

## PROTOCOLO N° 4: DE RECEPCIÓN Y RETIRO DE PÁRVULOS

El inicio de la jornada es el momento donde se genera el primer contacto entre el estudiante, el adulto que lo lleva hasta el jardín y la educadora o asistente que lo recibe. Esta etapa estimula la acogida del niño y niña, la confianza de los padres y disminuye la ansiedad de la separación de la familia.

El presente protocolo define las normas respecto a la recepción de estudiantes antes del inicio de la jornada escolar y al retiro una vez finalizada la jornada o las actividades extracurriculares.

### **Etapas del protocolo**

#### **A) Recepción de párvulos**

1. Es obligación de los padres y apoderados que los estudiantes se presenten puntualmente a sus actividades escolares.
2. La hora de recepción de estudiantes al jardín es desde las 7:40 hasta las 8:00 de la mañana. Por ello, es de entera responsabilidad de los padres y apoderados y de sus pupilos cumplir con el horario de ingreso.

#### **B) Retiro de párvulos**

1. La hora de cierre del nivel prebásico es a las 17:00 hrs.
2. Todos los padres y apoderados al término de la jornada escolar o actividad extraprogramática deberán retirar a sus pupilos según horario de salida.
3. El apoderado deberá comunicar por escrito a la educadora, los nombres de las personas autorizadas para el retiro de sus hijos/as, así como la autorización para que sus pupilos/as puedan retirarse solos del establecimiento una vez finalizada la jornada o actividades.
4. El encargado del acceso entregará al estudiante solo a su responsable o a las personas autorizadas, según consta en la ficha del alumno/a. En caso de ser necesario podrá solicitar la presentación de la cédula de identidad.
5. En caso de que de manera excepcional y justificada el alumno/a deba retirarse dentro de la jornada, el apoderado deberá comunicarlo anticipadamente a la educadora.
6. Se deberá dar prioridad en la salida para aquellos estudiantes que se trasladan en furgones escolares autorizados por el Jardín. Estos se ajustan al mismo procedimiento que si fuesen retirados por sus apoderados. Si se produce ocasionalmente un retraso en alguno de los furgones en el retiro de estudiantes, estos esperarán en las dependencias del nivel prebásico. Permanecerán allí hasta que venga a retirarlos el transportista o el padre o apoderado.

7. Si se produjera ocasionalmente un retraso de los padres o de la persona autorizada en el retiro del estudiante, permanecerá a cargo de una auxiliar de párvulos.
8. En caso de que, por fuerza mayor, estudiantes sean retirados más de 30 minutos después del término de su jornada o actividad extraprogramática, la educadora o coordinadora procederá a llamar a los padres o apoderado para evaluar la situación y designar, cuando corresponda, a una persona para esperar la llegada del responsable del retiro.
9. En caso de que algún estudiante no sea retirado antes de las 17:00 hrs, la coordinadora deberá asignar a una persona responsable para su cuidado hasta agotar todas las gestiones de contactar a sus padres o apoderados. Se podrá llevar al párvulo a las dependencias administrativas. En última instancia, se deberá avisar a carabineros.
10. El personal del jardín no debe transportar en el vehículo propio a un niño o niña sin la presencia de otro adulto y sin autorización del apoderado.
11. Cuando el mismo estudiante en más de tres oportunidades no es retirado puntualmente a la hora de salida, la coordinadora citará al apoderado respectivo y dejará constancia en la hoja de observaciones del estudiante de los acuerdos y compromisos alcanzados para superar el problema.

Fecha de actualización: mar 2025

EFT / SGS