



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE PROCESO DE ATRASOS, RETIRO Y FINALIZACION DE JORNADA DURANTE PANDEMIA COVID 19.**

Dado el contexto de pandemia Covid 19. Diferentes procesos de funcionamiento del establecimiento se han modificado. Es por ello que en el presente protocolo detallaremos los procedimientos a realizar durante la jornada escolar y la finalización de esta en el retiro de los estudiantes.

Dentro de esta programación, se considero la seguridad de los estudiantes, manejo fluido del ingreso al establecimiento y la no interrupción a clases dado lo sincrónico a modalidad online. Las y los apoderados al decidir modalidad presencial deben considerar y cumplir con lo que este estipulado en el presente protocolo considerando los procesos posteriores al ingreso de los estudiantes que se llevan a cavo durante la jornada y al termino de esta.

Sabemos que las realidades familiares y entenderemos que será un desafío y coordinación de gran esfuerzo para cada familia , como también lo está siendo para nuestra institución.

### **APLICABILIDAD**

El siguiente protocolo será aplicado durante la época que dure la presente pandemia Covid 19.

### **PROCEDIMIENTO**

#### **1.- Atrasos:**

En el contexto de formación integral de nuestros estudiantes toma una real importancia la responsabilidad y el cumplimiento de horarios, se entiende hoy en pandemia que el proceso de ingreso al establecimiento debe ser de la forma más fluida posible, por ello dejaremos en cada familia trabajar y cumplir con el horario estipulado de jornada escolar. Así mismo se solicitará:

- 1.1 Organizar los tiempos adecuados para el trayecto de traslado y estos no sean una dificultad en el cumplimiento de lo informado.
- 1.2 Si el estudiante es acompañado por un adulto en el trayecto, este debe estar al lado del estudiante al momento de solicitar el ingreso al establecimiento y esperar a que

el personal a cargo aplique protocolo de ingreso del estudiante y de instrucción de retirarse al apoderado / a

**1.3** De observar constantes atrasos por parte de un estudiante se solicitará entrevista al apoderado con el objetivo de visualizar la problemática y acompañar a la familia para la corrección inmediata de esta acción y así dar cumplimiento a los horarios establecidos.

**1.4** De no presentar una mejora, se analizará la situación a nivel de equipo de gestión y se informara al apoderado, puntos que se consideraran, tiempo de perdida en intervención socio emocional y clases, interrupción de clases que afecte la continuidad de modalidad online

## **2. Retiro del estudiante durante la jornada escolar.**

El retiro constante del alumnado va en perjuicio de la continuidad de su aprendizaje, hoy en modalidad mixta esto afecta a lo sincrónico de modalidad online, por lo cual se deberá cumplir con lo siguiente:

2.1 El apoderado debe disponer de al menos 20 minutos para ello.

2.2 De prioridad se debe realizar solo por temas de salud o controles médicos; evitando el retiro continuo y ausencia a clases.

2.3 Solo podrá realizar el retiro las personas autorizadas en ficha de matricula los cuales deben presentar su carnet de identidad.

## **3. Retiro del estudiante al término de jornada escolar**

Se ha establecido para el presente año escolar Horarios diferenciados de salidas y ajustes de estos, lo cual fue informado al termino del año escolar 2020, y en página web del colegio. Esto conlleva que la familia que opto por modalidad presencial ha realizado también los ajustes en su organización, sin desconocer que los desafíos y esfuerzo sabemos que son importantes, no obstante, se establece:

3.1 Estar puntualmente a la hora informada y mantener una actitud de tranquilidad de presentarse esperas.

3.2 Mantener distanciamiento de un metro a las afueras del establecimiento y uso de mascarilla en todo momento en espera del retiro del estudiante.

3.3 Seguir instrucciones del personal asignado para la entrega gradual y segura de los estudiantes.

3.4 Mantener en todo momento un buen trato de todos los integrantes de la comunidad educativa.

- 3.5 Retirarse del ingreso / salida al ser entregado el estudiante rápidamente evitando demoras en la entrega de los estudiantes en espera.
- 3.6 No interrumpir al personal con preguntas que deben ser realizadas en conducto regular expuesta para atención de apoderados.
- 3.7 De tener una dificultad de fuerza mayor como por ejemplo un accidente de trayecto, comunicarse lo antes posible con el colegio y poder coordinar la entrega del menor con apoderado suplente o asignado para retiro.
- 3.8 De no cumplir con el horario en más de una oportunidad, se solicitará entrevista con apoderado con inspectora general, para evaluar si cumple con las condiciones para optar a lo dispuesto para clases presenciales. Dado la coordinación de tiempos de limpieza y desinfección, solo pueden estar en el establecimiento al termino de jornada los asistentes de sanitización dispuestos para ello con sus implementos de protección y seguridad, por ningún motivo alumnos /as.