



Ñuñoa, 15 de abril de 2025

Estimad@ apoderad@:

Junto con saludar y esperando se encuentre muy bien, recordamos a usted, los protocolos establecidos para el ingreso y retiro de estudiantes durante la jornada escolar y, en caso de entrevistas de apoderados con funcionarios/as del establecimiento; considerando lo declarado en nuestro Reglamento Interno.

Lo anterior, con el propósito de mejorar ambos procesos, siempre considerando la seguridad de todos/as quienes integramos la institución y el bien superior de nuestros/as niños/as y adolescentes.

**Protocolo establecido para el ingreso y retiro de estudiantes durante la jornada escolar:**

- 1- El retiro del/la estudiante durante la jornada escolar solo se autoriza en caso de motivos médicos, ante lo cual el apoderado o persona responsable del retiro deberá presentar la citación médica. Lo anterior tomando en cuenta que, tal como declaramos en nuestro Reglamento Interno, **el tiempo lectivo de cada asignatura no será interrumpido de no existir la debida justificación, contribuyendo al adecuado clima de aula y respondiendo a las diferentes necesidades que presentan nuestros/as alumnos/as; actuando como garantes del derecho a la educación.**
- 2- Ante la necesidad de retiro, por el motivo antes señalado, considerar los horarios:
  - 8:30-13:15hrs.
  - \*Durante el horario de almuerzo no se realizan retiros de estudiantes**, en el entendido de que en este horario los/las alumnos/as se encuentran en el patio y no contamos con personal para colaborar en lo que implica esta compleja tarea. **Lo mismo ocurre durante los horarios de recreo.**
  - 14:00-14:45hrs.
  - \*A contar de las 14:45hrs no se realizarán retiros de estudiantes**, considerando que las personas a cargo de esta tarea se encuentran en función de la salida de los/las estudiantes de los niveles más pequeños que culminan su jornada a las 15:00hrs.
  - \* En el caso de los días viernes, el retiro de estudiantes durante la jornada será hasta las 12:30hrs**, considerando que las personas a cargo de esta tarea se encuentran en función de la salida de los/las estudiantes de los niveles más pequeños que culminan su jornada a las 13:00hrs.
- 3- En el caso de que la persona autorizada a retirar al/la estudiante no se encuentre registrada en la agenda escolar, el apoderado deberá enviar una comunicación, con los datos personales. Se podrá solicitar el carnet de identidad al responsable del retiro, para verificar la información proporcionada por el apoderado.
- 4- Cuando un/a estudiante se retira del establecimiento, con motivo de una cita médica, podrá ingresar posteriormente al establecimiento, en dependencia del horario en el cual se incorpora a clases. Es importante considerar que, no podrá ser después de las 13:00hrs, horario en que se realiza la salida de estudiantes de Pre Kínder a 2° Básico, que no participan de los talleres extraprogramáticos.
- 5- Si un/una estudiante no llega al colegio al inicio de la jornada, ausentándose durante las primeras 2hrs lectivas de la mañana, quedará ausente en el registro de la jornada diaria. En



# República de Francia

*"Con altas expectativas, educamos para la vida"*

este sentido, es importante considerar que, la inasistencia a los primeros bloques de clases, impactan en las atenciones del PIE, que se realizan en los horarios de las asignaturas de Lenguaje y Matemática, fundamentalmente en el horario antes mencionado.

**\*Resulta fundamental considerar la información anterior, porque la misma está directamente relacionada con el registro de asistencia diario de estudiantes a clases.**

**\*Como medida de precaución, el/la estudiante se retirará siempre con sus pertenencias personales, previendo que la atención médica podría extenderse y no alcance a llegar en el horario correspondiente para retirar sus pertenencias.**

## **Protocolo establecido para entrevistas de apoderados y funcionarios/as del establecimiento:**

- 1- Todos/as los/las docentes del colegio tienen asignado su horario de atención de apoderados. En este tiempo, entrevistarán a quienes determinen, considerando las necesidades evidenciadas en el/la estudiante, que ameritan la comunicación con su familia en orden de prioridad según lo amerite.
- 2- El apoderado será citado con anticipación, exceptuando situaciones que requieran de urgencia para su abordaje.
- 3- Las atenciones de apoderados durante la mañana se realizan a contar de las 8:30hrs con motivo que, en horario previo se prioriza la supervisión del ingreso de estudiantes al colegio.
- 4- Durante la jornada escolar, no se atienden apoderados en las instalaciones que están destinadas para la atención de alumnos/as. Posterior a las 15:30hrs el/la profesor/a jefe realizará la entrevista de apoderados en su sala de clases.
- 5- Para las entrevistas que se realizan durante la jornada escolar, se utilizará la oficina destinada para este fin en la zona de secretaría.
- 6- Los/las docentes de asignatura, tienen definido su espacio de atención de apoderados, según su horario de atención.
- 7- Si un apoderado no puede asistir a entrevista convocada, deberá justificar su inasistencia durante el mismo día a través de correo electrónico dirigido a la secretaria del colegio. El/la docente o asistente reagendará la reunión considerando la importancia de esta instancia previamente planificada.
- 8- Cuando un apoderado es citado, el/la docente o asistente a cargo de la reunión, lo recibirá en la entrada del establecimiento y de igual forma le acompañará a su salida.
- 9- En caso de que el apoderado se presente a la entrevista con su pupilo/a, este/a quedará en un espacio determinado de la sala, cautelando la privacidad de la conversación, permaneciendo al cuidado de su apoderado. **Durante el horario de entrevistas, no contamos con personal para el cuidado de niños/as. Las inspectoras de patio se encuentran realizando otras funciones relacionadas al trabajo administrativo. Y de igual manera es importante que niños, niñas y adolescentes se encuentren siempre bajo supervisión de un adulto responsable.**

Dirección