



**PROTOCOLO DE
INGRESO Y SALIDA
DEL
ESTABLECIMIENTO**

PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

El presente documento entrega las normas de seguridad en horario de entradas y salidas de alumnos. El objetivo de este reglamento es asegurar un adecuado control de los accesos en los horarios de inicio y término de la jornada escolar, para favorecer la seguridad de nuestros alumnos.

I. HORARIO DE CLASES

El establecimiento se abre a las 7:30 hrs. A.M. y las actividades docentes se extienden hasta las 19:00 hrs., contemplando recreos y hora de colación, según lo establecen los horarios de clases de cada uno de los niveles por jornada y actividades extra programáticas elegidas por los alumnos.

- **EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR**

Jornada Mañana: de 8:00 – 12:30 hrs.

Jornada Tarde: 14:00 – 18:30 hrs.

- **1° Y 2° BÁSICOS**

– **Jornada mañana:**

Lunes y Miércoles de 8:00 – 13:45 hrs.

Martes, jueves y viernes de 8:00 a 12:45 hrs.

Día viernes la salida de los alumnos es por el sector de juegos de prescolar.

– **Jornada de la Tarde:**

Lunes, miércoles y viernes 13:55 – 18:55 hrs.

Martes y Jueves 13:10 a 18:55 hrs.

- **3° BÁSICO A 8° BÁSICO**

De lunes a jueves 8:00 a 15:25 horas.

Viernes de 08:00 a 13:00 horas.

Horario de colación desde las 13:00 a 13:55 horas.

- **I° MEDIO A IV° MEDIO**

De lunes a jueves de 8:00 a 16:10 horas.

Viernes de 08:00 a 13:00 horas.

Horario de colación desde las 13:45 a 14:40 horas.

II. ENTRADA DE ESTUDIANTES.

1. Los alumnos deben presentarse con el uniforme completo, según reglamento interno, el cual será supervisado al ingreso al establecimiento.
2. El ingreso de los estudiantes al establecimiento, se realizará por la Entrada Principal, y por la entrada principal trasera y puerta pre-escolar. En el caso de furgón sólo por puerta principal trasera.
3. La Puerta Principal y trasera se habilitarán a contar de las 7:30 hrs y la puerta de acceso de párvulos a partir de las 7:50 hrs.

4. En las puertas de ingreso de los estudiantes estará presente uno o dos inspectoras de patio, resguardando el tránsito adecuado de los alumnos. Asimismo, los porteros estarán a cargo de resguardar el ingreso adecuado de los estudiantes y facilitar el acceso de los apoderados.
5. En el caso de alumnos que se trasladan en furgón desde preescolar a 2° básico es responsabilidad del transportista dejarlos en sus respectivas salas de clases.
6. Se exigirá que el ingreso al establecimiento sea de manera ordenada, caminando por los pasillos y respetando las normas de seguridad establecidas por la institución.
7. El alumno que ingrese al establecimiento después de las 08:10 A.M se registrará como alumno atrasado.
8. El alumno que presente atrasos reiterados, se citará al apoderado para informar de la situación. En caso de alumnos que ingresan después de 8:45 hrs. El atraso será informado al apoderado vía telefónica.
9. En ningún caso se negará el acceso a un alumno atrasado.

II.SALIDA DE ESTUDIANTES Y PUERTA CORRESPONDIENTE.

El horario de salida de los estudiantes se efectuará según se describe a continuación:

- **EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR:**
Jornada Mañana: 12:30 hrs. Puerta preescolar
Jornada Tarde: 18:30 hrs. Puerta preescolar
- **1° Y 2° BÁSICOS**
Jornada mañana:
Lunes y Miércoles: 13:45 hrs. Puerta 5
Martes, jueves: 12:45 hrs. Puerta 5
Viernes salida sector de juegos de preescolar.

– **Jornada de la Tarde:**
Lunes, Miércoles y Viernes: 18:55 hrs. Puerta principal
Martes y Jueves: 18:55 hrs. Puerta principal
- **3° BÁSICO y 4° BÁSICO:** 15:25 horas. Puerta principal trasera.
- **5° y 6° BÁSICOS:** Puerta principal lateral. (costado cancha)
- **7° y 8° BÁSICOS:** 15:25 horas. Puerta principal.
- **I MEDIO A IV° MEDIO:** 16:10 horas. Puerta principal.

