



PROTOCOLO DE RETIRO DE NIÑOS DEL NIVEL PRE ESCOLAR **(vigencia: 2° semestre 2018)**

El siguiente protocolo se enmarca en la necesidad de regularizar y controlar el ingreso y retiro de los alumnos de preescolar del Colegio Santo Tomás de Ñuñoa.

Este protocolo, pretende entregar directrices y responsabilidades a los distintos ejes que se involucran en la actividad de ingreso y retiro de niños, conformado por el colegio, representado por su dirección y cuerpo docente; a los apoderados y finalmente a los transportistas (furgones escolares).

1.- OBJETIVO GENERAL

Regularizar y controlar el ingreso y retiro de alumnos de pre escolar del Colegio Santo Tomás de Ñuñoa.

2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Protocolizar un sistema de ingreso y retiro de alumnos de pre escolar.
- Establecer responsabilidades del colegio durante el ingreso y retiro de los alumnos de preescolar.
- Establecer responsabilidades de padres y apoderados durante el ingreso y retiro de los alumnos de preescolar.
- Establecer responsabilidades de transportistas escolares durante el ingreso y retiro de los alumnos de preescolar.
- Establecer responsabilidades de encargadas de retirar alumnos del After School

3.- A QUIENES VA DIRIGIDO

Este protocolo está dirigido a toda la comunidad de Pre Escolar (Pre kínder A, Pre kínder B, kínder A, kínder B y kínder C) del Colegio Santo Tomás de Ñuñoa.

4.- SITUACIÓN ACTUAL

Hasta inicios del año escolar 2018, el colegio tenía un procedimiento, pero no tenía establecido un protocolo formalizado de seguridad de ingreso y retiro de alumnos de pre escolar.

Durante la segunda semana de inicio de clases del año en curso, se instauró la metodología de retiro de alumnos, usando una tarjeta de seguridad que contiene los datos del menor, donde se entregaron dos tarjetas por familia, las cuales se enviaron a través de la agenda escolar (con una comunicación), debiendo ser ésta de uso obligatorio para el retiro de los niños y niñas de preescolar.



Transcurrido un mes desde la puesta en marcha de dicho sistema de control, se ha observado que tanto padres como apoderados, transportistas y colegio, no han sido enfáticos en el uso de ésta, por lo que su efectividad no se lleva a cabalidad.

Otro aspecto que considerar es la congestión que se observa en el pasillo de pre escolar durante el retiro de los menores, y la falta de orden de quienes retiran a los niños y niñas, en las filas que se realizan fuera de cada sala.

Importante señalar que el colegio, ha mencionado no hacerse responsables del servicio de transporte escolar, sólo certifican el estado mecánico y administrativo de los vehículos e idoneidad de las transportistas, exigidos por el Ministerio de Transportes. Sin embargo, se evidencia un grupo organizado de transportistas que efectivamente se consideran como prestadores de servicios de transporte escolar para padres y apoderados del Colegio.

5.- PROTOCOLO DE INGRESO Y RETIRO DE ALUMNOS DE PRE ESCOLAR

5.1.- HORARIO

Alumnos ingresados por:	Horario	Lugar de Ingreso y Retiro
Transporte escolar	7.45 - 8.00	Entrada Pre Básica
Padres, Apoderados, adultos autorizados	7.30 - 8.00	Entrada Pre Básica

OBS: 1.- Para favorecer la autonomía e independencia de los alumnos, en este 2° semestre los niños/as son recibidos en la puerta de Pre Básica por una Asistente de Párvulos.

2.- Los niños/as se desplazarán a su respectiva aula.

3.- Los niños/as que lleguen atrasados, deben ingresar por Portería de Irrazaval, quienes serán acompañados a su respectiva aula.

Alumnos retirados por:	Horario	Lugar de Retiro
Transporte escolar y After School	12.55 - 13.05	Hall Principal Hannover
Padres, Apoderados, adultos autorizados	13:00 - 13:10	Entrada Pre Básica

El ingreso de los transportistas y/o Personal de After School al colegio, será controlado por un representante del colegio (Inspectora General o símil).

