o apoderado.
- Por sobrepasar la edad que se establece para los niveles impartidos por la escuela.
- No hay estudiantes repitentes: Los estudiantes que no logren alcanzar los aprendizajes esperados propuestos para su edad y nivel educativo se promueven de todas maneras al nivel siguiente nivel. No hay ningún alumno repitente. No obstante, se les informa a los padres y apoderados que el niño o niña necesita más apoyo pedagógico y/o fonoaudiológico, siendo fundamental el trabajo en conjunto entre familia y escuela para poder ver avances significativos y superar sus debilidades, ya sea en el periodo actual o en periodo siguiente.

En relación a los actos escolares

Hay varias celebraciones que hacemos como escuela durante el año, donde se modifican algunos horarios y cambia la rutina de todos los días. Ejemplo, día de la madre, día del padre, fiestas patrias etc. Estas celebraciones se avisan con anticipación para que puedan tener una organización previa como familia y se dan instrucciones que deben respetarse como horario, vestimentas específicas y quienes, y cuantas personas están invitadas a los eventos, ya que por espacio físico y organización tenemos que limitar el acceso.

En relación a las fotografías de los estudiantes

En nuestra escuela se realizan diversas actividades en las cuales se sacan fotografías al grupo curso o a los niños de manera individual. Al momento de la matrícula el apoderado autoriza o no a tomar fotos a su pupilo y subirlo a redes sociales, especialmente a Instagram interno o compartir actividades del curso en el grupo de WhatsApp. En el caso de no autorizar la toma de foto, las educadoras o la persona encargada no tomará **ninguna fotografía al menor**, en ningún acto ni actividad o sacará fotos grupales cuidando que su hijo no aparezca en la fotografía. No se harán excepciones ni tampoco se enviará fotografías internas al apoderado. El no autorizar la toma de fotos implica **no tomar ningún tipo de fotografías**. Si el apoderado desea revertir la decisión que tomó al momento de la matrícula lo puede hacer volviendo a firmar la autorización.

Cámaras de seguridad.

Nuestra escuela cuenta con cámaras de seguridad en su salas, frontis y patio. Su único objetivo es garantizar la seguridad de todos los integrantes de la comunidad escolar frente a situaciones que se pudiesen presentar de cualquier índole. Su objetivo no es vigilancia diaria de las actividades que se hacen regularmente en las salas y en general en la escuela. Sólo se ven en caso de algún problema de seguridad o de cualquier otro problema que se pudiese presentar en la comunidad escolar. En baños por norma legal está prohibido poner cámaras.

Aceptación del reglamento interno

Todo apoderado al momento de la matrícula acepta íntegramente el presente reglamento, siendo su obligación mantenerse informado de todas y cada una de las normas que los componen.

El reglamento completo se encuentra publicado en la página web del establecimiento.

www.escuelakitari.cl

Esperando respetar las normas de este reglamento para tener una mejor convivencia y organización. **Se despide Equipo Kitari**

