

**CIRCULAR N°15**

**PROTOCOLO RETIRO ANTICIPADO ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA (R.A.S.E.)**

**ANEXO: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Estimados Padres Madres y Apoderados/as de la Comunidad Escolar:

A través de la presente se informa el Anexo del Programa de Seguridad Escolar: **EL PROTOCOLO DE RETIRO ANTICIPADO ESTUDIANTES- DURANTE LA JORNADA ESCOLAR- EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA.**

**Esto para que Ud. Conozca y se adhiera al procedimiento de entrega de estudiantes cuando debemos despachar estudiantes durante la jornada escolar de su pupilo/a. (esto es, antes de la hora regular de su salida).**

A su vez, se informa, que en una situación en que la jornada se vea interrumpida: no es posible que ningún estudiante se vaya solo(a). Se debe comprender que no es posible porque la Normativa Ministerial lo prohíbe.

Además, aclarar que se deben mantener actualizados los registros de las personas que Ud. desea que le **retiren al alumno solo en caso de emergencia**: Ud. puede inscribir a familiares, amigos e inclusive otro apoderado de un compañero de curso. Solo de este modo, con un suplente inscrito, se puede entregar a un alumno en casos de emergencia, antes que termine su jornada escolar.

Esperando haber aclarado, solo se solicita adherir al procedimiento para evitar confusiones o reclamos de tal manera que frente a la emergencia todo fluya con orden y seguridad.

Se despide atentamente:

INSPECTORA GENERAL.

ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD.

COLEGIO LOS LEONES QUILPUÉ.

**PROTOCOLO RETIRO ANTICIPADO ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA (R.A.S.E.)**

**I.- OBJETIVO:**

Establecer un procedimiento seguro, ordenado y eficaz para el retiro de estudiantes por sus padres, madres y/o apoderados, durante la jornada escolar, ante situaciones de emergencia que puedan afectar la seguridad.

**II.- SITUACIONES EN QUE SE ACTIVA ESTE PROTOCOLO:**

Este protocolo se activará ante las siguientes emergencias o situaciones excepcionales:

- Incendios (al interior o en zonas cercanas al establecimiento) que ameriten evacuación.
- Sismos de alta intensidad.
- En caso de compromiso de la infraestructura del colegio, por un evento sísmico, un incendio u otras causas.
- En caso de emergencia ambiental local.
- Fugas de gas o sustancias peligrosas.
- Paro de la locomoción pública que impida el regreso seguro a los hogares.
- Corte prolongado de agua potable.
- Amenazas de bomba o hechos de violencia externa.
- Temporales con peligro estructural o de desplazamiento.
- Otras, no contempladas que sean intempestivas o excepcionales.

**III.- PROCEDIMIENTO GENERAL:**

- Ocurrido un acontecimiento como los señalados, SE EVALUARÁ si califica como una emergencia o situación excepcional que obliga a un adelantamiento de la hora de despacho de nuestro establecimiento.
- Equipo Directivo se reúne a primera hora para tomar decisiones y medidas y finalizará con un "COMUNICADO OFICIAL" en cual se informará a toda la Comunidad Educativa: Docentes y Funcionarios y otro para Padres y Apoderados.
- Este "Comunicado Oficial" indicará: las razones de la emergencia, el horario en que se despachará a los estudiantes, las puertas asignadas para ingreso y salida, el mecanismo de despacho de estudiantes y la referencia a talleres extraescolares y alumnos de furgón escolar.
- La Dirección del establecimiento autoriza y declara activa esta medida: "**Retiro Anticipado Ante Situación de Emergencia**" RASE. El Rector del establecimiento es el responsable final de ACTIVAR EL PRESENTE PROTOCOLO.
- INSPECTORÍA GENERAL, como Coordinador/a de Seguridad, lidera las acciones indicadas en el presente protocolo, comunica las instrucciones e indica la hora en que se realizará el despacho de estudiantes.
- SECRETARIA difunde el comunicado oficial, se comunica al personal interno docentes y funcionarios.

**INSPECTORÍA GENERAL COLEGIO LOS LEONES QUILPUÉ**

- El apoderado debe saber que internamente se revisarán las funciones de todo el personal, la viabilidad y cambios logísticos en virtud del tipo de emergencia: se revisan las vías de ingreso y salida, los roles del personal e informar a otros organismos externos si es necesario.
- Internamente se dividen y asignan funciones y roles entre el personal:
  - Encargado/a Comunicación interna (funcionarios, Club) y externas (apoderados, organismos seguridad).
  - Encargado/a entregar las Indicaciones a Docentes: cubrir cursos con sus Profesores Jefes /reemplazos. Funciones de educadoras diferenciales, asistentes, psicopedagogas, etc.
  - Funciones y roles a los inspectores.
  - Abordar la asignación de alimentación Junaeb, si fuera el caso.
  - Funciones a Otros: Periodistas, Encargado CRA, Secretaria, Encargado Soporte, Portería, Encargado de Mantenimiento y Auxiliares, Coordinador Club, etc.

