

Los Ángeles 07 marzo de 2024.

TEMA:

Informaciones Generales de Funcionamiento año escolar 2024.

Dirección

Estimados Padres y/o Apoderados de nuestra Comunidad Tomasina, junto con saludar y esperando se encuentren bien junto a sus familias, a través de esta circular informamos lo siguiente:

1.- Jefaturas y correos electrónicos:

N°	Curso	Jefatura	Correo
1	PKA	Camila Alejandra Cofré Becerra	ccofreb@santotomas.cl
2	PKB	Ana María Cerda Barraza	amcerda@santotomas.cl
3	KA	Fabiola Priscila Iturriaga Acuña	fiturriaga@santotomas.cl
4	KB	Lidia Maria Goreti Contreras Torres	lcontrerast@santotomas.cl
5	1A	Sandra Bout Mardones	sbout@santotomas.cl
6	1B	Yessica Fabiola Sanhueza Vargas	ysanhueza2@santotomas.cl
7	1C	María Antonieta Solís Morales	mariasolismo@santotomas.cl
8	2A	Gloria Macarena Senler San Juan	gsenler@santotomas.cl
9	2B	Karen Cecilia Soto-Aguilar Cerda	ksotoaguilar@santotomas.cl
10	3A	Paulina Loreto Díaz Valenzuela	p.diazv@santotomas.cl
11	3B	Paola Josselyn Hidalgo Valdebenito	phidalgo@santotomas.cl
12	4A	Loreto Victoria Tapia Cuevas	ltapiac@santotomas.cl
13	4B	Karen Cristina Fuentes Zapata	kfuentes@santotomas.cl
14	5A	Marcos Sebastián Quezada Venegas	mquezadav@santotomas.cl
15	5B	Ingrid Pamela Nazar Campos	inazar@santotomas.cl
16	6A	Johanna Francisca Pieringer Castillo	jpieringer@santotomas.cl
17	6B	Valeska Daniella Araya Toro	varaya@santotomas.cl
18	7A	Camila Andrea Figueroa Inostroza	cfigueroa34@santotomas.cl
19	7B	Eduardo Alfredo Castillo Torres	ecastillot@santotomas.cl
20	8A	Carolina Andrea Fiegelist Ordeix	carofiegelist@gmail.com
21	8B	Javier Ignacio Miranda Meza	jota.unic@gmail.com
22	IA	Angela Torres Sáez	ange200697@gmail.com
23	IB	Sergio Contreras Oñate	sergioalejandrocontreraso@gmail.com
24	IIA	Natalia Carolina Osorio Duran	nosorio9@santotomas.cl
25	IIB	Francisco Hernán Oñate Rivero	fonater@santotomas.cl
26	IIIA	Raquel Alicia Vargas Ibarra	rvargasi@santotomas.cl
27	IIIB	Francisco Cid Cid	fcidc@santotomas.cl
28	IVA	Rodrigo Alexis González Betancourt	rgonzalez32@santotomas.cl

2.- Contrataciones Nuevas:

Nº	Nombre	Cargo	Correo Electrónico
1	Ángel Gabriel Hidalgo Nieves	Inspector Pasillo	angelgabriel197927@gmail.com
2	Myriam Ruth Fuentes Pino	Inspectora Pasillo	myriamruthfuentespino@gmail.com
3	Angela Viviana Torres Sáez	Prof. Matemática	ange200697@gmail.com
4	Sergio Alejandro Contreras Oñate	Prof. Ciencias	sergioalejandrocontreraso@gmail.com
5	Natalia Andrea Raggi Ramírez	Prof. Artes	natyraggiramirez@gmail.com
6	Yessenia Katalina Fuentes Cid	Prof. Matemática	fuentes.yessenia.99@gmail.com
7	María Paz Inostroza Aguilera	Asistente Parvulos	mariapazinostrozaa31@gmail.com
8	Valentina Paz Herrera Jara	Asistente Aula 2º Básicos	valentina.herrerajara@gmail.com
9	Francisca Javiera Utreras Villegas	Psicóloga PIE	psicologapiestomas@gmail.com

3.- Contratación Nueva:

