



PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DEL COLEGIO MARISTA MARCELINO CHAMPAGNAT

I Ingreso de Visitas.

- 1.1.- El ingreso de visitas se realizará únicamente por la Entrada Principal. (Sexto de Línea 13.540)
- 1.2.- Cada visita debe identificarse con el personal de Recepción, mostrando su cédula de identidad e indicando el nombre de la persona a quien busca y/o a la dependencia que se dirige.
- 1.3.- Los datos deben ser registrados en el libro de visita, destinado para esta función.
- 1.4.- Los datos a registrar son: Fecha, Hora de entrada, Número de cédula, Nombre completo, Persona a la que visita, Motivo de la visita, Firma y Número de Tarjeta.
- 1.5.- La Recepcionista debe avisar a la persona solicitada y guiar al visitante hacia la dependencia correspondiente, previa entrega de la credencial que lo identifica como VISITANTE.
- 1.6.- Finalizada la visita al establecimiento, se solicitará la devolución de la credencial al encargado de Recepción, registrando la hora de salida.

II Ingreso de Funcionarios.

- 2.1.- La entrada o salida de funcionarios, se realizará por la Entrada Principal, o los portones destinados para ello. Una vez que el funcionario ingrese al establecimiento, éste deberá registrarse en el reloj control, validándose con la huella digital.
- 2.2.- Los organismos de apoyo, sean estos funcionarios externos al establecimiento o alumnos en práctica y sus supervisores, deberán indicar en Recepción principal (párvulos o recepción general) su horario de ingreso y salida del establecimiento, registrando su permanencia en éste.

III Entrada de Estudiantes.

El ingreso de los estudiantes al establecimiento, se realizará por la Entrada Principal y por el Portón de Millancura.

- 3.1. Deben presentarse con el uniforme completo, según reglamento interno, el cual será supervisado al ingreso al establecimiento.
- 3.2.- Los portones se habilitará a contar de las 7:45 hrs y la puerta de acceso a cada sección a la misma hora.
- 3.3.- La supervisión de alumnos durante el ingreso estará a cargo de inspectores, que se ubicaran en portones principales de acceso y en los accesos de cada sección. Se dejara ingresar solamente a los apoderados de la sección inicial, quienes acompañarán a los alumnos hasta el ingreso de sus salas y entregados a una tía técnico a cargo de los diferentes cursos.



3.4.- 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. El responsable de hacer valer estas normas será el inspector de la sección a cargo.

3.5.- El alumno que ingrese al establecimiento después de las 08:00 A.M se registrara como alumno atrasado.

IV Salida de Estudiantes.

4.1.- El horario de salida de los estudiantes será el que se informe por los canales oficiales para cada curso y día.

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 cedula de identidad en recepción, donde se registrara el día, la hora el motivo y la firma del apoderado, en el libro de salida.

4.3.- En el horario de término de la jornada, los tutores 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. En el segundo ciclo básico los tutores acompañaran a sus cursos hasta la salida de la sección en forma ordenada, como lo indica el inspector.

4.4.- 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, será la dirección del colegio o profesor responsable del curso en ese horario, los encargados de informar a los apoderados, y estos últimos a su vez informar a los encargados del transporte escolar, para así realizar el retiro de los alumnos 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.

4.5.- 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 un inspector o en caso de una demora excesiva el alumno se dejara en recepción del colegio. Este retraso se registrará y en caso reiterado se citará al apoderado tal como consta en el reglamento interno de nuestro establecimiento.

4.6.- 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.

4.7.- En caso de ocurrencia de algún problema producto de hechos fortuitos involuntarios al establecimiento se deberá actuar de la siguiente manera:

- Si reviste carácter de accidente, el alumno conjuntamente con su apoderado debe informar al inspector correspondiente, para ver si corresponde la entrega de seguro escolar.

- Si el hecho reviste carácter de delito y este se produce en la salida de las secciones, como en los portones de acceso, se debe informar a dirección para llamar a Carabineros o



Colegio Marista
MARCELINO CH. LA PINTANA

PDI, según corresponda. Para resguardar la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa se procederá a cerrar los accesos y cuando la situación este bajo control se dejara evacuar a las personas que se encuentren al interior del establecimiento.