FUNDACIÓN EDUCACIONAL EDUPAC
RBD-14395-2
Ignacio Domeyko Nº857
Fono 33 2763301
e-mail colegio@edupac.cl
CABILDO

PROTOCOLO DE DESPACHO DE ESTUDIANTES EN DÍAS DE LLUVIA AL FINALIZAR LA JORNADA ESCOLAR

INSPECTORÍA GENERAL
COLEGIO EDUPAC
CABILDO

FUNDACIÓN EDUCACIONAL EDUPAC
RBD-14395-2
Ignacio Domeyko N°857
Fono 33 2763301
e-mail colegio@edupac.cl
CABILDO

PROTOCOLO DE DESPACHO DE ESTUDIANTES EN DÍAS DE LLUVIA

1. FUNDAMENTACIÓN

El Colegio EDUPAC Cabildo establece el presente protocolo con el propósito de resguardar la seguridad, integridad física y bienestar de todos los estudiantes durante el proceso de retiro al finalizar la jornada escolar en condiciones climáticas adversas, especialmente en días de lluvia.

2. OBJETIVO GENERAL

Regular el procedimiento de retiro de estudiantes en días de lluvia, asegurando un proceso ordenado, seguro y eficiente, evitando aglomeraciones y situaciones de riesgo.

3. ALCANCE

Este protocolo aplica a:

- Todos los estudiantes del establecimiento.
- Docentes y asistentes de la educación.
- Equipo directivo.
- Padres, madres, apoderados y personas autorizadas para el retiro.

4. RESPONSABLES

Inspectoría General:

-Supervisar la correcta implementación del protocolo.
-Coordinar el proceso de salida y asignación de espacios.

Docentes:

- Mantener a los estudiantes resguardados hasta su retiro.

Asistentes de la educación:

Apoyar la supervisión y orden en accesos.

5. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE ESTUDIANTES EN DÍAS DE LLUVIA

5.1 Organización general

- En días de lluvia, los estudiantes **no esperarán en patios abiertos**, permaneciendo en sus salas de clases u otros espacios techados.
- Se habilitarán **accesos controlados** para el retiro, los cuales serán informados oportunamente a la comunidad educativa.
- El retiro se realizará de manera **gradual y organizada por niveles**.

5.2 Definición de portones, sectores de entrega y flujos de desplazamiento

El establecimiento definirá los puntos oficiales de retiro y las rutas internas de desplazamiento, los cuales deberán ser conocidos por toda la comunidad educativa.

a) Portones y sectores de entrega:

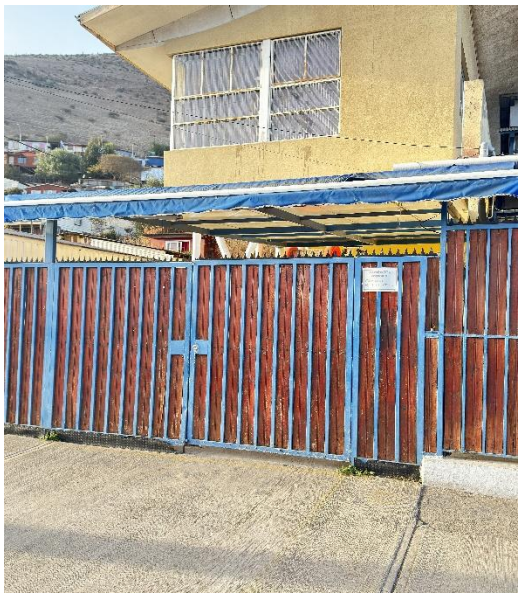
- Portón N°1 Calle Domeyko
- Portón de ingreso a Hall de secretaría.