A contar del 1º de marzo de 2024, se adhiere al **Equipo Directivo el Sr. Luis Eduardo Díaz Morales, como Encargado de Convivencia Escolar Año 2024, correo electrónico convivenciaescolar.sto@gmail.com, por lo que le damos la cordial bienvenida a este nuevo desafío.**

4.- Certificados de Alumno (a) Regular:

Como ya es de conocimiento generalizado, el Certificado de Alumno (a) Regular, se solicita a través de Secretaría del colegio con Sra. Marisela Sepúlveda, vía correo electrónico msepulveda@santotomas.cl indicando nombre completo y curso del alumno (a), este tipo de documento tiene una entrega de 24 horas una vez recepcionada la petición.

5.- Clave Acceso Napsis:

Comunicar a usted que los padres y/o apoderados que requieran **Clave de Acceso a Napsis** (Portal de apoderados) donde pueden visualizar notas, atrasos e inasistencias desde 1º básico a IVº Medio, el cual se solicita a través de Secretaría del colegio con Sra. Marisela Sepúlveda, vía correo electrónico msepulveda@santotomas.cl indicando **nombre completo y curso del alumno (a)**, este tipo de requerimiento tiene una entrega de 24 horas una vez recepcionada la petición, las cuales deben ser solicitadas a mediados del mes de abril cuando ya existan notas en el sistema.

6. Puntualidad:

Para el horario de inicio a las clases sugerimos que los estudiantes ingresen al colegio antes de la hora establecida para preparar su trabajo académico, de igual modo se solicita encarecidamente que el retiro de los estudiantes sea en los horarios indicados para cada nivel, el cual fue enviado por sus respectivos (as) profesores jefes a sus correos.

El ingreso de los alumnos de **primero y segundo básico se realiza por la puerta chica** ubicada en el sector norte del edificio, no obstante, la **salida de los segundos básicos se realiza por la entrada principal del colegio.**

7. Recordatorio de almuerzos:

- El horario de almuerzo está distribuido por ciclos.
- Recordamos que los alumnos pueden traer su almuerzo en termo y/o comprar en casino concesionado cuya minuta es enviada mensualmente (Jimena Parada: jparadat@gmail.com)
- **Evitar las fuentes de vidrios ya que estas se pueden quebrar.**
- Los recipientes deben venir marcados con nombre y curso, al igual que las loncheras.
- **Se recuerda enviar alimentación saludable para el horario asignado de almuerzo y en las colaciones de recreo, aplicando la ley super8 con normativa ministerial vigente a la que apelamos para el resguardo de cada uno de nuestros estudiantes y de la convivencia escolar.**
- Solicitamos a los apoderados a enviar el almuerzo con sus hijos a primera hora en la mañana, en termos marcados, recepcionando las colaciones hasta las 11:30 horas.
- De manera excepcional invitamos a los apoderados de 1°s básicos que puedan acompañar a sus hijos(as) en el horario de almuerzo, **los días 11 y 12 de marzo. Desde las 12:15 hasta las 12:45 horas. Los padres y apoderados que no puedan asistir serán las asistentes de aula quienes acompañarán en este proceso. Les solicitamos informar a su pupilo/a la participación de acompañamiento de esta instancia, esto para la toma de conocimiento de los/as niños/as y de sus profesores.**
- En el caso de los estudiantes que tienen la posibilidad de almorzar en sus casas, serán los apoderados quienes deben dejar registro diario (firma de libro en recepción) de la salida del estudiantes de nuestro establecimiento.

8. Asistencia a clases:

Cabe señalar que, en cuanto a los requisitos de asistencia, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de asistencia a las actividades escolares establecidas en el calendario escolar anual. Por lo que, se requiere informar por parte de ustedes justificación en caso de ausencia vía correo electrónico a profesor jefe correspondiente con copia inspectoría general del nivel que corresponda y/o recepción de nuestro colegio:

1. Profesor jefe correspondiente
2. Con copia a mrochar@santotomas.cl para licencias de E. Básica y preescolar.
3. Con copia a ignaciovillagranah@santotomas.cl para licencias de E. Media
4. Con copia a chernandez@santotomas.cl recepciona licencias médicas de cualquier nivel.

