PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO.

COLEGIO INTEGRADO DE TALCA.

El presente documento entrega las normas de seguridad en horario de entradas y salidas de alumnos. El objetivo de este protocolo es asegurar un adecuado control de los accesos en los horarios de inicio y término de la jornada escolar, para favorecer la seguridad y resguardo personal de nuestros alumnos.

HORARIOS DE CLASES:

PRE BASICA.

PRE KINDER: 13:30 a 17:55 horas

KINDER: 08:15 a 12:30 horas

PRIMER CICLO ENSEÑANZA BASICA Y MEDIA.

08:15 a 16:20 horas (salvo consideraciones o ajustes de casos particulares)

ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES.

1. Los alumnos 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 de cada ciclo.
3. La apertura de puertas se realiza desde las 07:45 am.
4. El ingreso de los estudiantes es supervisado por Inspectores y encargado de portería quienes velan por el resguardando del tránsito adecuado de los alumnos. Asimismo, el encargado de portería estará a cargo de controlar y facilitar el acceso de los apoderados.
5. En el caso de alumnos que se trasladan en furgón desde es responsabilidad del trasportista dejarlos en el acceso del establecimiento.
6. El ingreso de los alumnos está habilitado hasta las 08:15 horas, todo ingreso de alumnos posterior al horario establecido se realiza atraves de curricular quedando el registro de atraso.
7. En ningún caso se niega el acceso al alumno atrasado.

CONSIDERACIONES ESPECIALES RESPECTO A LA SALIDA DE LOS ESTUDIANTES.

- Ningún estudiante podrá salir del establecimiento antes del horario establecido.
- Excepciones de salida autorizada: retiro por apoderado titular atraves de curricular en forma personal y presentando su cedula de identidad, donde se registrará el día, la hora, el motivo y la firma del apoderado.
- En caso de que el apoderado titular no pueda realizar el retiro, éste lo podrá realizar un adulto responsable con una autorización de apoderado, más la cedula de identidad del apoderado titular
- Los alumnos que realizan su retiro en hora de almuerzo, lo realizan con pase de salida otorgado por curricular con la identificación y fotografía del alumno, esta es supervisada por el encargado de portería para la autorización de salida.
- En el horario de término de ambas jornadas, pre básico, como 1° y 2° básicos, los docentes y/o asistentes de aula deben cumplir con la obligación de entregar al alumno a sus apoderados.
- Aquellos alumnos que son retirados por transporte escolar, es responsabilidad del transportista ingresar al hall del establecimiento para el retiro de los alumnos.
- 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 de manera expedita y rápida. Los alumnos podrán ser retirados por el adulto responsable de retiro según autorización (retiro en caso de emergencias asociada PISE).
- Una vez que los apoderados lleguen al establecimiento los alumnos se entregarán en las puertas de acceso delimitadas para este efecto.
- 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 porqué del retraso. En caso de que sea contactado, y este informe que se encuentra cercano al colegio, el alumno será encargado a coordinador de turno. En caso de una demora excesiva, el alumno se dejará en recepción del colegio. Este retraso se registrará y en caso reiterado se citará al apoderado para tratar la situación.
- La puerta principal de pre-básica siempre se encontrara a resguardo y control de acceso por la administración del área e inspector correspondiente.
- En el caso de la puerta principal del establecimiento por 2 norte esta siempre se encontrara a resguardo y control por encargado de portería.
- 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.
- El establecimiento cuenta con cámaras de seguridad de monitoreo 24/7, con registro de grabación de 30 días. El monitoreo diario es realizado por Inspectoría general.

INGRESO DE APODERADOS O VISITAS AL ESTABLECIMIENTO.

- El ingreso de apoderados al establecimiento educacional (patios, pisos superiores, casino, baños etc. no está permitida, salvo:
    1. Reunión pactada con UTP, Inspectoría general, Pie, entrevista con Docente.
    2. Ingreso a enfermería (autorizado por secretaría)
    3. Apoyo hora de almuerzo (autorizado inspectoría)
    4. Inicio año escolar.
    5. Actos especiales (invitación).
    6. Apoyo en actividades especiales.
    7. Reuniones de apoderados.
    8. En caso de eventualidad, emergencias, clima.

- Ingreso de Visitas se realizará únicamente por la Entrada Principal.
- Cada visita debe identificarse con el personal de portería, indicando el nombre de la persona a quien busca.
- El personal de portería debe indicar al visitante donde se ubica la dependencia correspondiente. (solicitar autorización previa), o en su defecto solicitar al funcionario presentarse en el hall para acompañar a la visita en el ingreso.
- La normativa educacional señala explícitamente que el sostenedor, personal directivo, docentes y asistentes de la educación son los responsables de la seguridad de los estudiantes, mientras se encuentren durante el horario de la jornada escolar dentro del establecimiento o en actividades extra programáticas. Fuera de este horario, el control y seguridad de niños, niñas y adolescentes es de exclusiva responsabilidad del apoderado o tutor (por ejemplo, durante las reuniones de apoderados).
- Otras situaciones: el colegio podrá hacer ajustes y agregar obligaciones en virtud de cualquier requerimiento ministerial, ante posibles pandemias o situaciones de seguridad para la salud o integridad de los estudiantes.