



COLEGIO JOHN WALL HOLCOMB
GINEBRA 3628 - VILLA PEDRO LAGOS

**PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA
DEL ESTABLECIMIENTO
COLEGIO JOHN WALL HOLCOMB**

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

I. HORARIO DE CLASES

JORNADA MAÑANA

ENTRADA: 07:45 HRS. TODOS LOS NIVELES

SALIDA:

CURSO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1°A	13:40	12:45	13:40	12:45	12:45
2°A	13:40	13:40	12:45	12:45	12:45
3°A	14:25	14:25	13:30	14:25	14:25
3°B	14:25	14:25	13:30	14:25	14:25
4°A	14:25	14:25	13:30	14:25	14:25
4°B	14:25	14:25	13:30	14:25	14:25
5°A	14:25	14:25	13:30	14:25	14:25
5°B	13:30	14:25	14:25	14:25	14:25
6°A	14:25	14:25	14:25	14:25	13:30
6°B	14:25	13:30	14:25	14:25	14:25
7°A	14:25	14:25	14:25	13:30	14:25
7°B	14:25	14:25	14:25	14:25	13:30
8°A	14:25	13:30	14:25	14:25	14:25
8°B	14:25	14:25	14:25	14:25	13:30

JORNADA TARDE

ENTRADA: 13:45 HRS. TODOS LOS DÍAS

SALIDA:

CURSO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1°B	18:45	19:35	19:35	18:45	18:45
2°B	18:45	19:35	19:35	18:45	18:45

II. 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 de 1° a 8° Básico.

3. La Puerta Principal se habilitarán a contar de las 7:15 hrs.
4. En la puerta de ingreso de los estudiantes estará presente el Inspector General y Encargado de Convivencia, a cargo de la recepción de los estudiantes. En la entrada al hall del colegio estará un inspector asistente a cargo de resguardar el ingreso adecuado de los estudiantes al colegio.
5. El ingreso al establecimiento debe ser de forma ordenada, respetando las normas de seguridad establecidas por el colegio.
6. Los estudiantes que ingrese al establecimiento después de las 08:00 hrs. se registrará como alumno atrasado, el cual será notificado al apoderado a través de LIRMI.
7. El estudiante que presente atrasos reiterados, se citará al apoderado para informar de la situación. (Según RICE)
8. En caso de los estudiantes que ingresan después de 8:30 hrs. debe ser justificado por el apoderado.
9. En ningún caso se negará el acceso a un alumno atrasado.

II.SALIDA DE ESTUDIANTES Y PUERTA CORRESPONDIENTE.

El horario de salida de los estudiantes se efectuará según se describe a continuación:

- **1° Y 2° BÁSICOS**
Jornada mañana: Puerta Principal.
Jornada de la Tarde: Puerta Principal.
- **3° BÁSICO y 4° BÁSICO: Puerta Principal.**
- **5° y 6° BÁSICOS: Puerta lateral.**
- **7° y 8° BÁSICOS: Puerta lateral**

CONSIDERACIONES ESPECIALES RESPECTO A LA SALIDA DE LOS ESTUDIANTES.

- a) El Inspector General hará entrega a cada docente de las nóminas de los cursos, en la cual estará registrado el nombre del estudiante, el nombre del apoderado autorizado para retirar al estudiante y teléfono de contacto, según Ficha de Matrícula. Respecto de aquellos estudiantes que son retirados por algún transporte particular o tercero, previa autorización del apoderado bajo firma en la Ficha de Matrícula del estudiante, deberá consignarse en dicha lista el nombre del apoderado del estudiante y teléfono de contacto, el nombre de la persona del transporte o tercero que retira y el teléfono de contacto.
- b) Ningún estudiante podrá salir del establecimiento antes del horario establecido, solo si es el apoderado titular o en su defecto el apoderado suplente registrado en la ficha de matrícula del estudiante bajo firma, este último estará autorizado para retira sólo en forma personal y presentando su cédula de identidad en inspección, donde se registrará el día, la hora, el motivo y la firma del apoderado en el Libro de Registro de Salida.

c) En caso de que el apoderado titular o suplente no pueda realizar el retiro, éste lo podrá realizar un adulto responsable con una autorización escrita previa del apoderado titular, acompañada de la cedula de identidad del apoderado titular. Todo esto debe ser previamente informado, además, vía telefónica y ratificado a través correo electrónico a Inspectoría General antes del retiro del estudiante.

d) En el horario de término de ambas jornadas, de 1° a 8° Básico, los docentes deben cumplir con la obligación de entregar a los estudiantes a sus apoderados. El procedimiento de entrega de los estudiantes en el horario de salida será supervisado por el Inspector General y es el que a continuación se detalla:

d.1. A la hora de término de la Jornada Escolar el docente encargado del curso, según horario de clases, formará a los estudiantes fuera de la sala de clases:

*1° y 2° Básico profesor jefe y Asistente de Aula

*3° y 4° Básico profesor de asignatura y Asistente de Aula.

*5° a 8° Básico profesor de asignatura y Inspector Asistente asignado al nivel.

d.2. El docente guiará a los estudiantes hasta la puerta de salida y los entregará a los apoderados. Los apoderados deberán retirar a los estudiantes de forma ordenada y respetando el orden de llegada. El docente no atenderá consultas de apoderados durante la hora de salida, para centrar su atención en la entrega de forma correcta de los estudiantes a sus apoderados.

d.3. Aquellos estudiantes que no son retirados oportunamente, de acuerdo a horario de salida, serán ingresados al hall del colegio, para resguardar su seguridad. El inspector de Recepción se comunicará vía telefónica con el apoderado para informar el retraso en el retiro del estudiante, registrando el retraso del apoderado en el Libro de Registro de Salida y en caso reiterado el apoderado será citado por el Inspector General para tratar la situación.

e) Los estudiantes que estén autorizados por el apoderado titular para retirarse solos del establecimiento, podrán hacerlo previa autorización escrita registrada en la Ficha de Matrícula del Estudiante, la que deberá encontrarse debidamente firmada por el Apoderado Titular.

f) 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 a través de los medios oficiales de comunicación del colegio, Plataforma de Comunicación Lirmi y Página Web del colegio, y éstos últimos, a su vez informar a los encargados del transporte escolar, para así realizar el retiro de los estudiantes 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.

III. INGRESO DE VISITAS.

- 1.El ingreso de visitas se realizará únicamente por la Entrada Principal.
- 2.Cada visita debe identificarse con el personal de portería, mostrando su cédula de identidad e indicando el nombre de la persona a quien busca.
- 3.Los datos deben ser registrados en el libro de actas, destinado para esta función.
- 4.Los datos a registrar son: Fecha, Hora de entrada, Número de cédula, Nombre completo, Persona a la que visita, Motivo de la visita, Firma.

IV. INGRESO DE FUNCIONARIOS.

La entrada o salida de funcionarios, se realizará por la Entrada Principal. Una vez que el funcionario ingrese al establecimiento, éste deberá registrarse en el reloj control, validándose con la huella digital.