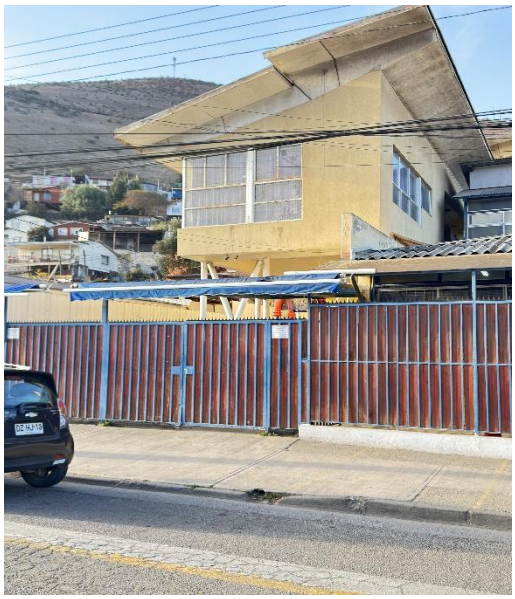
b) Distribución por niveles o cursos:

NIVEL	LUGAR DE ENTREGA DE ESTUDIANTES
Educación Parvularia	**Portón N°1 Calle Domeyko**
Enseñanza Básica (1° a 4°):	**Portón N°1 Calle Domeyko**
Enseñanza Básica (5° a 8°):	**Portón de ingreso a Hall de Secretaría**

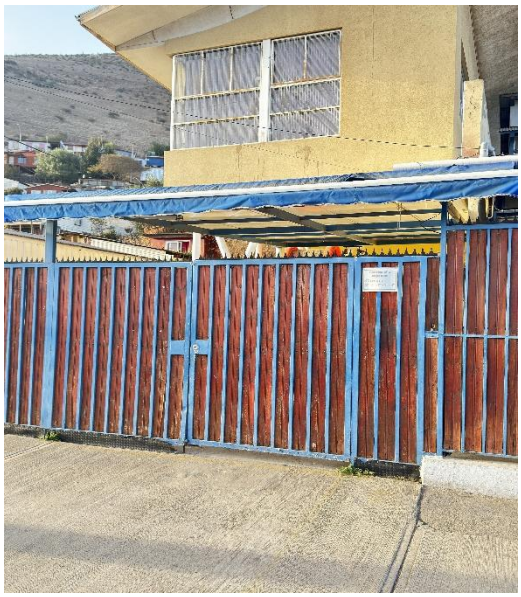
FUNDACIÓN EDUCACIONAL EDUPAC
RBD-14395-2
Ignacio Domeyko N°857
Fono 33 2763301
e-mail colegio@edupac.cl
CABILDO

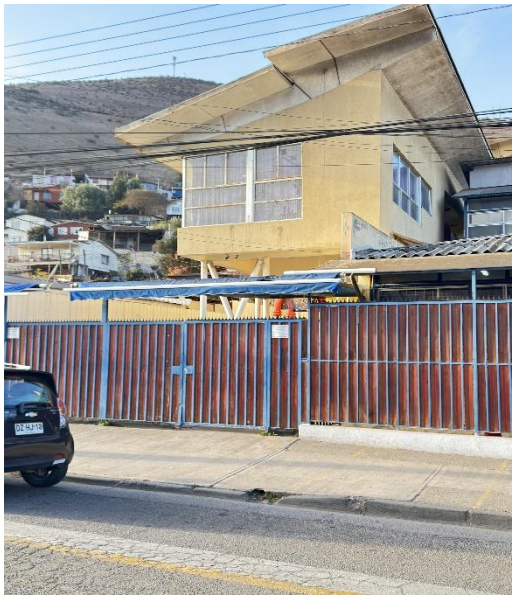
- Portón de despacho estudiantes de educación parvularia



