



PROTOCOLO

ENTRADA Y SALIDA DEL COLEGIO

ESTUDIANTES – FUNCIONARIOS – APODERADOS - VISITAS

VIÑA DEL MAR

IMPORTANTE

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el alumno”, “el estudiante”, “el pupilo”, “el profesor”, “el inspector”, “el encargado” y sus respectivos plurales (así como otros equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres.

Esta opción se basa en la convención idiomática de nuestra lengua y tiene por objetivo evitar las fórmulas de acuerdo universal para aludir ambos géneros en el idioma español (“o/a”, “los/las” y otras similares), debido a que implican una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de lectura.

PROTOCOLO INGRESO Y SALIDA DEL COLEGIO

El ingreso y salida del colegio por parte de los estudiantes, funcionarios, apoderados y visitas en general, se realizarán por el acceso de **calle Los Pinos 45**.

1. Ingreso de los estudiantes.

- a. Los estudiantes del establecimiento de todos los niveles (parvularia, básica y media) deben presentarse con el uniforme completo, según reglamento interno de convivencia escolar (Art. 12° y 13°), el cual será supervisado al ingresar al establecimiento, y en el horario indicado en el mismo reglamento (Art. 2°).
- b. La puerta principal se habilitará a contar de las 7:30 hrs.
La puerta de acceso de párvulos, a partir de las 8:00 hrs.
- c. La recepción de los alumnos durante la entrada estará a cargo de inspectores, quienes velarán porque el ingreso al establecimiento sea de manera ordenada, caminando por los pasillos y respetando todas las normas de seguridad.
Los alumnos de enseñanza básica y media se dirigirán de inmediato a sus respectivas salas.
Los alumnos del nivel parvulario serán recibidos por una asistente y conducidos hasta su sala de clases, donde serán atendidos por la educadora.
- d. Los alumnos que ingresen después de la hora establecida deben proceder según lo señalado en el reglamento interno de convivencia escolar (Art. 10°).

2. Salida de los estudiantes.

- a. Los horarios de salida de los alumnos serán los determinados en el reglamento interno de convivencia escolar (Art. 2°).

b. Los estudiantes no podrán salir del establecimiento antes del horario establecido, salvo que sea solicitado personalmente por el apoderado titular o por quien lo represente, en la secretaría del colegio, registrando la información en el libro de salida, según se indica en el reglamento interno de convivencia escolar (Art. 11°, letra b.).

c. Al término de la jornada de clases:

- Los alumnos de educación parvularia serán entregados por la asistente al apoderado o al encargado del transporte escolar, según sea el caso.
- Los alumnos de educación básica y media que sean retirados por el apoderado o por un transporte escolar, esperarán en la zona de patio de parvularia hasta que los retiren, proceso controlado por un inspector y personal de portería.
- Los alumnos de educación básica y media que se retiren solos, lo harán bajo la supervisión de un inspector y personal de portería.

d. Al término de una actividad extraprogramática:

- Los alumnos que sean retirados por el apoderado o por un transporte escolar, esperarán tanto en la zona de patio de parvularia como en la zona de patio ubicada en el ingreso del establecimiento, hasta que los retiren, proceso controlado por personal de portería. **Por ningún motivo los alumnos deberán esperar fuera del colegio, por lo cual quienes lo hagan, se les solicitará que ingresen al establecimiento.**
- Los alumnos que se retiren solos, lo harán bajo la supervisión de personal de portería.

3. Ingreso y salida de los funcionarios y organismos de apoyo.

a. Una vez que el funcionario ingrese al establecimiento, deberá dirigirse a la oficina de inspectoría y firmar el libro de asistencia, de acuerdo a la normativa vigente.
A continuación actuará de acuerdo a la función que debe desempeñar en el colegio.

- b. Los organismos de apoyo, tales como funcionarios externos, alumnos en práctica y sus supervisores, charlistas, y otros, deberán dirigirse a la secretaría del colegio y registrar su ingreso en un libro habilitado para ello, indicando: nombre completo, número cédula de identidad, fecha, hora de ingreso, motivo de la visita y firma.
Recibirán una tarjeta de identificación que indica el carácter de su visita, la cual deben portar de manera visible mientras permanezcan en el establecimiento.
- c. Al retirarse, deben devolver la tarjeta de identificación y registrar la hora de salida.

4. Ingreso de apoderados.

a. En caso de tener entrevista con un funcionario del colegio:

- El apoderado debe identificarse con el personal de portería, señalando el motivo de la visita.
- El encargado de portería conducirá al apoderado hasta la secretaría, donde se gestionará la entrevista con el funcionario correspondiente.

b. En caso de realizar pago de colegiatura:

- El apoderado debe identificarse con el personal de portería, señalando el motivo de la visita.
- El encargado de portería conducirá al apoderado hasta la secretaría, donde se gestionará la entrevista con el encargado de administración y finanzas.
- En casos determinados por el mencionado encargado, el pago lo recibirá la secretaria.

c. En caso de solicitar documentos:

- El apoderado debe identificarse con el personal de portería, señalando el motivo de la visita.

- El encargado de portería conducirá al apoderado hasta la secretaría, donde se gestionará la emisión del documento correspondiente.

d. En caso de asistir a un acto, ceremonia o evento en el colegio:

- El apoderado esperará en la zona de patio ubicada en el ingreso del establecimiento, hasta que se permita el acceso a la zona donde se realizará el evento.
- El apoderado permanecerá en el interior del colegio hasta el término del mismo, debiendo luego proceder al retirarse.

5. Ingreso de visitas.

- e. Cada visita debe identificarse con el personal de portería, señalando el motivo de la visita.
- f. El encargado de portería conducirá a la visita hasta la secretaría, donde deberá registrar su visita en un libro destinado para ello, indicando: nombre completo, número cédula de identidad, fecha, hora de ingreso, motivo de la visita y firma.
- g. Recibirá una tarjeta de identificación que indica su carácter de visita, la cual debe portar de manera visible mientras permanezcan en el establecimiento.
- h. Al retirarse, debe devolver la tarjeta de identificación y registrar la hora de salida.

Consideraciones Generales:

- Los apoderados y encargados de transporte escolar deben retirar a los alumnos desde el interior del Colegio y no esperarlos en las inmediaciones del establecimiento o en los vehículos.
- Una vez entregado el estudiante a su apoderado, es responsabilidad de este su cuidado y protección, aún en el interior del colegio.

- Los padres, apoderados y encargados de transporte escolar **deben considerar siempre las medidas necesarias para retirar oportunamente a los alumnos**, en los horarios establecidos, especialmente cuando se trate de niños pequeños.
- En caso de que algún apoderado se retarde en retirar a su pupilo (15 minutos después de la hora que corresponda), será contactado telefónicamente para saber motivo del retraso. Éste se registrará y en caso de repetirse, se citará al apoderado para buscar una solución definitiva a la situación.
- Toda circunstancia no contemplada en este protocolo será resuelta por la dirección del colegio en el momento que se presente.