

PROTOCOLO INGRESO Y SALIDA DE LA INSTITUCIÓN

1. Funcionarios institucionales:

- 1.1 Se considera funcionarios institucionales al personal administrativo, docente, técnico docente, personal reubicado adscrito al MEP, oficiales de seguridad, conserjes, personal del comedor, personal que labora en la soda escolar, en la fotocopidora institucional, contadores, miembros de la junta administrativa u otro contratado directamente por la Junta Administrativa.
- 1.2 Cada funcionario de la institución deberá portar un distintivo que lo acredite como tal, con el fin de realizar el respectivo ingreso a la institución, ya sea por la entrada principal donde se encuentra el oficial de seguridad, o las zonas destinadas para el ingreso de vehículos que defina la administración del centro educativo.
- 1.3 Cada funcionario realizará el ingreso a la institución según el horario laboral correspondiente o en atención a las actividades propias del puesto (miembros de la Junta Administrativa), además de aquellas actividades que sean convocadas por la administración o expresa de algún funcionario para desarrollar alguna actividad particular con el visto bueno de la administración o de la Junta según sea su naturaleza y competencia.
- 1.4 La salida de la institución estará determinada por la conclusión de la jornada laboral correspondiente o la conclusión de alguna actividad gestionada previamente con el visto bueno de la administración o de la Junta según sea su naturaleza y competencia.
- 1.5 Si la salida se da antes de la conclusión de la jornada laboral correspondiente por motivo de fuerza mayor, se debe llenar la boleta correspondiente y aportar el comprobante del caso si existiera previa comunicación a la administración.
- 1.6 Se deberá realizar la marca de entrada y salida correspondiente, en el dispositivo previsto por la institución.
- 1.7 No se permite el ingreso a la institución en alguna de las siguientes situaciones: portando sustancias ilícitas o bajo efecto de éstas o bien portando armas de fuego u otra que ponga en peligro la integridad física propia o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, además de la vestimenta acorde con sus funciones dado que se trata de una institución educativa que atiende a menores de edad en su mayoría.

2. Población estudiantil:

2.1 Corresponde a los y las estudiantes matriculados en el curso lectivo vigente cuya condición puede ser de Regular o de Repitente.

2.2 No se permite la permanencia de la población estudiantil en periodos que no corresponden a su jornada escolar, solamente con autorización expresa de la administración del centro educativo.

2.3 El ingreso o salida del centro educativo por lugares y tiempos no autorizados, será causal de una acción disciplinaria de acuerdo con la gravedad de los hechos, según se estipule en la normativa interna vigente.

2.4 Para el ingreso:

- a. Respetar el horario escolar establecido desde el inicio del curso lectivo para cada una de las diferentes secciones, o las modificaciones ocasionales derivadas de alguna convocatoria oficial emanadas de la administración de la institución o de algún docente con previa autorización de la administración.
- b. No se permite el ingreso a la institución en alguna de las siguientes situaciones: portando sustancias ilícitas o bajo efecto de éstas, o bien portando armas de fuego u otra que ponga en peligro la integridad física propia o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c. La vestimenta debe ser el uniforme oficial; si se autoriza el ingreso con ropa particular para el desarrollo de una determinada actividad se debe contar con la autorización respectiva por parte de la administración.
- d. Todo estudiante deberá mostrar el contenido de bolsos, maletines u otro al oficial de seguridad en resguardo de la seguridad propia de la comunidad educativa.
- e. El único sitio de ingreso es por el portón principal donde está la casetilla del guarda, se prohíbe el ingreso por el parqueo del gimnasio o de los profesores, aunque el portón esté abierto por el ingreso de los funcionarios, con el fin de no atentar contra la integridad física del estudiantado.

2.5 Para la salida de la institución:

2.5.1 La salida oficial es a las 4:20 p.m. o según el horario escolar establecido para cada una de las diferentes secciones al inicio del curso lectivo correspondiente.

