

¡BIENVENIDOS AL LICEO JAVIER, SU SEGUNDA CASA!

### Horarios regulares de clases

- Presencial: El horario de todos los estudiantes que se presenten al colegio será de 7:00 a.m. a 12:30 p.m.

### Suspensiones de burbuja

- Para su organización, tanto los horarios virtuales como presenciales, serán trasladados por el Maestra guía o los Acompañantes del grado; así mismo, serán ellos quienes les indiquen el salón en el que se ubicará su hijo/a.
- De ser necesaria la suspensión de una burbuja, los estudiantes de ese grupo deberán seguir el mismo horario que tendrán en la presencialidad, los maestros de cada asignatura, al ser informados que esa burbuja se quedó en casa, generarán la reunión.

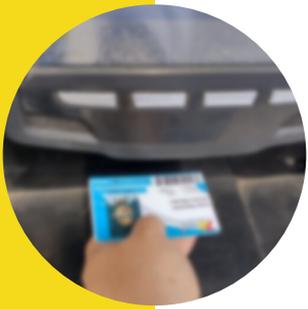
### Protocolo de ingreso:

- La puerta de ingreso al colegio se abre a partir de las 6:30 a.m. por lo que se recomienda esperar a que el portón se haya abierto para evitar inconvenientes en el carril auxiliar.
- Los estudiantes deben realizar su ingreso por la Estación que le corresponda (carro, peatonal, puerta de la colonia Javier o bus), registrándose con su carné electrónico en los molinetes y pasando por tamizaje. *Quienes aún no posean carné, éste se les estará entregando el primer día que asistan presencialmente al colegio.*
- Los estudiantes deben ingresar a los salones asignados para el grupo que le corresponde, donde les espera un/a educador/a para darles la bienvenida, organizar su mañana y desayunar.
- El grupo al que pertenecerá su hijo/hija y el aula asignada será notificado por el maestro guía o acompañante.
- Se inician actividades en las aulas a las 7:00 a.m. Se recomienda la puntualidad al ingreso para favorecer la adecuada organización de su hijo/a en la rutina diaria.
- Si ingresan de manera vehicular, se recomienda que las familias de Preescolar y Preprimaria se ubiquen en los carriles de lado izquierdo pues se cuenta con personal que apoye en el descenso de su hijo/a; por tal motivo, **se recomienda que el estudiante venga sentado en el sillón trasero del piloto, para optimizar el tiempo de descenso.**



### Protocolo de egreso:

- Los alumnos de todos los grados saldrán por los lugares correspondientes (bus, puerta peatonal, puerta de la colonia Javier o puerta vehicular); el horario de salida es a las 12:30 p.m. En este momento, no será permitido el consumo de alimentos.
- **IMPORTANTE:** Las puertas del colegio se abrirán a las 12:30 p.m. por lo que se recomienda esperar, en lugares cercanos a que el portón se haya abierto para evitar inconvenientes en el carril auxiliar y ser multados por las autoridades de tránsito.
- Si el estudiante debe retirarse por un medio que no es el habitual, deberá presentar al maestro encargado del área de salida. El permiso correspondiente debe ser entregado a primera hora para ser firmado y sellado por la Sub-coordinación de nivel.
- Todo padre de familia, o persona encargada de recoger al estudiante, deberá presentar el carné del padre de familia, para poder ser entregado.
  - Si se retira por la estación de carro, el padre de familia deberá **descender** del vehículo y dirigirse a los molinetes para que el nombre de su hijo/hija sea voceado.
- Como norma general, ningún estudiante podrá ser entregado si no se presenta el carné de identificación portado por los padres o por un adulto asignado por ellos (si es una asignación regular indicar, por escrito, a la maestra guía o acompañante, acerca de la persona que normalmente recogerá a su hijo/a).
- Si por alguna emergencia, usted nombra a alguien más para venir a recoger a su niño/a; previamente, deberá llamar al colegio y enviar un correo electrónico a la asistente de Coordinación, Jhannie Moreira: [jhannie.moreira@liceojavier.edu.gt](mailto:jhannie.moreira@liceojavier.edu.gt) para informar sobre la persona que lo vendrá a recoger. Esta persona a su vez, deberá identificarse plenamente y portar el carné del estudiante.
- En caso de olvido o extravío del carné por parte del adulto, deberá dar aviso inmediato y acercarse a la asistente de Coordinación, presentando su DPI para corroborar los datos y proceder a extender un pase provisional para poder retirar al alumno/a.
- Ningún padre de familia podrá retirar a otro estudiante, si no se presenta la autorización respectiva.
- Toda persona que ingresa al colegio, deberá participar en el ordenamiento vehicular y peatonal, respetando los procedimientos, señalización, circulación y regulación de parqueos.



