

Protocolo de inicio y cierre de jornada y retiro extraordinario de estudiantes Taller 1 a TEM IV



Objetivo

El objetivo del siguiente protocolo es resguardar el proceso de aprendizaje de todos los niños, niñas y adolescentes del colegio Rayen Mahuida. La organización de la llegada al colegio como también del retiro extraordinario de los estudiantes es fundamental para mantener las actividades planificadas y aquellos que están en desarrollo fluyendo. Del mismo modo, permite mantener la seguridad de todos los alumnos.

Inicio de la jornada

El inicio de la jornada es a las 8.10 en sala para todos los niños, niñas y adolescentes que asisten al colegio Rayen Mahuida. La llegada, por lo tanto, debe ser entre las 7.45 y 8.05 para que los estudiantes lleguen al momento de la línea con su profesor guía o profesor jefe. Esta es una instancia formadora fundamental para el cumplimiento de las metas que, como colegio, queremos alcanzar.

Los atrasos reiterados (3 o más atrasos dentro de un mismo bimestre) deben ser registrados como faltas leves en el libro de clases digital (Educamos).

Para ello, se deben considerar los siguientes puntos:

- Los alumnos solo podrán salir del colegio con justificativos escritos y debidamente firmados o correos electrónicos del apoderado desde la casilla inscrita en el sistema administrativo del colegio.
- La solicitud de retiro extraordinario por asistencia al médico debe ser por escrito al tutor o guía del salón con al menos, un día de anticipación para garantizar la coordinación del retiro sin interrumpir las clases y procesos pedagógicos de todos los niños .
- En caso de enfermedad durante la jornada, será responsabilidad de Enfermería determinar las acciones a tomar (volver a clases, llamar al apoderado para retirar al estudiante, etc.) e informar en primera instancia a las guías a cargo del estudiante quienes se deberán comunicar con el apoderado e informar al tutor o guía la decisión.
- En caso de situaciones emergentes, tales como fallecimiento de un familiar directo, se debe avisar a secretaría del colegio para gestionar el retiro del estudiante lo antes posible.

El horario de retiro extraordinario es el siguiente:
Sala Nido a Taller 3: Durante la jornada de la mañana hasta las 12.10.
Talleres 4 a TEM 4: 9:50, 11.20, 12:50

No se consideran razones de fuerza mayor trámites u otros motivos que sean informados por los apoderados y cuya responsabilidad recaiga en ellos tales como el reemplazo en el cuidado de los niños, compras u otras funciones domésticas.

Procedimiento para retiro programado fuera del horario regular de estudiantes:

1. El apoderado envía correo electrónico al guía o profesor jefe a cargo del curso.
2. El guía o profesor jefe informa al profesor que esté a cargo de la última hora en la que estará presente el estudiante (módulo 2, módulo 4 o módulo 6). De talleres 3 en adelante, el o la estudiante irá de manera autónoma a esperar en recepción del colegio. Para los talleres 1 y 2, una de las guías del salón acompañará al estudiante a recepción.

Procedimiento para retiro extraordinario de estudiantes:

En caso de que el retiro no hubiese sido programado, por situación emergente (fallecimiento de familiar directo u otro similar), el apoderado debe llamar a Secretaría del colegio para informar. Desde secretaría, se debe contactar al profesor jefe o guía a cargo para que informe al estudiante y se acerque a la entrada del colegio a la hora en la que será retirado y deberá firmar a la salida del colegio, el retiro del alumno..