



PROTOCOLO INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO.

El establecimiento tiene dos jornadas de clases mañana y tarde.

Todos los estudiantes deben cumplir con su jornada de clases de manera regular para cumplir con su asistencia y aprendizajes durante el proceso educativo. Las jornadas con sus horarios respectivos son:

1) Horarios de ingreso y salida de cada jornada.

Jornada Mañana

Horario/Curso	P° Kínder	Kínder	1° A	2° A
Entrada	08:00	08:00	08:00	08:00
Salida	12:30	12:30	13:00	13:00

Jornada Tarde

Horario/Curso	P° Kínder	1° B	2° B
Entrada	13:30	13:30	13:30
Salida	17:30	18:30	18:30

2) Retiro de estudiantes durante la jornada de clases

Cuando el estudiante necesite ser retirado durante la jornada de clases por motivos médicos, personales o de índole familiar, deberá realizarse durante los recreos, para no entorpecer el proceso educativo de los estudiantes. Estos son:

Horario/Curso	P° Kínder	Kínder	1° A	2° A
Recreo 1	10:00 a 10:20	10:00 a 10:20	09:30 a 09:45	09:30 a 09:45
Recreo 2	11:00 a 11:20	11:00 a 11:20	11:15 a 11:30	11:15 a 11:30

3) Excepciones de retiro en jornadas de clases

El apoderado en casos excepcionales de retiro en horarios entre jornadas de clases deberá acercarse e informar en dirección la situación para realizar el retiro. Cabe destacar que en estos casos solo lo podrá realizar el apoderado titular del estudiante.

4) Ingreso a clases en cada jornada

El estudiante debe cumplir con su horario de ingreso según su jornada de clases. El portón de ingreso al establecimiento se cierra luego de 15 minutos del ingreso en cada jornada. Luego de este horario solo se podrá ingresar por puerta principal a dirección y apoderado debe registrar motivo de atrasos.

5) Modalidad de retiro al término de la jornada escolar

El apoderado debe registrar al inicio del año escolar la forma de retiro al término de la jornada de clases del estudiante completando un certificado en el cual indique quien lo retira (apoderado u otro), modo de transporte (nombre del chofer del transporte, rut y patente del vehículo).

Yo, _____, rut _____ apoderado de
_____ del curso _____ tomo conocimiento del
protocolo de apoyo al aprendizaje y me comprometo a cumplir con éste.

Fecha de entrega de protocolo: _____ Firma apoderado: _____

6) Salidas desde el establecimiento

Toda salida pedagógica implementada por el establecimiento o curso en particular deberá estar debidamente documentada tanto en los aspectos pedagógicos como en los aspectos administrativos que solicita el MINEDUC los cuales serán enviados con al menos 30 días de anticipación a la salida.

El apoderado deberá entregar la autorización del estudiante para participar en la salida pedagógica con letra clara y legible, firmada con su rut, a la profesora que lo solicite y en el tiempo establecido. Cumpliendo con el formato enviado desde el establecimiento.

Marzo, 2023.