### Uso de carné del estudiante:

- Para los estudiantes que se integran en la II unidad, el primer día de asistencia, se le estará entregando al estudiante 2 carné (uno para uso personal del estudiante, y otro para el padre de familia).
  - Agradecemos estar atentos para supervisar la recepción del carné, al momento del retorno del estudiante. En el caso de la Pre-Primaria y el Preescolar el carné será entregado al padre de familia cuando lleve a su hijo al salón, el primer día de clases.
- Como parte del normativo del colegio, el uso de carné del estudiante es un requisito indispensable para el ingreso y egreso al colegio, éste deberá ser traído diariamente y colocado en un lugar de fácil acceso, pues es necesario utilizarlo de manera ágil para el marcaje en los molinetes.
- El carné deberá conservarse en un lugar seguro para evitar la pérdida del mismo. Se sugiere que se coloque dentro de un porta carné o estuche plástico para evitar la caída o pérdida; en los casos de los grados pequeños, puede estar debidamente atado a la mochila del estudiante o pegado en la portada de la agenda escolar.
- En el caso de olvido del mismo, el estudiante será anotado por el encargado del molinete según su área de ingreso, y deberá recoger en la Sub-Coordinación de nivel, un pase para poder salir del colegio.
- Bajo ninguna circunstancia, el carné debe ser perforado, pues esto daña el censor electrónico. Es responsabilidad de cada estudiante cuidar su carné y conservarlo en buen estado para evitar el deterioro del mismo.
- En caso de pérdida o deterioro, tal como se indica en la parte posterior del carné, deberá comprarse nuevamente; al momento de ser entregado el carné de reposición, se desactiva automáticamente el anterior y éste no podrá ser reactivado más adelante



### Espacios físicos asignados:

- Considerando el número de estudiantes que asistirán por grado y sección, y respetando el aforo permitido, algunas secciones fueron divididas en dos grupos, con una población máxima de 20 a 22 estudiantes cada uno.
- Se asignaron espacios al aire libre para que, por grupos, puedan realizar actividades formativas, deportivas y recreativas.
- Los escritorios que se utilizarán dentro del aula, están debidamente colocados manteniendo el distanciamiento correspondiente. Se asignarán lugares fijos dentro del aula.
- Todos los salones mantendrán puertas y ventanas abiertas para una mayor ventilación.



## ASPECTOS A TOMAR EN CUENTA ANTES DE SALIR DE CASA



Recordar traer su kit de cuidado y limpieza personalo

- Uso de mascarilla KN95 o mascarilla quirúrgica.
- Mascarilla adicional KN95 o quirúrgica, con nombre, guardada en una bolsa de papel
- Careta facial, si lo desea.
- Primaria deberán portar gel antibacterial.
- Una bolsa de papel adicional, con nombre, para guardar la mascarilla que porta el estudiante, al momento de ingerir alimentos.
- Colocarse bloqueador solar.
- Traer los útiles escolares dentro en una mochila que se ajuste al tamaño de los útiles, pues tanto la mochila como la lonchera, la conservarán los estudiantes, al lado de su escritorio.
- Adicional a lo anterior, para quienes iniciarán la hibridez en la II unidad, se solicita enviar 5 mascarillas kn95 o quirúrgicas, en bolsitas individuales de papel, con nombre, dentro de una bolsa ziploc, para conservarlo en los salones y así utilizarlo por el estudiante, en caso sea necesario.

### Desayuno y refacción:

- Al inicio de la mañana, se tiene contemplado dentro del horario un momento para desayunar. Los alumnos/as deben traerlo preparado, que no requiera ser calentado y de fácil consumo; los alumnos podrán ir consumiendo su desayuno conforme vayan ingresando a las instalaciones.
- A media mañana, contarán con un período de refacción, mismo que se realizará al aire libre respetando la burbuja del grupo.
- -Se recomienda enviar alimentos nutritivos, que no excedan la cantidad de lo que ellos puedan comer; esto ayudará a consolidar los buenos hábitos alimenticios fomentados desde casa.
- En esta ocasión, no habrá servicio de cafetería, ni tampoco se contará con un momento de almuerzo.
- -Para los pequeños se recomienda etiquetar los alimentos, diferenciándolos entre el desayuno y la refacción; esto brindará mayor seguridad y organización en sus hijos/as.



### Espacios de recreo:

- Los momentos de recreación se realizarán al aire libre, conservando su burbuja.



