



PROTOCOLO DE ACCESO AL ESTABLECIMIENTO

PROTOCOLO ACCESO AL ESTABLECIMIENTO

El Colegio Alberto Hurtado Cruchaga, centrando sus esfuerzos en proteger a todos los integrantes de la comunidad educativa, presenta un protocolo **de acceso al establecimiento** en donde se vela por **la seguridad de quienes somos parte del día a día de la comunidad frente a personas externas que ingresan a la escuela.**

De esta manera al tener un buen servicio de acceso, permitiremos como establecimiento brindar una buena atención fortaleciendo la comunicación y protección de niños, niñas y jóvenes, funcionarios docentes, no docentes y administrativos de la comunidad educativa.

ALCANCE: Este Protocolo aplica a todo el personal Directivo, Equipo de Convivencia, Asistente de la Educación.

RESPONSABILIDADES: Para la correcta implementación y funcionamiento de este procedimiento existen las siguientes responsabilidades:

- **Director** Asegurar el cumplimiento del procedimiento en su establecimiento, la implementación del correcto procedimiento de acceso al establecimiento.
- **Equipo Convivencia Escolar** implementar, monitorear y evaluar la correcta aplicación del protocolo.
- **Asistentes de la Educación** aplicar correctamente el protocolo.

DE LO GENERAL

Quien cumpla la función monitorear el acceso al establecimiento tendrá que:

- 1.-** Tener una presencia y presentación personal acorde al servicio de atención al público.
- 2.-** Buen trato en la recepción, lo que implica saludar y consultar las necesidades de quien asiste al establecimiento.
- 3.-** Conocer los procedimientos señalados por Equipo de Convivencia Escolar. respecto del ingreso o egreso de estudiantes y público.
- 4.-** Procurar mantener en la Portería un ambiente adecuado y respetuoso, en la sala de espera.
- 5.-** Gestionar con los estamentos y personas que corresponda la respuesta o solución a lo solicitado.
- 6.-** Las puertas de ingreso permanecerán cerradas, evitando tránsito de alumnos y adultos en horarios de recreo.

DE LO PARTICULAR

- 1.-** El ingreso de adultos sólo se hará previa autorización del estamento a cargo.
- 2.-** No se recepcionará útiles ni trabajos olvidados, fuera de horarios (Mantener cartel con la información) siempre que un adulto del establecimiento lo autorice.
- 3.-** Los almuerzos y/o colaciones serán recepcionados de **11:00 a 13:00 hrs.**
- 4.-** Una vez que los estudiantes se retiran del establecimiento no podrán reingresar al colegio sin la autorización respectiva, a excepción de aquellos que por motivos de atención médica se reintegren con la compañía de apoderados.
- 5.-** Asistente que estará en acceso podrá chequear la salida de los estudiantes en horarios que no corresponda. Ningún estudiante puede salir en horas diferentes a las establecidas.

- 6.-** El Asistente de la educación que estará en el acceso informará a encargado de convivencia de la presencia de objetos peligrosos portados por los estudiantes que podrían poner en peligro su integridad física.
- 7.-** El Asistente de la educación que estará en el acceso no puede negar el ingreso a ninguna persona sin consultar previamente al estamento que corresponda.
- 8.-** El Asistente de la educación que estará en el acceso tendrá, especial preocupación por atender satisfactoriamente al público en general, a las familias y ex alumnos en particular.
- 9.-** El Asistente de la educación que estará en el acceso tendrá que entregar con precisión la información emanada por los diferentes estamentos y por las circulares periódicas emitidas por el establecimiento.

- 10.-** El Asistente de la educación que estará en el acceso estará atento e informará de cualquier situación anómala cometida por los estudiantes, en el tránsito por Portería. (ejemplo: lenguaje vulgar y zoes)
- 11.-** El Asistente de la educación que estará en el acceso aplicará el Protocolo respectivo de atención a los Apoderados, en caso de emergencias (temblor y/o siniestro)
- 12.-** El Asistente de la educación que estará en el acceso entregará información precisa a los Padres sobre calendario de reuniones de Padres, entrevistas y salidas pedagógicas.
- 13.-** En caso de situaciones extraordinarias, El Asistente de la educación que estará en el acceso debe requerir la información del estamento Secretaría.

HORARIO DE APERTURA Y CIERRE DEL COLEGIO

El establecimiento **Local Central** inicia su apertura a las **07:30 hrs.** para todos los integrantes de la comunidad escolar, entendiendo que la atención de padres y apoderados se iniciará a las **08:00 hrs.** y finalizará a las **17:00 hrs.** El cierre del establecimiento será a las **18:00 hrs.** siempre y cuando no existan reuniones de apoderados o actividades extraprogramáticas avisadas con anterioridad al Equipo de Convivencia o UTP.

El establecimiento **Local Anexo** inicia su apertura a las **07:30 hrs.** para todos los integrantes de la comunidad escolar, entendiendo que la atención de padres y apoderados se iniciará a las **09:00 hrs.** El cierre del establecimiento será a las **19:00 hrs.** siempre y cuando no existan reuniones de apoderados o actividades extraprogramáticas avisadas con anterioridad al Equipo de Convivencia o UTP.