



### **PROTOCOLO RETIRO DE ALUMNOS**

Camila Vilches es la encargada de atender la puerta, por lo tanto, el retiro de alumnos/as antes del horario de término de la jornada, se realizará con ella en el espacio que ha sido dispuesto en la entrada del colegio.

Para hacer efectivo el retiro, el apoderado deberá dejar registro de sus datos, fecha y hora en el libro correspondiente. La encargada, se pondrá en contacto con las coordinadoras o guías de salón para dar aviso.

En el caso de los alumnos de TEM que se retiran solos, es obligatorio que el apoderado envíe comunicación al guía o mail de respaldo a portería para que el alumno(a) pueda retirarse del colegio, de lo contrario, no podrá hacerlo. La información se debe enviar al mail [porteria@kimenmontessori.cl](mailto:porteria@kimenmontessori.cl)

La idea es alterar lo menos posible los ambientes de trabajo, por lo mismo pedimos a los padres y apoderados respetar este procedimiento.

Solicitamos también, que el retiro de los alumnos/as se realice cuando sea estrictamente necesario. En el caso de las horas médicas, instamos a que estas sean agendadas fuera del horario escolar.

**Equipo Directivo  
Colegio Kimen Montessori**