

PROTOCOLO 0005

“Entrada y Salida del Establecimiento”



1. Ingreso de Visitas.

- 1.1 El ingreso de visitas se realizará únicamente por la Entrada Principal. (párvulos o por el Ciclo de Media)
- 1.2 Cada visita debe identificarse con el personal de portería, mostrando su cédula de identidad e indicando el nombre de la persona a quien busca.
- 1.3 Los datos deben ser registrados en el libro de actas, destinado para esta función.
- 1.4 Los datos a registrar son: Fecha, Hora de entrada, Número de cédula, Nombre completo, Persona a la que visita, Motivo de la visita, Firma y Número de Tarjeta.
- 1.5 El personal de portería debe guiar al visitante hacia la recepción del ciclo correspondiente, previa entrega de la credencial que lo identifica como VISITANTE.
- 1.6 Finalizada la visita al establecimiento, se solicitará la devolución de la credencial al encargado de portería, registrando la hora de salida.

2. Ingreso de Funcionarios.

- 2.1 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.
- 2.2 Los organismos de apoyo, sean estos funcionarios externos al establecimiento o alumnos en práctica y sus supervisores, deberán indicar en Recepción principal (párvulos o recepción general) su horario de ingreso y salida del establecimiento, registrando su permanencia en éste.

3. Entrada de Estudiantes.

El ingreso de los estudiantes al establecimiento, se realizará por la Entrada Principal.

- 3.1 Deben presentarse con el uniforme completo, según reglamento interno, el cual será supervisado al ingreso al establecimiento.
- 3.2 La Puerta Principal se habilitará a contar de las 7:15 hrs y la puerta de acceso de párvulos a partir de las 7:30 hrs.
- 3.3 La supervisión de alumnos durante el ingreso estará a cargo de inspectores, quienes acompañarán a los alumnos hasta el ingreso del docente a cargo de los diferentes cursos (Pre-básica), mientras que en cursos de básica y media el inspector supervisará el ingreso tranquilo y comportamiento general de los alumnos.

- 3.4 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. El responsable de hacer valer estas normas será el inspector del ciclo a cargo.
- 3.5 El alumno que ingrese al establecimiento después de las 08:10 A.M se registrara como alumno atrasado.
- 3.6 El alumno que presente tres atrasos se citara apoderado para informar de la situación, con 4 atrasos, deberá quedarse a cumplir la sanción hasta las 4 de la tarde, y con 6 atrasos, éste deberá firmar una carta según lo amerite su situación.

4. Salida de Estudiantes.

- 4.1 El horario de salida de los estudiantes se efectuará según el siguiente detalle:
- Los alumnos de educación parvularia, a las 15:15 hrs., por la puerta del ciclo de párvulos.
 - Los de I y II ciclo, a las 15:30 hrs., por las puerta designadas.
 - Los estudiantes de enseñanza media se retirarán por la puerta designada (El lunes a las 17:15hrs. y de martes a viernes a las 15:30 hrs.)
- 4.2 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 registrara el día, la hora el motivo y la firma del apoderado.
- 4.3 En caso de que el apoderado titular no pueda realizar el retiro, este lo podrá realizara un adulto responsable con una autorización firmada, mas la cedula de identidad del apoderado titular
- 4.4 En el horario de término de la jornada, los educadores deben cumplir con la obligación de entregar al alumno a sus apoderados. Esta normativa se encuentra especialmente dirigida a alumnos de pre-básica a 4to básico.
- 4.5 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, será la secretaria o profesor responsable del curso en ese horario, los encargados de informar a los apoderados, y estos 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.
- 4.6 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 porque del retraso. En caso de que sea contactado, y este informe que se encuentra cercano al colegio, el alumno será encargado a un inspector o en caso de una demora excesiva el alumno se dejara en recepción del colegio. Este retraso se registrará y en caso reiterado se citará al apoderado tal como consta en el reglamento interno de nuestro establecimiento.

- 4.7 Durante el proceso de salida de los alumnos, se dispondrá de funcionarios de inspección en las puertas principales quienes supervisarán el orden y acompañamiento de los alumnos. **Cabe destacar que una vez entregado el niño a su apoderado, es responsabilidad del apoderado su cuidado y protección.**
- 4.8 Los furgones escolares, deberán estacionarse en el espacio que se dispuso para ello, tanto en el horario de entrada, como en el de salida de la jornada escolar. Los encargados de transporte podrán retirar a los alumnos del ciclo de párvulos desde sus salas y según horario establecido para esta actividad.
- 4.9 Cada furgón debe contar con un conductor y un acompañante, los cuales deben vestir una chaquetilla que los identifique como tales.