CONSIDERACIONES ESPECIALES RESPECTO A LA SALIDA DE LOS ESTUDIANTES.

- a) Ningún estudiante podrá salir del establecimiento antes del horario establecido, salvo que sea solicitado por el apoderado titular, en forma personal y presentando su cedula de identidad en recepción, donde se registrará el día, la hora, el motivo y la firma del apoderado.
- b) En caso de que el apoderado titular no pueda realizar el retiro, éste lo podrá realizar un adulto responsable con una autorización de apoderado, más la cedula de identidad del apoderado titular
- c) En el horario de término de ambas jornadas, tanto prebásica, como 1° y 2° básicos, los docentes deben cumplir con la obligación de entregar al alumno a sus apoderados.
- d) En caso de registrarse alguna eventualidad (corte de agua, incendio, sismo u otros acontecimientos relevantes), que cumpla la característica de “salida de emergencia” en un horario distinto a la jornada normal, se enviará comunicado masivo para informar a los

apoderados, y éstos últimos, a su vez informar a los encargados del transporte escolar, para así realizar el retiro de los alumnos de manera expedita y rápida. Una vez que los apoderados lleguen al establecimiento los alumnos se entregarán en las puertas de acceso delimitadas para este efecto.

- e) En caso de que algún apoderado se retrase en retirar a su pupilo (15 minutos después de la jornada), será contactado telefónicamente para saber del porqué del retraso. En caso de que sea contactado, y este informe que se encuentra cercano al colegio, el alumno será encargado a coordinador de turno. En caso de una demora excesiva, el alumno se dejará en recepción del colegio. Este retraso se registrará y en caso reiterado se citará al apoderado para tratar la situación.

INGRESO DE VISITAS.

1. El ingreso de visitas se realizará únicamente por la Entrada Principal.
2. Cada visita debe identificarse con el personal de portería, mostrando su cédula de identidad e indicando el nombre de la persona a quien busca.
3. Los datos deben ser registrados en el libro de actas, destinado para esta función.
4. Los datos a registrar son: Fecha, Hora de entrada, Número de cédula, Nombre completo, Persona a la que visita, Motivo de la visita, Firma.
5. El personal de portería debe guiar al visitante hacia la recepción, donde se le otorgará la credencial que lo identifica.
6. Finalizada la visita al establecimiento, se solicitará la devolución de la credencial en recepción.

INGRESO DE FUNCIONARIOS.

La entrada o salida de funcionarios, se realizará por la Entrada Principal, o los portones destinados para ello. Una vez que el funcionario ingrese al establecimiento, éste deberá registrarse en el reloj control, validándose con la huella digital.

PROTOCOLO ANTE FUGA DEL ESTABLECIMIENTO.

Ante la transgresión de las normas de convivencia establecidas en el “Manual de Convivencia Escolar”, poseen criterios generales para evaluar la gravedad de una falta; y en el ámbito de que un alumno/a se retire del establecimiento, sin previo aviso justificado, o que se retire por su propia voluntad, será considerado como “fuga” del establecimiento educacional, ante lo cual se llevarán a cabo las siguientes medidas:

1. Cerciorarse si realmente el alumno/a no se encuentra en el establecimiento educacional.
2. Informarse con profesores, asistentes de la educación, alumnos/a u otro integrante de la comunidad educativa sobre la salida del alumno/a.
3. Dar aviso inmediato a la dirección del establecimiento, ya sea, Director, Inspector General o coordinador.
4. Dar aviso al Padre y/o apoderado del alumno/a, para que este tome conocimiento de la situación y los motivos por los cuales su pupilo abandonó el establecimiento educacional.
5. Informar al organismo correspondiente si fuese necesario, tales como Carabineros o Policía de investigaciones.
6. Dejar registro escrito en la hoja de vida del alumno/a; Bitácora de Asistente de la Educación o Bitácora de novedades del Establecimiento.
7. Citar al padre y/o apoderado del alumno a entrevista con la dirección del establecimiento para tomar las medias correspondientes.

Destacar que en el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de objetarlas.