2.5.2 La salida será únicamente por el portón principal, localizado donde está la casetilla del oficial de seguridad.

2.5.3 Consideraciones para quienes salen antes de la hora oficial:

- a. Horario oficial: los estudiantes que cumplan su jornada antes de las 4:20 p.m. deben presentar el cuaderno de comunicaciones al guarda.
- b. Retiro de fuerza mayor: Si el estudiante presenta alguna situación que obligue su salida de la institución o por solicitud expresa de su representante legal; será éste o su representante quien deberá presentarse ante las auxiliares administrativas para realizar el trámite correspondiente y, posteriormente, presentar ante el oficial de seguridad el permiso respectivo adjuntando el cuaderno de comunicaciones.
- c. Por ausencia del docente o solicitud expresa de la administración: Se entenderá que el grupo debe retirarse por cuanto el docente a cargo no está en la institución o bien que, por motivo de reuniones con padres de familia, adelanto de lecciones u otra a juicio de la administración sea necesario el retiro del grupo. Para dar salida la administración remitirá una boleta de salida al grupo, éste será acompañado al portón principal por un funcionario administrativo, quien entregará la boleta al agente de seguridad, para así dar la salida al grupo de estudiantes, los estudiantes deben anotar en el cuaderno de comunicaciones el motivo de la salida. Posteriormente la administración enviará el respectivo mensaje a los encargados legales por los medios de difusión existentes.
- d. Por situación especial del docente: Entendiéndose como el retiro de la institución ya sea por cita médica, reunión con padres de familia, reunión de departamento u otra situación con el visto bueno de la administración. Acá el docente debe tramitar el permiso de salida del grupo ante la administración, conducir a los estudiantes al portón, informar a los encargados legales el motivo del retiro de su grupo vía cuaderno de comunicaciones y comunicar al 84749043 el respectivo mensaje, para que sea enviado a los encargados legales por los medios de difusión existentes.
- e. Salida General: La administración vía circular oficial indicará la suspensión de lecciones a un determinado número de grupos, niveles o de forma general, comunicando los motivos por el cual se dará el retiro de la institución, situaciones como consejo de profesores, reuniones generales, entrega de calificaciones u otra a juicio de la administración; tal comunicado debe ser anotado por los estudiantes en el cuaderno de comunicaciones, y se utilizara el medio de difusión oficial como medio alternativo para asegurarse que el comunicado se dé oportunamente.
- f. Siniestros: En el caso de emergencias como incendio, terremoto u otro que ponga en peligro la integridad física de los estudiantes, se activarán los protocolos de emergencia establecidos y los encargados legales o sus representantes deberán apersonarse a la mayor brevedad posible para hacer el retiro de la persona estudiante.

3. Visitantes

3.1 Se considera visitante a toda aquella persona nacional o extranjera que en atención a una situación determinada ingresa a la institución a realizar un trámite o a participar de una determinada actividad convocada por la administración de la institución.

3.2 La institución se reservará el derecho de admisión, así como de permanencia de la persona visitante si se incumple con lo estipulado en el presente protocolo o bien se atente contra la seguridad propia o de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.

3.3 Del ingreso y Salida:

- a. Reportarse con el oficial de seguridad.
- b. El oficial de seguridad verificará el permiso para ingreso a la institución.
- c. Si se aprueba debe firmar registro de asistencia, dejar documento de identificación al oficial.
- d. El visitante portará documento de identificación indicando que indique el lugar de la visita.
- e. El visitante mostrará el contenido de bolsos, maletines u otro al oficial.
- f. No se permite el ingreso a la institución en alguna de las siguientes situaciones: portando sustancias ilícitas o bajo efecto de éstas, o bien portando armas de fuego u otra que ponga en peligro la integridad física propia o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, además de la vestimenta adecuada dado que se trata de una institución educativa que atiende a menores de edad en su mayoría (short, camisetas de tirantes, enaguas cortas, blusas escotadas).
- g. No se permite el ingreso a menores de edad que no estén matriculados en la institución y que no estén acompañados por un adulto.
- h. No se permite el ingreso a encargados legales sin previa cita, salvo en casos excepcionales por una situación de urgencia y con el visto bueno de la administración. El encargado legal debe solicitar cita vía cuaderno de comunicaciones a la instancia correspondiente.
- i. Se prohíbe al visitante deambular por la institución, éste debe presentarse únicamente a cumplir el propósito de la misma en la instancia correspondiente.
- j. Durante los eventos y actividades extracurriculares programadas por la institución, se seguirán los lineamientos que se establezcan para la atención de las visitas.
- k. Al salir de la institución el visitante entregará al oficial de seguridad la identificación correspondiente y éste devolverá el respectivo documento de identificación al visitante.

APROBADA POR UNANIMIDAD EN CONSEJO DE PROFESORES EL 29 DE AGOSTO
DE 2019, SEGÚN EL ACTA 157-2019

MSc. Ingrid Susana Jiménez López
Directora CTP Carrizal



Msc. Luisa Elena Morales Chávez
Sub-Directora CTP Carrizal