**Agenda:**

- Se considera el uso de la agenda como un medio eficaz de comunicación casa-colegio, ésta será entregada al estudiante.
- Es indispensable que el estudiante traiga y lleve a casa su agenda para fomentar de esta manera el hábito de la responsabilidad y la comunicación. La agenda deberá ser firmada cada día que el estudiante se presente al colegio, tanto por el padre de familia como el educador encargado, ya que esto confirma la recepción de la información que contiene la misma.
- En esta ocasión, la agenda contará con espacios para que el estudiante o padre de familia coloque la fecha en la que se presenta al colegio; resulta indispensable mantener un orden en la secuencia de los días de asistencia; por tal motivo, se recomienda colocar un separador atado con una cinta, a la agenda.

**Útiles escolares:**

- El maestro guía o acompañante de grado, les estarán enviando información acerca de los útiles escolares que el estudiante deberá traer, al momento de la presencialidad.

**Citas y comunicación:**

- En caso de una emergencia o necesidad particular, puede escribir a las subcoordinaciones de nivel o a la asistente de nivel, pues los educadores estarán atendiendo a los estudiantes que se encuentran en la presencialidad.
  - Subcoordinación de Preescolar y Preprimaria, Claudia Duarte: [cduarte@liceojavier.edu.gt](mailto:cduarte@liceojavier.edu.gt)
  - Subcoordinación de Primer, Segundo y Tercero grado, Ana Lucía Meléndez: [ana.melendez@liceojavier.edu.gt](mailto:ana.melendez@liceojavier.edu.gt)
  - Subcoordinación de Cuarto, Quinto y Sexto grado, César Recinos, [cesar.recinos@liceojavier.edu.gt](mailto:cesar.recinos@liceojavier.edu.gt)
  - Asistente de Nivel, Jhannie Moreira: [jhannie.moreira@liceojavier.edu.gt](mailto:jhannie.moreira@liceojavier.edu.gt)

**Transporte escolar LOU:**

- Si ha contratado o contratará el servicio de bus de esta compañía, agradecemos atender a las normativas y protocolos establecidos por la empresa, para favorecer la seguridad y la relación armoniosa entre la comunidad educativa.
- Solamente se permitirá que bajen del bus a quienes la persona encargada de recogerlos, presente el carné correspondiente. Si la persona encargada no se encuentra en la parada o no presenta la autorización para recogerlos, los estudiantes serán llevados de regreso al colegio, en donde esperarán que los padres los lleguen a recoger.
- En este momento, el colegio no autorizará cambio de bus o el que se trasladen estudiantes que no utilizan el servicio y la ruta regular.
- Cualquier duda o necesidad agradecemos comunicarse directamente con transportes LOU, al correo [busliceojavier@gmail.com](mailto:busliceojavier@gmail.com)

**Bus particular autorizado:**

- Si el alumno/a hace uso de bus particular, los padres de familia deberán enviar el primer día de clases, una carta firmada donde autorizan que su hijo o hija haga uso de ese transporte. Deberá incluir en la carta los datos del piloto. A partir del 28 de marzo, no se permitirá el abordaje de ningún alumno/a que no haya presentado dicha carta.



### En caso de enfermedades y/o accidentes:

- Ningún estudiante puede presentarse a clases si presenta síntomas sugestivos de resfriado o COVID-19.
- Se avisará a los padres de familia, vía telefónica, sobre la indisposición del alumno/a y se actuará de acuerdo a la información que cada familia proporcionó en el registro digital de datos importantes y agenda.
- En caso de algún incidente mayor, la doctora del colegio evaluará al estudiante y se avisará por teléfono a los padres de familia. Se revisará la información de su seguro y se actuará de acuerdo a los datos proporcionados (es importante dar a conocer a la Asistente de la Coordinación de nivel si hubiera algún cambio de seguro, o si éste dejara de ser vigente).
- En caso de ser necesario el traslado en ambulancia, el alumno/a será acompañado por un miembro del personal del colegio.
- Si se observan síntomas sugestivos de COVID-19 en el estudiante, dentro de las instalaciones del colegio, se procederá según protocolo interno para estos casos.
- Se recomienda mantener actualizada la página del colegio, en el que se registra la condición de salud del estudiante.



### Necesidad de cambio de ropa

- Si por alguna razón, el niño o niña no logra llegar al sanitario a tiempo y es necesario cambiarle de ropa, luego de la atención al estudiante, se avisará a casa.
- En el Preescolar y la Pre-Primaria, se solicita a los estudiantes que se incorporan en la II unidad, el envío de 2 mudadas completas (ropa interior, calcetas/calcetines, short y playera) empacadas en bolsas ziploc y debidamente identificadas, para que éstas permanezcan en el colegio, para ser utilizadas en caso sea necesario.
- 1ero y 2do Primaria, se solicita a los estudiantes que se incorporan en la II unidad, enviar una mudada adicional, empacada en bolsa ziploc y debidamente identificadas, para que éstas permanezcan en el colegio.



