



## CARTA DE COMPROMISO MATRICULA AÑO 2025

### A Nuestros Apoderados

La formación de sus hijos/as, nuestros estudiantes, es de suma importancia para nuestro colegio, es una responsabilidad compartida. Es por ello que, como parte del compromiso de formar mejores personas, requerimos de su participación entusiasta para lograr propósitos.

#### En función de lo antes expuesto el/la apoderado/a deberá;

1. **Aceptar y apoyar los reglamentos de la institución;** Proyecto Educativo, Manual de Convivencia escolar, Reglamento de Evaluación, Reglamento de seguridad escolar, Protocolos Institucionales, los cuales se encuentran publicados en su totalidad en la página web del establecimiento [www.colegiotrabunco.cl](http://www.colegiotrabunco.cl)
2.  **Demostrar su interés en la formación de sus hijos/as,** estableciendo la comunicación adecuada con el personal docente y administrativo, acudiendo de manera responsable cuando se le cite.
3.  **Entregar datos fidedignos al momento de la matrícula;** dirección, teléfono, mail. Con el objeto de establecer de forma más expedita la comunicación con la familia e informar de manera oportuna cualquier cambio de domicilio o teléfono ocurrido durante el año escolar.
4.  **Es de carácter obligatorio tener un aparato tecnológico,** ya sea una computadora o un teléfono celular, además de contar con un servicio de internet con capacidad suficiente que cumpla con los requerimientos para un uso correcto de la plataforma My School.
5.  **La plataforma My School, es de uso obligatorio** y la herramienta oficial para el trabajo pedagógico tanto desde la casa como de manera presencial, es de suma importancia dominar sus herramientas como: tareas, documentos, evaluaciones, enlaces, etc. Además, debe estar permanentemente revisando la plataforma visualizando las notificaciones, noticias, calificaciones, asistencia, atrasos, etc.
6.  **Tratar todo asunto administrativo y pedagógico dentro del horario escolar con las autoridades correspondientes,** por ningún motivo se autoriza el libre tránsito del apoderado por el establecimiento en jornada de trabajo pedagógico.
7.  **Respetar los horarios establecidos por el establecimiento;** Horarios de clases (ingreso y salida), horarios de almuerzos, horarios de recreo y horarios de atención de apoderados.
8.  **Leer, firmar las circulares que el establecimiento envíe a través de sus hijos (as).**
9.  **Responsabilizarse de:**
  - ASISTENCIA : La que no puede ser más de dos durante un mes, ya que si excede se considera **“AUSENTISMO ESCOLAR”**.
  - PRESENTACION PERSONAL :  **Uso OBLIGATORIO DEL UNIFORME, este es:**
    - DAMAS** : Blazer mujer, blusa blanca, corbata, falda, medias azules, zapatos negros. Accesorios; polera pique, polerón tipo canguro, chaleco oficial, Buzo oficial con polera cuello polo, short institucional.
    - VARONES** : Blazer varón, camisa blanca, corbata, pantalón, medias azules, zapatos negros. Accesorios; polera pique, polerón tipo canguro, chaleco oficial, Buzo oficial con polera cuello polo, short institucional.
  - ATRASOS : Los atrasos no pueden superar los tres en un semestres, se debe procurar llegar diez minutos antes que comience la clase, ya que el llegar atrasado significa interrumpir el proceso de aprendizaje de los que si cumplieron y llegaron a la hora correspondiente, por lo cual es de suma importancia que tome todas las medidas pertinentes para el cumplimiento de estos.
10.  **Justificar personalmente toda inasistencia** de su hijo/a al establecimiento. (cuando amerite)
11.  **Justificar personalmente todos los atrasos** de su hijo/a al establecimiento. (cuando lo amerite)

***“La enseñanza queda jahuellanoes la que se hace de cabeza a cabeza, sin decoración a corazón”***

12. Justificar personalmente toda inasistencia a Reuniones de Padres y Apoderados
13. Favorecer, apoyar e integrarse dentro de las posibilidades, a las diferentes actividades familiares y comunitarias que se organizan junto a los estudiantes en el establecimiento, ya que ello forma parte de la formación integral de sus hijos e hijas.
14. Solicitar de manera oportuna información académica o disciplinaria de sus hijos e hijas
15. Llenar ficha médica del estudiante con datos reales, esta información permite al establecimiento tomar medidas asertivas con respecto a situaciones médicas.
16. Tomar conocimiento de las anotaciones que registra su hijo tanto positivas como negativas, y tomar las acciones familiares para que se den cambios de actitud en el caso de los compartimientos que van en contra de lo que el establecimiento educacional promueve.

A la fecha su estudiante tiene registrado en su hoja de vida

ANOTACIONES	
Positivas	
Negativas	

**MARIA INES JIMENEZ IBARRA.**

**DIRECTORA**

**TOMA DE CONOCIMIENTO**

**Carta Compromiso Matrícula**

**AÑO 2025**

Nombre del/ la Apoderado/a	
RUT	
Nombre del/la alumno/a	
CURSO	
Compromiso Fecha : ____/____/____	Dar fiel cumplimiento al compromiso adquirido para el periodo escolar 2025

**FIRMA APODERADO**