

Estimados(as) – Padres, madres y/o apoderados

La dirección de Escuela Especial de Lenguaje Kewen, mediante el presente comunicado pasa a informar algunos aspectos relevantes para el buen funcionamiento y organización de nuestra Escuela y que además va en directo beneficio de los estudiantes.

1.- Respetar los horarios de entrada y salida de los estudiantes.

Es importante respetar los horarios de entrada a cada jornada escolar, se esperarán **10 minutos máximo**, desde la hora de entrada, luego de esto se procederá al cierre de puertas, ya que los atrasos afectan la continuidad de las rutinas pedagógicas y fonoaudiológicas, tanto para el estudiante retrasado, como para sus compañeros de clase.

Lo mismo para el horario de salida. Si necesita comunicar a la Educadora cambios con respecto a quién retira a los niños(as), lo debe hacer a través de libreta de comunicaciones o bien a través de correo electrónico de la Educadora con copia a la escuela (secretaria.kewen@gmail.com). No se entregará ningún(a) estudiante a otra persona, que no esté registrado como persona autorizada.

Es importante para nosotros fomentar el hábito de la puntualidad.

En caso de que no aparezca en listado de personas autorizadas, el apoderado o tutor debe indicar nombre y cédula de identidad de la persona (a través de los medios de comunicación indicados), y **ésta debe presentar su cédula de identidad al momento de retirar al estudiante.**

La puntualidad a la hora del retiro de los estudiantes es esencial,

En el caso de retiro anticipado al término de la jornada, el apoderado deberá firmar el libro de registro de salida del establecimiento.

HORARIOS: a partir del lunes 30 de marzo

JORNADA DE LA MAÑANA:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:30 a 11:45	8:30 a 12:35 (ciclo MM)	8:30 a 12:35 (ciclo MM)	8:30 a 11:45	8:30 a 11:45
	8:30 a 12:40 (PK y KINDER)	8:30 a 12:40 (PK y KINDER)		

JORNADA DE LA TARDE:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
13:30 a 16:45	13:30 a 17:35 (MM)	13:30 a 17:35 (MM)	13:30 a 16:45	13:30 a 16:45
	13:30 a 17:40 (PK)	13:30 a 17:40 (PK)		

2.- Justificar Inasistencias:

Solicitamos a los padres y apoderados justificar la inasistencia del estudiante, aunque sea por un día, a través de correo electrónico a cada educadora con copia a correo secretaria.kewen@gmail.com, como conducto formal y oficial, **NO WhatsApp (sólo en caso excepcionales).**

Los correos institucionales de las Educadoras son los siguientes:

NOMBRE	CURSOS	EMAIL
Katia Álvarez	MMA - MMC	katia.alvarez@kewen.cl
Karina Cabrera	PKA - PKB	karina.cabrera@kewen.cl
Teresa Vidal	KINDER - PKC	teresa.vidal@kewen.cl
Laura Rivadeo	MMB - MMD	laura.rivadeo@kewen.cl

Los correos dirigidos a las educadoras deberán emitirse, a su vez, con copia (cc) a secretaria.kewen@gmail.com.

En el caso de que el o la estudiante cuente con Licencia Médica, favor respetar los días de reposo y enviarla de forma física o a través de correo electrónico. Los apoderados pueden acudir a buscar las tareas de sus hijos en caso de licencia médica, se solicita hacerlas sólo si el niño o niña se siente con ánimo y en condiciones de realizarlas debido al reposo en que se encuentra.

3.- Revisar libreta de comunicaciones y correos electrónicos

La libreta de comunicaciones (cuaderno azul), es el primer medio de comunicación con el establecimiento, en la cual el apoderado, debe revisar y firmar las comunicaciones y solicitar entrevistas (si es necesario) con la Educadora, enviar justificativos de inasistencias, etc. Es importante revisar, diariamente, los medios de comunicación del colegio (email, sitio web del establecimiento y de Delegado Apoderados) para estar al tanto de las informaciones enviadas en comunicados y sobre todas aquellas situaciones de interés general que sea conveniente comunicar y acordar.

4.- HORARIO ATENCIÓN EDUCADORAS:

Debido a la entrada en vigencia de la **Ley 21.801 (Prohibición de celulares 2026)**. Las Educadoras **NO** contestarán llamados, para lo cual cada curso asignará un(una) delegado (a) para comunicarse internamente con los apoderados de cada curso. En caso de solicitar entrevista personal deberá pedir la hora con anticipación vía libreta de comunicaciones o a través de correo electrónico de la Educadora.

5.- Medios de Comunicación Apoderados-Escuela

Los medios de comunicación entre Padres y Apoderados y la Escuela son en **primera instancia** el correo electrónico del establecimiento: secretaria.kewen@gmail.com, en segunda instancia es a través de libreta de comunicaciones (cuaderno azul collage), y como tercer medio de comunicación es nuestro número fijo 32-2293047 y **sólo WhatsApp; +56 922392937 (agregar a sus contactos)**. **No recibe llamados.**

Los correos electrónicos de personal no docente son los siguientes:

NOMBRE	CURSOS	EMAIL
Sandra Muñoz	Sub Dirección - UTP	sandra.munoz@kewen.cl
Cynthia Sepúlveda	Secretaría	cynthia.sepulveda@kewen.cl
Carolina Ramos	Fonoaudióloga	carolina.ramos@kewen.cl

6.- **Uso de Estacionamientos y Espacios Públicos**

Con el objetivo de resguardar la seguridad de nuestros estudiantes y mejorar la convivencia escolar, **solicitamos a los apoderados que asisten en vehículo evitar estacionar sobre la vereda o en el sector exclusivo del bus escolar**. Estas acciones obstruyen el tránsito peatonal y dificultan el acceso de los alumnos. Para su comodidad, sugerimos utilizar las calles Violeta Seitz y Virginia Bravo, que cuentan con mayor disponibilidad de espacio. Les informamos que Carabineros realizará rondas preventivas para asegurar el orden vial.

Apoderados, recuerden que para formar una buena comunidad educativa debemos estar en sintonía con las responsabilidades en relación a los puntos anteriormente expuestos, para el buen funcionamiento y armonía de nuestra comunidad educativa. De antemano gracias por su colaboración.

Se despide muy atentamente,

LA DIRECCIÓN

ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE KEWEN

Valparaíso, 10 de marzo de 2026.