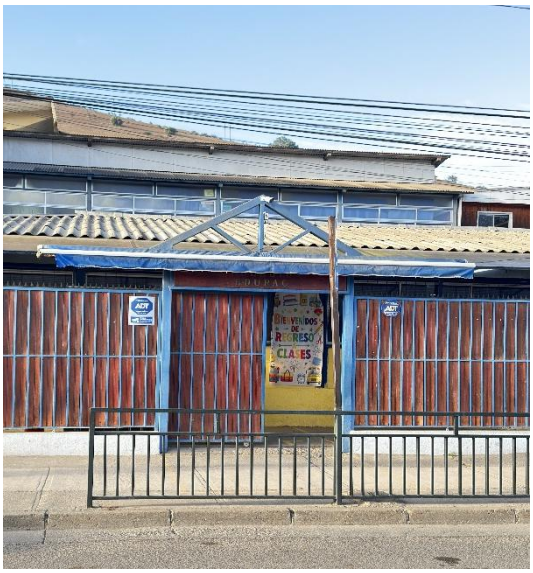


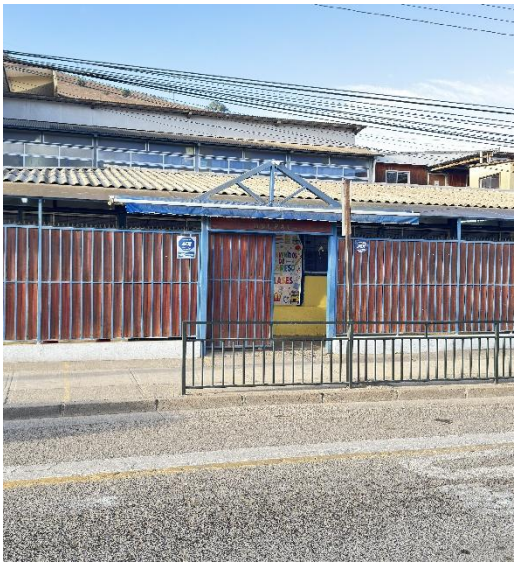
- Portón de despacho estudiantes de Primeros a Cuartos Básicos





- Portón de despacho estudiantes de Quintos a Octavos básicos.





c) Rutas de desplazamiento internas:

Para los desplazamientos que realizarán los estudiantes, acompañados por sus profesores, desde las salas de clases hasta los puntos de entrega, se deberán considerar las siguientes indicaciones:

• Utilizar preferentemente pasillos techados y vías seguras.
• Evitar cruces innecesarios entre niveles y flujos de estudiantes.
• Mantener supervisión permanente por parte de los docentes durante todo el recorrido.

Los recorridos serán evaluados y delimitados por inspectoría

5.3 Entrega de estudiantes

- Los estudiantes serán entregados exclusivamente a sus **apoderados o personas autorizadas** en el registro del establecimiento.
- En niveles de Educación Parvularia y Enseñanza Básica (Primer Ciclo) la entrega será **personal y supervisada**.

5.4 Medidas de seguridad y resguardo

- Se priorizará el uso de **zonas techadas** para la espera y circulación.
- Se reforzará la **presencia de funcionarios en accesos, pasillos y puntos críticos**.
- Se controlará el flujo de ingreso y salida para evitar aglomeraciones.
- Se mantendrán despejadas las vías de evacuación.

5.5 Coordinación con apoderados

- Se solicita a los apoderados:
  - Respetar los horarios de salida establecidos.
  - Portar paraguas u otros implementos para proteger a los estudiantes.
  - Evitar estacionarse en zonas no habilitadas o bloquear accesos.
  - Mantener una actitud colaborativa con el personal del establecimiento.

5.6 Situaciones especiales

- En caso de **lluvias intensas o emergencias climáticas**, la Dirección podrá:
  - Suspender clases de acuerdo con indicaciones emanadas por el Ministerio de educación o entidades pertinentes.
  - Ajustar horarios de salida.
  - Informar medidas excepcionales a través de canales oficiales.
- Estudiantes no retirados oportunamente permanecerán bajo supervisión en un espacio seguro hasta su retiro.

6. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS

- Se promoverá el uso de ropa adecuada para días de lluvia.
- Se reforzará la comunicación previa mediante circulares y canales oficiales.
- Se evaluará periódicamente la efectividad del protocolo

7. DIFUSIÓN

Este protocolo será difundido a través de:

- Reuniones de apoderados
- Comunicaciones escritas
- Plataformas digitales institucionales