



PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES

INGRESO:

NIVEL INICIAL	NIVEL PRIMARIA	NIVEL SECUNDARIA
8:30 a.m.	7:45 a.m.	7:45 a.m.

- Los estudiantes del nivel inicial son recibidos por la auxiliar del nivel.
- Los estudiantes del nivel primaria y secundaria, son recibidos por el personal responsable de dar la bienvenida en la puerta de ingreso; posteriormente son recibidos por sus tutores en el aula.
- Pasadas las 7:45 se considerará como tardanza (NIVEL INICIAL Y PRIMARIA).
- La acumulación de tres (03) tardanzas será considerada como Falta con Sanción, con la respectiva aplicación de una hoja de conducta, lo que automáticamente disminuirá 1 punto de su nota bimestral.
- Si por alguna circunstancia debiera abandonar la institución, únicamente podrá hacerlo en compañía de su padre/madre apoderado o de la persona que ellos indiquen, previa comunicación en la agenda.

SALIDA:

NIVEL INICIAL	NIVEL PRIMARIA	NIVEL SECUNDARIA
2:00 p.m.	1° y 2° 2:50 p.m. 3° a 6° 3:30 p.m.	3:30 p.m.

- A la hora de salida de los estudiantes del nivel inicial, 1° y 2° de primaria, el adulto responsable del menor, deberá presentar el FOTOCHEK, entregado al inicio del año escolar, a la tutora y/o auxiliar del nivel.
- En el caso de 3° a 6° de primaria, las tutoras entregan a los estudiantes al familiar responsable.
- En el caso de 1° a 5° de secundaria, los estudiantes que tienen la autorización de retirarse solos a su casa, lo hacen. El docente de la última hora de clases lo acompaña a la puerta de salida.
- Los estudiantes de 1° a 5° de secundaria que permanecen hasta que los recoja el familiar responsable, son acompañados del auxiliar del nivel.



PROTOCOLO PERMISOS DE ALUMNOS

Si el estudiante necesita permiso para ausentarse de la institución se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. En la agenda debe estar la solicitud correspondiente que hace el padre de familia expresando el permiso que tiene el estudiante, día, hora, fecha y quien lo recogerá.
2. El estudiante entregará la agenda a la tutora en caso de Inicial y Primaria, para que pueda ser enviada al auxiliar de educación del nivel y preparar la hoja con el permiso correspondiente. En el caso de secundaria, los mismos estudiantes entregarán la agenda para que se haga efectivo el permiso y preparar la hoja con el permiso correspondiente.
3. Al llegar la persona que viene a recoger al estudiante, se informa a la coordinación de normas educativas para recoger al estudiante y acompañarlo hasta la puerta en la que se le entrega la papeleta de salida (EL ADULTO RESPONSABLE FIRMA LA PAPELETA) y pueda retirarse.
4. En caso de emergencia los padres solicitan al colegio el permiso vía telefónica (6376619). La secretaria de mesa de partes informa a la coordinación de normas y se procede a realizar lo indicado en el inciso 3.



RECOJO ANTE DESASTRES

ALUMNO(A) :

Informo que en caso de algún desastre natural, mi menor hijo(a) será recogido por las personas que detallo a continuación; asimismo, me comprometo a informar de manera oportuna a la secretaría del colegio si hubiera algún cambio.

Mi menor hijo:

Autorizo que mi hijo pueda salir solo del colegio

Autorizo que mi hijo pueda salir y será recogido por:

PARENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	TELEFONO	DIRECCIÓN	RESPONSABLE
Madre					
Padre					
Tío (a)					
Abuelo(a)					

Firma del responsable

NOMBRE:

DNI:

FICHA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA

ALUMNO(A) :

Informo que mi menor hijo(a) será recogido por las siguientes personas durante el período escolar 2020. Asimismo, me comprometo a informar de manera oportuna a la secretaría del colegio si hubiera algún cambio.

Mi menor hijo:será recogido por:

Se retirará solo(a)

Personas autorizadas (padres, familiares, etc.)

PERSONAS AUTORIZADAS

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	DNI	TELEFONO	PARENTESCO

Firma del responsable

NOMBRE:

DNI: