

PROTOCOLO

SEGURIDAD DE ENTRADA Y PERMANENCIA

PROTOCOLO DE SEGURIDAD DE ENTRADA Y PERMANENCIA

1. La necesidad de contar en nuestra escuela, con un ambiente escolar seguro, debe ser atentamente observada por todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Toda persona externa a la escuela debe esperar en el frontis del Establecimiento mientras es comunicado con la Educadora del nivel, Asistente, o Personal de la Escuela para su ingreso.
3. Toda persona debe esperar a la Educadora del nivel, Asistente, o Personal de la Escuela para hacer ingreso a alguna dependencia, no estando permitido recorrer otras dependencias del mismo sin autorización.
4. Las puertas de acceso deben permanecer cerradas salvo en los horarios de ingreso y salida que a continuación se detallan.

I.- PROTOCOLO DE ENTRADA A LA SALA DE CLASES

Horarios de ingreso y salida:

Ingreso regular:

JORNADA DE MAÑANA	JORNADA DE TARDE
08:15 hrs. Los estudiantes y apoderados solo pueden ingresar al hall de entrada. (En temporada de invierno)	13:30 hrs. los estudiantes y apoderados solo pueden ingresar al hall de entrada (En temporada de invierno)
08:30 hrs. Apertura de accesos y hall de entrada. Ingreso a la sala de clases por parte de los párvulos.	13:45 hrs. Apertura de accesos y hall de entrada. Ingreso a la sala de clases por parte de los párvulos.
12:40 hrs salida de los estudiantes/as	17:55 hrs salida de los estudiantes/as
18:30 hrs. cierre del establecimiento para estudiantes, apoderados, docentes, funcionarios.	18:30 hrs. cierre del establecimiento para estudiantes, apoderados, docentes, funcionarios.

En el caso de aquellos estudiantes que deben trasladarse en transporte escolar:

- El transportista debe respetar los horarios establecidos en la comunidad educativa.
- El transportista es el responsable de la seguridad del estudiante desde que lo recibe en su hogar hasta que lo deja en el establecimiento, y del mismo modo, del regreso a su casa.

- El estudiante debe ser entregado por el transportista en la puerta de acceso principal, donde serán recibidos por una funcionaria de la escuela.
- El estudiante debe ser retirado por el transportista en la puerta de la sala con su respectiva credencial y esperar que el Equipo de aula entregue personalmente al estudiante.
- El transportista debe dirigirse con respeto al personal de la escuela, y por ningún motivo puede actuar como apoderado.
- Por ser una entidad privada el transporte de su hijo, es de responsabilidad absoluta del padre o apoderado del servicio de transporte contratado quien debe supervisar autorización del Transportista, antecedentes penales de este y documentos del transporte al día.
- La escuela no se hace responsable por elecciones de la familia y la fiscalización de estos, en caso de irregularidades la Escuela debe hacer la denuncia correspondiente.
- El apoderado debe avisar cualquier cambio de horario o situación emergente al transportista y a la Educadora del estudiante.
- Cada Equipo de aula debe tener en el fichero la información de los estudiantes y personas autorizadas a retirarlos, apoderados y transportistas.