Protocolo de Control y Supervisión de la Salida de Estudiantes

PROTOCOLO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA SALIDA DE ESTUDIANTES CCS.

1. INTRODUCCIÓN

Este protocolo, basado en el **Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE 2025)** del **Colegio Cristiano El Sembrador, la Ley General de Educación (LGE), la Ley N° 21.128 "Aula Segura" y el Marco de Convivencia Escolar de la Superintendencia de Educación,** establece las acciones organizativas y de supervisión que se implementarán para asegurar un control efectivo y seguro de la salida de estudiantes al término de la jornada escolar.

Su propósito es prevenir situaciones de peligro para nuestros estudiantes, fortalecer la corresponsabilidad entre el colegio y las familias, y resguardar el bienestar de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).

2. ORGANIZACIÓN DE LA SALIDA DE ESTUDIANTES

a) Orden de Sala (Previo a la Salida)

- Al término de la última clase (15:35 hrs), cada curso deberá realizar el **orden y limpieza básica de su sala de clases** (ordenar pupitres, recoger materiales).

- La limpieza profunda o aseo mayor es responsabilidad del personal auxiliar, **exceptuando los apoyos de semaneros durante recreos**.

b) Formación para la Salida

- Los estudiantes deberán formarse **fuera de sus respectivas salas** junto a su profesor/a jefe o docente de última hora.

- Antes de la salida, **deberán recoger sus loncheras, mochilas u otros enseres personales**.

c) Separación de Grupos

- El docente realizará la **separación de estudiantes autorizados a salir solos** (salida autónoma) y de aquellos que deben ser retirados presencialmente por su apoderado.

    - **Salida Autónoma:** Acompañados hasta el portón Marsella.

- **Salida Retiro Apoderado:** Acompañados hasta el portón Bristol.

Portón Marsella: Salida exclusiva para estudiantes autorizados por sus apoderados/as a retirarse de forma autónoma.

Portón Bristol: Salida para estudiantes que serán retirados **presencialmente** por sus apoderados/as como también alumnos que son trasladados por transporte escolar privado.

Ambos accesos estarán supervisados por personal designado.

3. SUPERVISIÓN DE PORTONES Y ASIGNACIÓN DE TURNOS

a. Para asegurar la correcta vigilancia de los accesos, se asignará permanentemente 2 asistentes por portón, quienes serán responsables de verificar autorizaciones, credenciales y controlar la salida ordenada de los estudiantes.
La asignación de turnos es la siguiente:

Día de la Semana	Marsella (Salida Autónoma)	Bristol (Retiro Apoderado)
Lunes	Isabel A. y Vania R.	Luisa V. / Daniela D. / Asistentes
Martes	Javier G. y Catalina A.	Luisa V. / Daniela D. / Asistentes
Miércoles	Sebastián A. y Valentina N.	Luisa V. / Daniela D. / Asistentes
Jueves	Ana M. y Claudio P.	Luisa V. / Daniela D. / Asistentes
Viernes	Claudia R./ Hilda F. y Viviana M.	Luisa V. / Daniela D. / Asistentes

*Sujeto a cambio en caso de ausencia

El Encargado/a de Convivencia Escolar será responsable de coordinar y supervisar el cumplimiento de estos turnos, velando por la continuidad del monitoreo y resolviendo imprevistos.

b) Rol del Profesor/a Jefe o Docente

- El/la docente a cargo del curso deberá **esperar junto a sus estudiantes hasta que todos hayan sido retirados** por sus apoderados o pasados al cuidado de los

furgones escolares.

- El docente cuenta con el apoyo de **asistentes de aula e inspectoras** para la vigilancia y organización de la salida de los estudiantes de Prebásica a 4° básico.

c) Conducta de Apoderados/as

- Es responsabilidad de cada apoderado/a **acercarse personalmente al portón de salida** para retirar a su hijo/a.
    - No se permitirá el retiro desde la esquina o desde la vereda opuesta, para evitar accidentes.
    - Los apoderados deberán respetar el flujo de salida y las indicaciones del personal de supervisión.

d) Estudiantes Retirados por Transporte Escolar (Furgón)

- Desde el momento en que el estudiante cruza el umbral de la puerta, la responsabilidad de cuidado recae en el **conductor del furgón escolar**.
- El/la conductor/a deberá asegurar que el estudiante suba al vehículo y **no permitir que descienda por motivos ajenos (comprar, regresar al establecimiento, etc.)**.
- En caso de cualquier situación irregular, el/la conductor/a deberá informar de inmediato a Inspectoría General.

4. CONSIDERACIONES

- Todos los apoderados/as de Pre Básica deberán portar la **Credencial Oficial de Retiro** para retirar a sus hijos/as. Los alumnos de Enseñanza General Básica pueden ser retirados por los apoderados registrados en Libro de Clases.
- En caso de retiro por terceros, la autorización deberá ser enviada al correo institucional de Inspectoría **Hasta las 13:00 hrs.**
- No se aceptarán autorizaciones verbales ni mensajes informales.

Los estudiantes **autorizados a salir solos** deberán haber firmado previamente su autorización anual, que quedará registrada en la nómina de salida autónoma validada por Inspectoría.

5. MEDIDAS ESPECIALES PARA ESTUDIANTES CON NEE (AUTISMO)

Se priorizará la entrega de estudiantes con **condiciones del espectro autista (TEA)** o con **NEE asociadas a ansiedad emocional**, permitiendo su retiro anticipado o facilitando una espera asistida en zonas seguras. Estos casos serán coordinados directamente con la Coordinadora PIE.

6. RESPONSABILIDAD COMPARTIDA Y MEDIDAS DE RESGUARDO

El establecimiento garantiza la vigilancia y control en los accesos, pero **los apoderados/as tienen el deber de notificar con veracidad y anticipación cualquier cambio en el retiro de sus hijos/as**, colaborando activamente con las medidas de seguridad.

Toda situación irregular será registrada y, en casos de incumplimiento reiterado, se analizará en conjunto con el equipo directivo.

7. MARCO NORMATIVO DE RESPALDO

- Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE 2025)
- Ley General de Educación (LGE)
- Ley N° 21.128 "Aula Segura"
- Ley N° 21.430 de Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia
- Orientaciones de la Superintendencia de Educación (Marco RICE)

8. INVESTIGACIÓN INTERNA PARA FUNCIONARIOS QUE SE VEN INVOLUCRADOS EN SALIDA DE ESTUDIANTES Y VULNERACIÓN POR SER GARANTES DE SU RESGUARDO:

1. Se entrevistará al funcionario involucrado en los hechos que se señalan.
2. El Funcionario escribirá su relato y descargos entregando estos a la Dirección del establecimiento.
3. Directora y Equipo de Gestión tomarán la decisión, si lo amerita el hecho, de colocar una amonestación oral en su hoja de vida.

4. El funcionario tendrá derecho de apelar al directorio del colegio, cuyos integrantes darán su reporte a través de la secretaría al equipo de gestión.

5. Si el hecho volviera a reiterarse la falta sería por escrito ante el Ministerio del Trabajo.