



SOCIEDAD EDUCACIONAL PABLO
GABRIELA LTDA
Colegio Nobel Gabriela Mistral
Camino El Mariscal # 2704

Fono / fax: 5968783-98271523

RBD: 25882-2

PROTOCOLO DE INGRESO, SALIDA Y CIERRE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. Ingreso de Visitas. (apoderados u otros)

1.1 El ingreso de visitas se realizará únicamente por la **Entrada Principal**.

1.2 Cada visita debe identificarse con el personal de portería, indicando el nombre de la persona a quien busca.

1.3 En el caso de ser autorizado el ingreso de un vehículo, la visita debe dirigirse a portería y cumplir con el procedimiento de ingreso.

1.4 El personal de portería debe indicar al visitante donde se ubica la dependencia correspondiente. (solicitar autorización previa)

2. Ingreso de Funcionarios.

2.1 La entrada o salida de funcionarios, se realizará por la Entrada Principal, (vía peatonal) y por el estacionamiento (vía vehicular). Una vez que el funcionario ingrese al establecimiento, éste deberá firmar libro de asistencia del personal.

2.2 Los organismos de apoyo, sean estos funcionarios externos al establecimiento o alumnos en práctica y sus supervisores, deberán indicar en portería su horario de ingreso y salida del establecimiento, registrando su permanencia en el acta previamente acordada

3. Entrada de Estudiantes.

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

3.2 Deben presentarse con el uniforme completo, según reglamento interno, el cual será supervisado al ingreso al establecimiento, por inspectoría.

3.3 La Puerta Principal se habilitará a contar de las 8:30 hrs.

3.4 La supervisión de alumnos durante el ingreso estará a cargo de inspectoría, que supervisará el ingreso tranquilo y comportamiento general de los alumnos.

3.5 El ingreso de apoderados al establecimiento educacional (patios, pisos superiores, casino, etc. **no está permitida**, salvo:

- Reunión pactada con UTP
- Ingreso a enfermería (autorizado por secretaría)

- Apoyo hora de almuerzo (autorizado inspectoría)
- Inicio año escolar (cursos de pre-básica y primero básico: sólo mes de marzo)
- Actos especiales (invitación)

3.6 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. Supervisado por inspectoría – asistentes de aula.

3.7 El alumno que ingrese al establecimiento después de las 09:05 A.M se registrará como alumno atrasado.

3.8 El alumno que presente tres atrasos se citará apoderado para informar de la situación, con 6 atrasos, éste deberá firmar una carta según lo amerite su situación. (Reglamento de Sana Convivencia Escolar).

4. Salida de Estudiantes.

4.1 El horario de salida de los estudiantes se efectuará según el siguiente detalle:

Horario de clases previamente entregado de 1° básico a IV° medio.

Los alumnos de prebásica saldrán de clases:

Jornada mañana: 12:45 hrs.

Jornada tarde: 17:15 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 cédula de identidad en secretaría, donde se registrará 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, éste lo podrá realizar el apoderado suplente (registrado en ficha de matrícula)

4.4 No están permitidos los retiros por vía telefónica y escrita.

4.5 En el horario de término de la jornada, las asistentes de aula 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.

4.6 En caso de registrarse alguna eventualidad (corte de agua, incendio, sismo u otros acontecimientos relevantes), que cumpla la característica de “salida de emergencia o suspensión de clases” en un horario distinto a la jornada normal, será la Dirección del establecimiento a través de Inspectoría General la que emitirá una comunicación o activarán el protocolo de seguridad (PISE).

4.7 En caso de que algún apoderado se retrase en retirar a su pupilo después de la jornada final 17:30 hrs), será contactado telefónicamente para saber del porqué del retraso. En caso de que sea contactado, y éste informe que se encuentra cercano al colegio, el alumno permanecerá en el hall del colegio supervisado por

inspectoría / asistentes de aula, según corresponda. Este retraso se registrará y en caso reiterado se citará al apoderado.

4.8 Durante el proceso de salida de los alumnos, se dispondrá de funcionarios de inspectoría 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.

4.9 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.

4.9.1 Es de responsabilidad del apoderado coordinar el cumplimiento de los horarios escolares por parte del furgón escolar contratado para prestar servicios de llevar y retirar un estudiante del establecimiento.

4.9.2 Aquellos alumnos que permanezcan en el establecimiento a la espera de transporte escolar o la salida de un familiar (hermano, primo etc.), deberán mantener una conducta adecuada y acorde a lo expuesto en el reglamento de convivencia escolar, cabe recordar que es posible que existan cursos aún en horario de clases.

5.0 Cierre del establecimiento

5.1 Inspectoría deberá verificar la no presencia de alumnos al momento de retirarse del establecimiento, en el caso de encontrarse alguno, se deberá llamar al apoderado para ser retirado, e informar al residente.

5.2 El encargado, residente o cuidador del establecimiento, deberá revisar las dependencias para verificar la **no presencia de alumnos** al interior del éste, en el caso de se encuentren estudiantes en el colegio deberá informar inmediatamente a Inspectoría, al día siguiente.

5.3 En el caso que un profesor o funcionario del establecimiento solicite las dependencias para realizar una reunión o actividad extraordinaria, deberá verificar, la no presencia de alumnos o personas que hayan participado en la actividad, al finalizar esta.

5.4 Cabe recordar que el establecimiento cuenta con perros guardianes, los cuales son liberados una vez finalizadas todas actividades curriculares y extracurriculares.