

# PROTOCOLO LIBRO DE REGISTRO PÚBLICO SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR

Requisitos generales para inscribir solicitud de vacante y normas de aceptación de nuevos alumnos a la Fundación Educacional Instituto San Lorenzo:

1. El apoderado deberá registrar solicitud de vacante(cupo) en el Libro de Registro Público del colegio, que se encontrará en la recepción del Colegio o en forma electrónica (dependiendo de su implementación).
2. El libro estará disponible al público desde el día 30 de diciembre de 2020 hasta el día 31 de diciembre de 2020, de modo exclusivo para estudiantes repitentes admitidos por el SAE en este establecimiento, en horario de 9:00 a 13:00 y 14:30 a 17:00 hrs., de lunes a viernes.
3. Para los demás estudiantes que busquen un cupo en el establecimiento, el libro de Registro Público Electrónico estará disponible desde el día 04 de enero de 2021 y durante el año escolar, hasta que el calendario del SAE indique su cierre, en caso de apoderados que soliciten el Libro físico en el colegio el horario será de 9:00 a 13:00 hrs. y de 14:00 a 17:00 hrs. de lunes viernes.
4. Cuando se libere una vacante se respetará el orden de registro de solicitud de vacante (cupos) consignado en el Libro de Registro Público del colegio.
5. El apoderado será informado del siguiente modo:
  - a) Contacto vía telefónica y/o correo electrónico indicado en el Libro de Registro Público, informando la vacante disponible y el horario de atención al público.
  - b) Se notificará máximo dos veces dentro de un mismo día mediante llamada telefónica, y el apoderado contará con 48 hrs. para acercarse a administración del establecimiento para formalizar la matrícula.
  - c) Si el apoderado no se presenta en el plazo estipulado, se procederá a contactar al siguiente postulante en lista del Libro de registro público.

Los datos que se solicitan son los siguientes:

- ❖ Nombre de Alumno
- ❖ Rut. Alumno
- ❖ Curso al que postula
- ❖ Nombre Padre o Madre
- ❖ Rut. Padre o Madre
- ❖ Teléfono de contacto
- ❖ Email de contacto