



PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

El presente documento entrega las normas de seguridad en horario de entradas y salidas de los estudiantes.

HORARIO DE CLASES

El establecimiento inicia su jornada de clases a las 8:00 hrs y las puertas del establecimiento se abren a las 7:30 hrs. (ingreso hall) y a las 7:45 hrs el acceso lateral y sector de kínder.

Los horarios de cada curso se encuentran disponibles en la página web de nuestro establecimiento www.colegiosantamariademaipu.cl desde el inicio del año escolar de cada año. (Toda modificación se informa por medio de los canales oficiales de comunicación)

ENTRADA DE ESTUDIANTES.

1. Los estudiantes 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 lateral (costado de la Virgen). Los estudiantes del nivel de kínder ingresan por Av. Pajaritos esquina los Pje. Los apóstoles.
En el caso de ingresar por medio de furgón escolar autorizado, ingresarán por el sector de Isabel Riquelme.
3. En las puertas de ingreso de los estudiantes estará presente un asistente de la educación y/o inspector, resguardando el tránsito adecuado de los alumnos/as.
4. En el caso de alumnos que se trasladan en furgón escolar autorizado desde preescolar a 2° básico es responsabilidad del transportista dejarlos en sus respectivas salas de clases.
5. 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.
6. El alumno que ingrese al establecimiento después de las 08:15 hrs. se registrará como alumno/a atrasado.
7. El alumno/a que presente atrasos reiterados, se citará al apoderado para informar de la situación.
8. En ningún caso se negará el acceso a un alumno/a atrasado.
9. Los apoderados no podrán ingresar al sector de patio o edificio sin su previo anuncio por cita o reunión con algún miembro de la comunidad y será identificado por medio de una credencial que será entregado en la recepción del establecimiento para su registro.

SALIDA DE ESTUDIANTES Y PUERTA CORRESPONDIENTE.

El horario de salida de los estudiantes se efectuará según se describe en el horario de cada curso y/o nivel (publicado en nuestra página web).

Los sectores para la salida de los estudiantes según nivel serán los siguientes:

Nivel	Sector de salida
Kínder	Puerta principal sector jardín
1° a 6° básico	Costado de ingreso principal (ex estacionamiento)
7° a IV° medio	Salida lateral (costado de La Virgen)

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, 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.
- c) En el horario de término de la jornada, tanto prebásica, como 1° a 6° básicos, los docentes de la última hora de clases, según horario de cada curso, formarán a los estudiantes y se dirigen al sector de salida correspondientes en el cual un inspector/a informará el curso que llega por medio de amplificador de voz y los docentes deben cumplir con la obligación de entregar al estudiante a su apoderado o adulto responsable.



- d) En caso de que el apoderado o adulto responsable del retiro del estudiante de 1° a 6° básico se retrase en el retiro de su pupilo/a, deberán dirigirse al acceso principal, donde los estudiantes esperan en supervisión de un asistente de la educación la llegada del apoderado
- e) 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/as 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.
- f) En caso de que el estudiante participe en algún taller dentro del establecimiento en jornada alterna deberá presentar al inicio del taller la autorización del apoderado quien tomará conocimiento del horario de éste y deberá dirigirse al término del horario de clases al sector designado para ello.
- g) En caso de una demora excesiva por parte del apoderado para el retiro de algún estudiante, éste deberá esperar en la recepción del colegio. Este retraso se registrará y en caso reiterado se citará al apoderado para tratar la situación.

INGRESO DE VISITAS Y APODERADOS.

1. El ingreso de visitas se realizará únicamente por la Entrada Principal.
2. Cada visita o apoderado debe identificarse con el personal de recepción.
3. Los datos deben ser registrados en el libro de registro, destinado para esta función.
4. Los datos para registrar la visita son: Fecha, Hora de entrada, Número de cédula, Nombre, Motivo de la visita, Firma.
5. El personal de recepción entregará credencial de ingreso y debe guiar al visitante hacia el destino al que se dirige.
6. Finalizada la visita al establecimiento, se solicitará la devolución de la credencial en la recepción.