



COMUNICADO OFICIAL

INICIO DE AÑO ESCOLAR 2024.

Saludo cordialmente esperando que todos se encuentren muy bien, les hago llegar el siguiente comunicado para dar las orientaciones respectivas al inicio de año escolar 2024.

1. **INICIO DE CLASES:** Según indicaciones entregadas por el MINEDUC, el inicio de clases para el año escolar 2024, es el día martes 5 de marzo.
2. **HORARIO DE ADAPTACIÓN:** El horario de adaptación regirá para todos los cursos desde el **martes 5 al viernes 8 de marzo** y quedará de la siguiente manera.

Jornada mañana:

- Kinder A: 8:30hrs a 12:30hrs.
- 2º a 4º básico: 7:45hrs a 12:45hrs.
- 5º a 8º básico: 8:15hrs a 14:10hrs.

Jornada tarde:

- Kinder B: 14:00hrs a 18:00hrs.
- 1º BASICOS: 14:00hrs. a 18:30hrs.

3. **JORNADAS Y HORARIO NORMALES:** el horario de las jornadas escolares para el 2024, quedarán de la siguiente manera.

Cursos	Horario de entrada	Horario de salida	Horario de salida día viernes
KºA	8:30hrs.	13:00 hrs.	12:30 hrs.
KºB	14:00 hrs.	18:30 hrs.	18:00 hrs.
1º	14:00 hrs.	19:50 hrs.	19:05 hrs.
2º	7:45 hrs.	13:40 hrs.	12:45 hrs.
3º A 4º	7:45 hrs.	15:30 hrs.	12:45 hrs.
5º A 8º	8:15 hrs.	15:40 hrs.	14:10 hrs.

4. **UNIFORME ESCOLAR:** El uniforme escolar se deberá comenzar a utilizar de acuerdo a lo establecido en nuestro Reglamento Interno publicado en www.aliwecollege.cl; tal como indica:
- **Damas:** Polera institucional, falda, calcetas grises, zapatos de colegio, blazer institucional, uso de delantal. (desde Kº a 8º básico)
 - **Varones:** Polera institucional, pantalón gris, zapatos de colegio, blazer institucional, uso de delantal.
 - **Uniforme educación física:** Buzo institucional (gris con rojo), polera gris deportiva institucional, zapatillas deportivas (es importante para evitar lesiones)

Para más información revisar reglamento, Artículo 16° 4.A Normas relacionadas con la Higiene y Presentación Personal.

5. **ALMUERZO:** Los horarios se regirán de acuerdo a la planificación y sistema de almuerzo establecido del año. Por seguridad de nuestros alumnos, deberán los padres y apoderados velar que los alumnos con jornada escolar completa (3º a 8º), lleguen con su colación al inicio de la jornada de clases, ya que, no se recepcionarán éstos durante la jornada, para fomentar la autonomía de cada uno de nuestros estudiantes. El almuerzo será consumido en el comedor de nuestro colegio.
- Aliwe College fomenta la alimentación saludable, tanto en la colación de los recreos, almuerzo y convivencias.
6. **USO DE CELULARES U OTRO MATERIAL TECNOLÓGICO:** Tal como indica nuestro reglamento, el uso de aparatos tecnológicos, como celulares, tablet y otros; ***está prohibido su uso dentro del establecimiento***, es de suma importancia que cada familia pueda orientar en este punto, ya que el colegio dispone de materiales y herramientas de este tipo para poder trabajar pedagógicamente si fuese necesario. El uso de celulares es un distractor y muchas veces un medio donde el mal uso, puede afectar la integridad de nuestros estudiantes.
7. **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Los canales de comunicación oficiales de nuestro establecimiento son: página web, www.aliwecollege.cl ; mensajería Webclass, y correos institucionales Aliwe College. Debemos recordar que toda comunicación efectiva, siempre facilitará el trabajo y el desarrollo normal del año escolar, esta debe ser directamente con el docente guía que corresponda al 2024, es de suma importancia informar de manera oportuna cualquier situación, cumpliendo los conductos regulares, que sin duda ayudan a la organización y respuesta oportuna.

- 8. JUSTIFICACIONES:** Todo estudiante que se ausenta a clases, debe ser justificado por su apoderado de manera presencial, adjuntando certificado médico correspondiente. Para atrasos durante la jornada escolar, el apoderado debe justificar de manera presencial, firmando libro de atrasos al momento del ingreso a clases.
- 9. RETIRO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR:** El estudiante que se retire durante la jornada escolar, podrá hacerlo solo si el apoderado titular o apoderado suplente, inscrito en nómina al momento de matricular, realiza el registro de salida correspondiente (no se permitirá el retiro de personas que no estén en nómina de apoderado suplente, ni autorizaciones por correo electrónico).
- 10. ENTREVISTAS DE APODERADOS:** Deben ser solicitadas por correo electrónico, a quien corresponda (Docentes, Inspectoría, UTP, etc...); no se atenderán apoderados sin sus respectivas entrevistas ya coordinadas con antelación.

Sin nada más que agregar,

Atte.

Libny Sanhueza Torres
Inspectora General
Aliwe College