#### IV.- PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE ESTUDIANTES: 1° BÁSICO A 4° MEDIO.

- 1°.- **Se informa el Comunicado oficial:** La activación del presente protocolo y la comunicación a los padres/apoderados, será informada por medios oficiales: Emails, Mensajería Texto NAPSIS para celulares y WhatsApp del Centro General de Padres para los subcentros.
  - 2°.- Se informa la hora exacta en que se realizará el despacho de estudiantes. **NO se entregarán estudiantes antes de dicha hora. El apoderado toma conocimiento de la cantidad de acciones y movimientos internos que debe hacerse con todo el personal, por lo que es imposible empezar a entregar alumnos antes de la hora indicada.**
  - 3°.- Se informa la **PUERTA ÚNICA DE ACCESO para el INGRESO** de padres y apoderados: **PORTÓN PRINCIPAL** (lado busto de Bernardo O'Higgins).
  - 4°.- El apoderado o quien haya sido mandatado, ingresa y personalmente retirará desde la sala de clases al estudiante, quien será entregado por mano, de parte del profesor jefe.  
**En la sala de clases: el profesor(a) jefe, entrega al estudiante:**
  - 5°.- Cada profesor jefe en aula deberá entregar al estudiante según consta en la CARPETA DE EMERGENCIA (que identifica al estudiante y al apoderado y al adulto responsable que lo retira en Caso de Emergencia. Además, identifica a los estudiantes que usan Furgón Escolar y los que tienen hermanos en otros cursos).
  - 6°.- El retiro solo podrá realizarlo el apoderado titular o persona autorizada, según consta en esta Carpeta de Emergencia.
  - 7°.- El docente debe marcar en la carpeta, al estudiante que entrega y a la persona que retira (Check list). No existe posibilidad que un estudiante se retire solo, en una situación de emergencia.
  - 8°.- Respecto al estudiante que se retira regularmente en Furgón Escolar, debe ser entregado a la Asistente encomendada que lo llevará al casino. Ahí debe ser retirado por la Asistente de furgón.
  - 9°.- Respecto a los estudiantes de 7° a IV medio que tienen hermanos/as en el colegio: estarán marcados en la carpeta. El/la docente lo debe enviarlo a la sala donde se encuentra el hermano menor para que el apoderado los retire desde esa sala. (esto es, si un niño de 2° medio tiene un hermano en 1° básico, se va a esa sala para que el apoderado los retire a ambos en la puerta de la sala de 1° básico).
- La **SALIDA se realizará por PORTERÍA DEL COLEGIO** a la vista y control de 2 inspectores designados.
- 10°.- **ALUMNOS REZAGADOS:** acabados 30 minutos de entrega de estudiantes, los alumnos que no han sido retirados, serán llevados a la sala de biblioteca CRA la cual servirá de resguardo mientras llega su apoderado. Las Asistentes de la Educación indicadas por jefas de UTP, velarán por el cuidado y contención.
  - 11°.- Frente a una emergencia y a la imposibilidad del apoderado de retirar del colegio a su pupilo antes del término de la jornada, el colegio garantizará el cumplimiento del horario de funcionamiento regular de la jornada y de acompañar a los niños y jóvenes que deban permanecer en el colegio: a la hora de término normal de la jornada, se podrán retirar los niños que se van solos.
  - 12°.- Los Talleres y el Club, con estudiantes del colegio, suspenderán sus actividades al declararse una emergencia.
  - 13°.- Si el Club cita a los estudiantes en horario extraescolar después de haberse informado una situación de emergencia, deberán hacerse cargo de la seguridad y entrega personalizada de los estudiantes.

#### DESPACHO EDUCACIÓN PARVULARIA Y ESCUELA DE LENGUAJE.

- Los estudiantes de la Zona de Educación Parvularia, son despachados del mismo modo que el establecimiento, pero usando su portón por calle Acuario hacia Plaza Géminis.
- Cada educadora y asistente realizan el check list de la Carpeta De Emergencia.
- Los estudiantes usuarios del furgón escolar a cargo del establecimiento serán entregados a sus apoderados que deberán asistir a retirarlos. En la posibilidad de que la emergencia lo permita, serán despachados a través de este medio, lo cual queda sujeto a evaluación y será informado en el comunicado oficial.

**Se solicita al apoderado actuar acorde a la emergencia que se esté produciendo y adherir estrictamente al plan informado a fin de cooperar en una entrega de estudiantes, segura fluida y ordenada, dando el ejemplo de respeto y apego a las normas de funcionamiento.**