



## PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DEL COLEGIO MARISTA MARCELINO CHAMPAGNAT

### **I Ingreso y salida de Visitas.**

Se entiende por visitas todas las personas que no son apoderados ni funcionarios.

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 para que se acerque a portería a buscar al visitante previa entrega de la credencial que lo identifica como VISITANTE.

1.6.- Finalizada la visita al establecimiento, se solicitará la devolución de la tarjeta al encargado de Recepción, registrando la hora de salida.

1.7.- La Dirección del colegio remitirá un listado a portería de las personas que, por pertenecer al nivel central marista, a las organizaciones vinculadas (Club Deportivo y Centro Cultural), o trabajar permanentemente con el colegio (Alcaldesa, Encargada de cultura comunal, encargado comunitario, etc.) Se les exime del proceso de identificación en la medida que sean conocidos por el portero o recepcionista.

### **II Ingreso y salida de Apoderados**

Se entiende a los apoderados que ingresan al colegio durante la jornada escolar, no al inicio o término de la misma cuando entran o salen los estudiantes.



- 2.1.- El ingreso de los apoderados se realizará únicamente por la Entrada Principal. (Sexto de Línea 13.540)
- 2.2.- Los apoderados pueden venir citados por algún docente o profesional, pueden venir a alguna actividad (Gimnasio, charla, cafetería, zumba, etc.) o a realizar algún trámite o solicitar información.
- 2.3.- En caso de ser citados se avisará al docente o al profesional y se les llevará a los recibidores para ser atendidos, debiendo anotarse en el libro de ingreso. Si el docente o profesional requiere ir a otro lugar del colegio con el apoderado deberá llevarlo al lugar y luego traerlo a la entrada del colegio.
- 2.4.- En caso de venir a alguna actividad deberá señalar cuál es y se le indicará donde debe ir.
- 2.5.- En caso de realizar un trámite o requerir información se les atenderá en la recepción y si requieren pasar donde secretaria de rectoría la Recepcionista los acompañara al lugar.
- 2.6.- Para efectos de identificación basta el conocimiento del portero o recepcionista. Si no los conoce, deberá pedir la cédula de identidad para verificar la calidad de apoderado.

### **III Ingreso y salida de Funcionarios.**

- 3.1.- 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, su RUT o la tarjeta.
- 3.2.- Al salir deberá registrar la salida en el reloj control, validándose con la huella digital, su RUT o la tarjeta.

### **IV Ingreso y salida de profesionales o funcionarios externos al establecimiento.**

Se entiende los funcionarios de JUNAEB, empresa de aseo, alumnos en práctica y sus supervisores, monitores de taller y en general, profesionales que prestan servicios.



4.1.- Estos profesionales o funcionarios deberán indicar en recepción principal su horario de ingreso y salida del establecimiento, registrando su permanencia en éste, en los diversos libros de registro.

4.2.- Para efectos de identificación basta el conocimiento del portero o recepcionista. Si no lo conoce, deberá pedir la cédula de identidad para verificar la identidad. Si el portero no conoce la función deberá ingresar la persona como visita.

## **V Entrada de Estudiantes.**

El ingreso de los estudiantes al establecimiento, se realizará por la entrada principal y también por los portones de Sexto de Línea de Media (7° básico a 4° medio), Millancura oriente y Millancura poniente.

5.1 Los portones se habilitarán a contar de las 7:45 hrs y la puerta de acceso a cada sección a la misma hora.

5.2 Sin perjuicio de lo anterior, habrá una recepcionista desde las 7,30, en la entrada principal (Sexto de Línea 13.540) recibiendo a los estudiantes que necesiten llegar antes y los acompañará hasta el ingreso de puertas a las 7,45.

5.3.- La supervisión de alumnos durante el ingreso estará a cargo de inspectores, que se ubicarán en los portones principales de acceso y en los accesos de cada sección. Se dejará ingresar solamente a los apoderados de la sección inicial, quienes acompañarán a los alumnos hasta el ingreso de sus salas y serán entregados a una tía técnica a cargo de los diferentes cursos. También se dejará ingresar a los apoderados que acompañan a sus hijos/as a los comedores a tomar desayuno en el horario anterior a las 8,00 A.M.

5.4.- 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.

5.5.- El alumno que ingrese al establecimiento después de las 08:00 A.M se registrará como alumno atrasado. Si llega después de las 08:00 A.M deberá esperar en los lugares designados en las referidas puertas de entrada, desde donde será pasado a buscar por las



asistentes de dirección o los inspectores, para luego de ser registrados en el libro de atrasos, ser enviados a sus salas, a las que deben ingresar con anterioridad a las 8:15 A.M

## **VI Salida de Estudiantes.**

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

6.2.- 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 registrará el día, la hora, el motivo y la firma del apoderado en el libro de salida. Para el año escolar 2023 los apoderados podrán informar el nombre y cédula de identidad de personas autorizadas para retirar a o la estudiante antes del horario escolar, sea al momento de la matrícula o en la primera reunión de apoderados.

6.3.- En el horario de término de la jornada, los tutores de Pre kínder a 4° básico deben cumplir con la obligación de entregar al alumno a sus apoderados. Inspectores supervisarán el orden de la salida. Cabe destacar que una vez entregado el niño/a de Pre kínder a 4° básico a su apoderado, es responsabilidad del apoderado su cuidado y protección.

6.4.- Se establece que no solo el apoderado podrá retirar a los estudiantes de Pre kínder a 4° básico, también podrá hacerlo todas las personas que haya indicado el apoderado en la agenda como segunda opción.

6.5.- En 5° y 6° básico los alumnos serán dejados en la puerta de Millancura centro desde donde los mismos estudiantes se van a las puertas de salida en Millancura oriente o poniente. Es responsabilidad de los apoderados ir a buscar a sus hijos/as o autorizarlos a salir solos, ello, sin perjuicio, que en ambas puertas habrá un inspector para apoyar a los niños/as que no los vengan a buscar para llevarlos a inspectoría y llamar a sus casas.

6.6.- De 7° básico hasta 4° medio los alumnos/as salen desde su misma sala.



6.7.- 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. En estos momentos se entregará a los estudiantes en base al conocimiento que los docentes, inspectores y profesionales que entregan tienen de los apoderados o se aplicarán las medidas de verificación de identidad que se decidan, según la urgencia que se trate.

6.8.- En caso de que algún apoderado de pre kínder a 6° básico 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 éste 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.

6.9.- 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 PDI, según corresponda. Para resguardar la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa se procederá a cerrar los accesos y cuando la



*Colegio Marista*  
MARCELINO CH. LA PINTANA



situación esté bajo control se dejará evacuar a las personas que se encuentren al interior del establecimiento.

6.10.- Ante situaciones imprevistas y de carácter grave que requieren una respuesta distinta a las señaladas será el Director de Sección quien deberá resolver.