Hay que considerar que el certificado médico, **solo justifica la ausencia a una evaluación**, la que por reglamento el estudiante tiene el derecho a que sea reagendada por parte del docente dicha evaluación. Con respecto a la promoción por inasistencia, es el Consejo de Profesores y Equipo Directivo quienes determinan si el estudiante cumple con el logro de los objetivos del nivel para ser promovido. **Por este motivo, enfatizamos a la presencialidad y asistencia diaria de su pupilo.**

Hay que recordar que en nuestra página también podrán encontrar Reglamentos y Protocolos que rigen a nuestro colegio.

<http://www.colegiosantotomas.cl/colegio/los-angeles/nuestro-colegio/reglamento/>

9. Distribución de inspectores y auxiliares

Inspectores educacionales
Sr. Vladimir Acosta: Primer Piso
Sra. Karen Flores: Salas Modulares
Sra. Carolina Hernández. Encargada de recepción.
Sra. Nélide Sánchez: Segundo Piso
Sr. Patricio Sandoval: Tercer Piso
Sra. Gladys Valencia: Salas Modulares
Sra. Myriam Fuentes: Tercer Piso
Sr. Ángel Hidalgo: Segundo Piso/Recepción
Personal de aseo y mantención
Sr. Gabriel Torrealba
Sra. Angélica Poblete
Sra. Nancy Riquelme
Sr. Luis Arrei
Sra. Maicer Avello
Sr. Andres Vega

10. Cierre de portones y Estacionamiento:

El cierre de portones se realiza a las 08:30 hrs. Se solicita encarecidamente el cierre de éstos, posterior al horario mencionado, al ingresar al establecimiento, ya que esto nos ayuda a prevenir y resguardar los vehículos y pertenencias de quienes usan este espacio.

Hay que recordar que el estacionamiento **solo lo utilizan los funcionarios.**

Solicitamos encarecidamente a los padres y apoderados que ingresan al estacionamiento a dejar a su hijo/hija, favor respetar la detención solo de un minuto máximo, con el objetivo que fluya la entrada y salida de los automóviles y furgones.

11. Pagos de Mensualidades:

- Directamente en la oficina de Recaudación del colegio, cancelando de preferencia con tarjeta de Débito o Crédito.
- A través de la página www.fullcollege.cl, debe poner el Rut del apoderado titular que firmó el contrato (sin dígito verificador) y su clave si lo realiza por primera vez son los últimos 5 dígitos de su Rut antes del dígito verificador o los números 12345
- Ejemplo RUT 12450323 clave: 50323 o 12345
- Una vez entrando a la página encontrará dos rombos blancos uno con el signo \$ donde puede cancelar siguiendo los pasos que se le indican y otro con las letras “EDC” donde puede revisar sus pagos y sus boletas.
- **MULTAS:** con respecto a las multas estas se están cobrando en forma proporcional a los días de atraso (Recordar que las cuotas pactadas vencen los 5 de cada mes) por día el interés es \$200.
- Ejemplo con 4 días de mora en la cuota de marzo usted deberá cancelar \$ 800, con 30 días de mora \$ 6.000, si cancela con 60 días de atraso la cuota de marzo el interés es de \$12.000 y así sucesivamente (punto “Quinto” del contrato)

12. Postulación a Becas alumnos nuevos:

Queremos recordar a ustedes que según el Reglamento de Becas en el Artículo 7° letra B, se encuentran abiertas las postulaciones de Becas para los alumnos NUEVOS.

La fecha de inicio día 6 de marzo hasta el día 12 de marzo, para ello se debe retirar un formulario en la oficina del Sr. Pablo Pino (Recaudación). En horario de 8:00 a 13:30 y 14:30 a 16:00.

El formulario junto a toda la documentación requerida debe ser entregado en la misma oficina en un sobre con el nombre y curso del alumno a más tardar el día 12 de marzo a las 16:00 horas.

Nuestros canales de comunicación están abiertos para sus consultas.

Cordialmente,

Lorena Roa San Martín

Directora

Colegio Santo Tomás Los Ángeles