### Objetos personales:

- Toda pertenencia que su hijo/a traiga al colegio, deberá venir identificada con ambos nombres y apellidos (mochila, chumpa, lonchera y todos los utensilios que van dentro de la misma).
- No está permitido que los estudiantes traigan celulares ni juguetes, si estos no han sido solicitados para una actividad específica; el colegio no es responsable de los mismos. Se solicita que, si su hijo/a llevara a casa algo que no le pertenece, éste sea devuelto el próximo día presencial con su maestro/a guía o acompañante.
- El estudiante es responsable del cuidado y control de sus pertenencias.
- Todo objeto perdido, sin identificación, será guardado en la Coordinación de Nivel. *Al finalizar la unidad, si estos no fueron recogidos, serán donados.*



**Ausencias:**

- Cuando su hijo/a se ausente de los días asignados para la presencialidad, el padre de familia deberá enviar un correo electrónico al Maestro guía o Acompañante del grado para indicar el motivo de la ausencia; también podrá llamar a la Asistente de Coordinación para notificar el motivo. Si la ausencia es justificada, el estudiante podrá conectarse a los momentos sincrónicos que le aparecerán en el calendario TEAMS, atendiendo al horario asignado para la virtualidad.
- Toda solicitud de permiso, como salida previa al horario establecido debe hacerse por medio del codito PERMISO que se encuentra en la agenda y ser autorizado por la Sub-coordinación de nivel respectiva.
- Cuando haya necesidad que su hijo/a se ausente por un período prolongado, será necesario enviar una nota por escrito, con al menos 8 días de anticipación, indicando el motivo de la ausencia y el tiempo estipulado. La Coordinación evaluará la pertinencia del mismo; en dependencia de ello, la Sub-coordinación de nivel les citará para realizar un compromiso ante dicho permiso.

**Presentación personal:**

- Los estudiantes deben presentarse en los dos días asignado con el uniforme de educación física, limpio y en buenas condiciones, el cual consiste en: Playera con el escudo, pantaloneta, chumpa y pants del colegio, calcetas o calcetines blancos, zapatos deportivos, preferiblemente de colores no llamativos.
- El preescolar y la preprimaria no utilizan uniforme de educación física, únicamente se requiere asistir con ropa deportiva.
- Es importante cuidar de su presentación personal, corte de cabello o peinado apropiado para el colegio.

**Para el espacio de Educación Física se solicita lo siguiente:**

- Gorra
- Uso de mascarilla de tela de doble o triple capa, la cual podrá ser utilizada únicamente durante la clase.
- La mascarilla de la clase de educación física la deben cambiar inmediatamente después de realizar la actividad y guardarla en la bolsa de tela o papel.
- Si un estudiante no puede realizar actividad física con mascarilla, por indicación médica, deberá realizar la clase con careta que cubra totalmente el rostro (incluso debajo de la barbilla). Para la solicitud de esta clase de permisos, se deberá enviar, previamente, un correo a la Coordinación de nivel [ingridsierra@liceojavier.edu.gt](mailto:ingridsierra@liceojavier.edu.gt); conjuntamente con la Coordinación de área [damarisaldana@liceojavier.edu.gt](mailto:damarisaldana@liceojavier.edu.gt), para el análisis respectivo.
- El kit de higiene personal lo deben llevar a la clase de educación física.
- Portar un pachón adicional de agua pura pues no se contarán con bebederos para el estudiante.
- Para todos los estudiantes, se sugiere que, dentro de la mochila, se lleve una bolsa de tela pequeña en la que pueda colocar el kit de limpieza, pachón de agua y gorra, para dirigirse a la clase de Educación física.



**Cambios de dirección o teléfonos (de la casa o del trabajo de los padres):**

- -Favor notificar de inmediato cualquier cambio a la Asistente de la Coordinación y al maestro/a guía o acompañante, ya que es importante para poder localizarlos en caso de emergencia.

**Consideraciones finales:**

- Durante el mes de marzo, todos los/as estudiantes deberán portar un gafete en el que se coloque: nombre, grado, sección, aula asignada para la hibridez y modalidad o número de bus por el que se retirará del colegio.

**Se realiza un llamado a la reflexión para atender a cada una de las indicaciones mencionadas en el presente documento informativo; de reincidir en la falta al cumplimiento de ellas, tal como el horario de ingreso y egreso, uso de carné, uniforme, etc. la Coordinación de Nivel dará seguimiento, procediendo según el normativo interno.**



**¡TODOS NOS QUEREMOS,  
TODOS NOS CUIDAMOS!**