5.2.- CÓMO RETIRAR A UN ALUMNO/A DE PRE BÁSICA POR TRANSPORTISTAS ESCOLARES – AFTER SCHOOL

1°: Respetar el horario correspondiente.

2°: Retirar a los alumnos/as desde la Sala Multiuso (sala adyacente al Prekinder A)

3°: La asistente de párvulos, conforme al listado entregado por cada transportista y/o After, entregará a los niños de forma ordenada.



4º: Una vez que el transportista y/o After, recibe a todos los niños y niñas debe retirarse de manera ordenada, cuidando la integridad de cada menor.

5.3.- CÓMO RETIRAR A UN ALUMNO/A DE PRE BÁSICA POR PADRES Y APODERADOS

- 1º: Respetar el horario correspondiente.
- 2º: Realizar una fila afuera de cada sala, respetando el turno de llegada de cada adulto.
- 3º: Toda persona que retire al alumno DEBE mostrar la TARJETA DE SEGURIDAD, a la educadora a cargo del respectivo curso. Cuando la Educadora / Asistente conoce a la persona que retira al menor, no será exigida la tarjeta.
- 4º: Una vez que retira al niño, debe abandonar el pasillo de Pre Básica para descongestionar la salida.

6.- RESPONSABILIDAD DEL COLEGIO

Será responsabilidad del colegio:

- A.- Controlar el ingreso diferenciado de transportistas y otros, conforme a los horarios establecidos y en los accesos definidos.
- B.- Exigir listados de niños que cada transportista y otros, indicando Nombre Completo, Curso, Apoderado y Teléfono de Contacto.
- C.- Mantener en un lugar visible y accesible de la sala el mencionado listado.
- D.- Las educadoras deberán exigir la tarjeta de seguridad para el retiro de los niños de manera presencial o digital (una foto) para las personas que la Educadora /Asistente no conozca.
- E.- La asistente de párvulos deberá llevar a los niños y niñas que se van en transporte escolar o a After, a la sala Multiuso.
- F.- Es deber de la educadora de párvulos y/o Asistente llamar a la madre, padre y/o apoderado si han transcurrido 30 minutos de la hora de salida y no han venido a retirar al menor.
- G.- Si el alumno no es retirado en el horario estipulado en el presente protocolo, la asistente de Párvulos, lo llevará a la recepción del Colegio (Irrarázaval) donde el menor deberá esperar a su madre, padre y/o apoderado.

7.- RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES Y APODERADOS

Será responsabilidad de los padres y apoderados que retiran a los niños y niñas:

- A.- Respetar el horario de ingreso y retiro de los alumnos.
- B.- Realizar la fila y respetar el turno correspondiente afuera de cada sala.
- C.- Mostrar la tarjeta de seguridad a la educadora de manera presencial o digital (una foto), para personas que la Educadora no conozca.
- D.- Una vez retirado el alumno, debe hacer abandono del pasillo de Prebásica.
- E.- Para respetar el tiempo de todos los padres y apoderados, en caso de consultas sobre comportamiento u otros de cada alumno; los padres y apoderados, deberán



esperar hasta el final del retiro de todos los alumnos, o bien solicitar por agenda escolar, una reunión con la educadora correspondiente.

- F.- Informar por agenda a la educadora, cualquier cambio de la persona que habitualmente retira al alumno.
- G.- Educar a cada niño o niña, sobre autocuidado y seguridad al momento del ingreso y retiro (quienes lo pueden retirar, no correr, obedecer las instrucciones de las educadoras, etc.).

8.- RESPONSABILIDAD DE LOS TRANSPORTISTAS Y AFTER

Será responsabilidad de los transportistas y After:

- A.- Respetar el horario y lugar de retiro de los alumnos.
- B.- Informar al colegio el listado de niños de pre básica que atienden, indicando Nombre Completo, Curso, Apoderado y Teléfono de Contacto.
- C.- Tener un libro de asistencia diario de niños, el cual puede ser consultado por cada apoderado que contrata el servicio.
- D.- En caso de no cumplir con el horario establecido, deberán cumplir estrictamente con el protocolo de retiro de padres y apoderados, respetando turnos y orden dispuestos.
- E.- Los transportistas tendrán un representante quien será el coordinador entre colegio y ellos.