

## PROTOCOLO DE ENTRADA Y SALIDA DE ESTUDIANTES

El presente protocolo establece las directrices y procedimientos para la entrada, salida y horario de almuerzo de los estudiantes en la Escuela Metodista. Está diseñado con el objetivo de garantizar un ambiente seguro, ordenado y eficiente durante el desarrollo de la jornada escolar, promoviendo así el bienestar y la tranquilidad de toda la comunidad educativa.

### Objetivo General

El objetivo general de este protocolo es establecer un marco de actuación claro y coordinado para la organización de la entrada, salida y horario de almuerzo de los estudiantes en la Escuela Metodista. Busca asegurar la puntualidad, la seguridad y el orden en estos momentos clave del día escolar, así como fomentar la participación activa y responsable de los distintos actores involucrados, incluyendo estudiantes, apoderados, personal administrativo y docente.

En relación con lo anterior se detalla lo siguiente:

CURSOS	HORARIOS DE ENTRA Y SALIDA	EDIFICIOS	INSPECTORA POR NIVEL
PREKINDER- KINDER	8:25 h. – 15:30	San Martín 1598	INSPECTORA POR NIVEL
1° A – 1° B - 2° BÁSICO	8:25 – 16:00	San Martín 1598	INSPECTORA POR NIVEL
3° A 8° BÁSICO	8:25 – 16:00	Calle Lira 1520	INSPECTORA POR NIVEL
CURSOS	HORARIOS DE ALMUERZO	EDIFICIOS	INSPECTORA POR NIVEL
PREKINDER- KINDER	12:00 h. – 12:30 h	San Martín 1598	INSPECTORA POR NIVEL
1° A – 1° B - 2° BÁSICO	13:15 h – 14:30 h	San Martín 1598	INSPECTORA POR NIVEL
3° A 8° BÁSICO	13:30 h- 14:30 h	Calle Lira 1520	INSPECTORA POR NIVEL



<b>DETALLES DE LAS ACCIONES</b>	
<b>ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Se establecen horarios de entrada específicos para cada nivel educativo.</li><li>● Disponer de personal docente y administrativo para recibir a los estudiantes en los puntos de acceso designados.</li><li>● Implementar un sistema de puertas diferidas para agilizar el ingreso y garantizar la seguridad.</li><li>● Asignar inspectoras de patio para supervisar la entrada de los estudiantes y mantener el orden.</li></ul>
<b>HORARIO DE ALMUERZO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Establecer horarios definidos para el inicio y fin del almuerzo.</li><li>● Designar áreas específicas para el almuerzo, asegurando la disponibilidad de mesas y sillas suficientes.</li><li>● Supervisar el cumplimiento de normas de higiene y comportamiento durante el almuerzo.</li><li>● Disponer de personal de apoyo para brindar asistencia en caso de emergencias o necesidades especiales.</li><li>● Inspectora a cargo de la entrega de estudiantes que almuerzan en el hogar y recepción de loncheros.</li></ul>
<b>SALIDA DE ESTUDIANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Establecer horarios de salida precisos para cada nivel educativo.</li><li>● Utilizar equipo de sonido con micrófonos para realizar llamados de estudiantes durante la salida.</li><li>● Señalizaciones para indicar las áreas de espera detrás de las mamparas, garantizando la seguridad.</li></ul>
<b>ROL DE LOS APODERADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Informar a los apoderados sobre los horarios de entrada, salida y almuerzo de los estudiantes.</li><li>● Solicitar a los apoderados que comuniquen con anticipación si se presentarán retrasos en la búsqueda de la salida.</li><li>● Recordar a los apoderados la importancia de respetar los horarios establecidos y seguir las indicaciones de normas y protocolos.</li></ul>
<b>ROL DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Capacitar al personal docente y administrativo sobre los procedimientos y medidas de seguridad establecidos.</li><li>● Designar responsables para coordinar la entrada, salida y horario de almuerzo de los estudiantes.</li><li>● Velar por el cumplimiento de las normas y protocolos establecidos, interviniendo en caso de necesidad o emergencia.</li></ul>

## ACCIONES PARA SITUACIONES EMERGENTES EN EL PERIODO DE INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES.

<b>OBJETIVO:</b> Establecer los procedimientos a seguir en caso de emergencias o situaciones especiales, tales como la salida inesperada de un estudiante del establecimiento o la pérdida de algún estudiante. Se enfoca en garantizar una respuesta rápida y eficiente para salvaguardar la seguridad y bienestar de los estudiantes, así como mantener la tranquilidad y orden en el entorno escolar.		
<b>SITUACIÓN</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
SALIDA INESPERADA DE UN ESTUDIANTE	<p>En caso de detectar la salida inesperada de un estudiante del establecimiento, el personal escolar deberá actuar de manera inmediata.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Designar a un responsable para verificar los registros de entrada y salida y determinar el momento y lugar en el que el estudiante abandonó el establecimiento.</li> <li>● Notificar de inmediato a las autoridades pertinentes, incluyendo a los padres o apoderados del estudiante, sobre la situación.</li> <li>● Implementar un plan de búsqueda dentro y fuera del establecimiento, en coordinación con el personal de seguridad y otras autoridades competentes.</li> <li>● Mantener a la comunidad educativa informada sobre la situación y las acciones tomadas para resolverla, garantizando la transparencia y tranquilidad.</li> </ul>	<p><b>Inspección general</b></p> <p><b>equipo de gestión</b></p>
PÉRDIDA DE UN ESTUDIANTE	<p>En caso de la pérdida de algún estudiante dentro del establecimiento, el personal deberá tomar medidas inmediatas para localizarlo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Designar a un responsable para coordinar la búsqueda del estudiante perdido, asignando equipos de búsqueda en áreas específicas del establecimiento.</li> <li>● Notificar a las autoridades competentes y a los padres o apoderados del estudiante sobre la situación, proporcionando detalles relevantes para facilitar su ubicación.</li> <li>● Mantener a la comunidad educativa informada sobre la situación y las acciones tomadas para resolverla, promoviendo la colaboración y calma.</li> </ul>	<p><b>Inspección general</b></p> <p><b>equipo de gestión</b></p>
USO Y MONITOREO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD	<p>Las cámaras de seguridad instaladas en el establecimiento se utilizarán exclusivamente para aclarar situaciones de emergencia o especiales, como la salida inesperada de un estudiante o su pérdida.</p>	<p><b>Inspección general</b></p> <p><b>equipo de gestión</b></p>



	El monitoreo de las cámaras se realizará por personal autorizado, quien deberá utilizar la información recopilada de manera confidencial y respetando la privacidad de los estudiantes.	
CONFLICTO DE CONVIVENCIA	<p>En caso de agresiones físicas, verbales o psicológicas u hostigamientos en el horario de entrada o salida:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Intervención Inmediata:</b> Detener la situación de agresión física, verbal o psicológica de manera inmediata.</li><li>● <b>Separación de los Involucrados:</b> Separar a las partes en conflicto para evitar escaladas de violencia.</li><li>● <b>Registro:</b> Escuchar a los implicados y registrar el incidente con detalle en hoja de entrevistas y en libro digital.</li><li>● <b>Derivación e información del caso:</b> Derivar a la dimensión correspondiente del establecimiento e informar a los apoderados sobre el incidente.</li><li>● <b>Apoyo y Seguimiento:</b> Brindar apoyo psicosocial y monitoreo de los involucrados.</li><li>● <b>Medidas formativas:</b> Tomar medidas formativas o de mediación según corresponda.</li></ul>	<b>Convivencia Escolar</b>