 



**F**



**U**



**Liceo Bicentenario**

**E**

**A**

**R**

**O**

**E**

**O**

**L**

**E**

**L**

**A**

**U**

**Ñ**

**G**

**I**

**A**

**E**

**M**

**S**

**S**

**I**

**A**

**U**

**L**

**R**

**.**

**S**

**N**

**T**

**O**

**M**

**S**

**E**

U

**N**

**N**

**E**

**M**

**R**

**Z**

**E**

**R**

**É**

**A**

**P**

**O**

**C**

**R**

**U**

**L**

**E**

**O**

**T**

**E**

**D**

**D**

**A**

**S**

**R**

**P**

**L**

**C**

**A**

**L**

**E**

**I**

**R**

**A**

**C**

**R**

**R**

COMUNICACIÓN ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LOS PADRES Y APODERADOS

El establecimiento educacional tiene como medios oficiales de comunicación:

1. Agenda institucional desde PK a 4° Básico

Medio de Comunicación tradicional en caso del ciclo de los más pequeños por lo que es muy importante que la lleven y revisen diariamente. A través de ella los apoderados podrán recibir o enviar informaciones manteniendo la comunicación formal con el profesor jefe.

2. Página web institucional.

Es el medio masivo de información hacia la comunidad. Todas las informaciones más relevantes del colegio, las actividades, circulares y comunicados que sean importante para la comunidad de apoderados serán publicados en nuestra página [www.colegiosantamarta.cl](http://www.colegiosantamarta.cl)

3. Correo electrónico institucional.

Este medio es utilizado para transmitir informaciones relevantes en las que se requiere asegurar que al apoderado le lleguen directamente. Las informaciones que se envían por este medio habitualmente emanan desde el profesor (a) jefe, directores de las distintas áreas o de equipo directivo del colegio. El apoderado es el responsable del correo institucional su adecuado uso y revisión del mismo.

Importante:

* Es responsabilidad del apoderado estar atento a la información que el colegio le pueda enviar o solicitar a través de estos medios formales, para lo cual es imprescindible que tenga sus datos actualizados.

Cada curso en particular habitualmente genera un mail o WhatsApp de comunicación entre los apoderados, sin embargo, es importante señalar que ese no es un medio de comunicación oficial con el colegio, sino un medio informal. Cabe señalar que si bien este canal de comunicación puede ser muy eficiente, también llega a tener alcances muy inesperados cuando no se utiliza de manera correcta.

* Los padres y apoderados cuentan con los números de teléfonos y correos de las distintas áreas (publicados en página web) para contactarse directamente con el colegio para aclarar dudas, consultar o para cualquier situación que quieran exponer.

Aquellos estudiantes que deben salir del colegio durante su hora de clases deben ser retirados por el apoderado, apoderado suplente o aquella persona designada en la ficha de matrícula. En caso excepcionales el apoderado puede autorizar mediante un poder simple (con nombre,Rut) a otra persona para realizar directamente el retiro. No existe otro medio por el cual el estudiante pueda retirarse solo del establecimiento durante su jornada de clases.

* Se solicita enviar justificativo frente:

Atrasos

Asistir con otra prenda que no sea del uniforme frente a una situación emergente.

Certificados médicos al momento de reintegrarse de su licencia

Certificados médicos para educación física

Retiro dentro de su horario de clases

O Cualquier otra situación que requiera atención.

Agradecemos la adhesión que cada uno de ustedes hizo al momento de matricular a su hijo e hija al Reglamento de Convivencia escolar, uso de uniforme y uso de plataforma y correo institucional.

Atentamente.

Equipo Directivo



**Liceo Bicentenario**

**LSF**