

PROTOCOLO DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Objetivo: resguardar la seguridad y el bienestar de toda la comunidad educativa

1. Registro de ingreso:

Toda persona externa al establecimiento deberá registrarse en portería, presentando su cédula de identidad para el registro de los siguientes antecedentes: nombre completo y RUT, Institución a la que pertenece, motivo de la visita, persona con la que se reunirá y teléfono de contacto.

2. Verificación de visita:

El ingreso será autorizado una vez que la persona a visitar confirme la reunión y acuda personalmente a portería a recibir al visitante. Mientras espera la autorización, la persona deberá permanecer en los espacios establecidos por el liceo.

3. Uso de credencial:

Toda visita recibirá una credencial de visitante, la cual deberá portar de manera visible durante toda su permanencia en el establecimiento y devolver al momento de su salida.

Asimismo, todos los funcionarios de Corporación SOFOFA deberán portar su credencial institucional durante todo el recorrido y realizar el proceso de registro en la portería.

4. Acompañamiento obligatorio:

Toda visita deberá desplazarse dentro del establecimiento acompañada por la persona responsable o un funcionario designado. No está permitido circular de manera autónoma.

Queda estrictamente prohibido dejar a visitantes sin supervisión en talleres, laboratorios o espacios técnicos.

5. Horarios de visita:

Las visitas deberán realizarse en horarios previamente coordinados, procurando no interferir con el normal desarrollo de las actividades académicas.

6. Restricción de acceso:

El acceso a salas de clases, talleres y otras dependencias estará sujeto a autorización previa. No se permitirá el ingreso a áreas restringidas sin supervisión correspondiente.

7. Prohibiciones:

No está permitido el ingreso con: armas blancas, objetos contundentes o elementos peligrosos, alcohol, drogas o sustancias ilícitas y objetos que puedan poner en riesgo la seguridad de la comunidad educativa.

Asimismo, queda prohibido grabar, fotografiar o registrar imágenes dentro del establecimiento sin autorización previa.

8. Conducta dentro del establecimiento:

Toda persona visitante deberá mantener un comportamiento respetuoso y acorde al entorno educativo, resguardando el respeto hacia estudiantes, funcionarios y las normas de convivencia escolar.

9. Registros y requisitos de ingreso para redes externas de apoyo (programas municipales, SENDA, CESFAM, entre otros):

Las redes externas que asistan al establecimiento para la atención de estudiantes deberán contar con un registro especial en el liceo.

En casos de asistencia periódica o prolongada, deberán presentar: certificado de antecedentes vigente y certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.

Toda visita deberá estar previamente coordinada y autorizada por Convivencia Escolar.

10. Protocolo de ingreso para reuniones de apoderados:

El ingreso de apoderados se realizará mediante registro en portería y verificación de identidad, conforme al registro de apoderados titulares y suplentes del establecimiento.

Los apoderados deberán dirigirse exclusivamente a los espacios asignados y mantener un comportamiento respetuoso acorde a la normativa vigente, resguardando la seguridad, el orden y la adecuada convivencia durante el desarrollo de la actividad.

11. Retiro de estudiantes durante la jornada escolar:

El retiro de un estudiante durante la jornada escolar deberá ser solicitado personalmente o por escrito por el apoderado al Encargado de Convivencia Escolar o al Inspector de Nivel, quien deberá autorizar dicho retiro.

Al momento de efectuarlo, el apoderado, apoderado suplente o la persona previamente autorizada para estos efectos deberá identificarse en portería con su cédula de identidad y solicitar al Encargado de Convivencia Escolar o al Inspector de Nivel el retiro del estudiante.

El Encargado de Convivencia Escolar o Inspector de Nivel deberá verificar los datos de la persona que realiza el retiro y coordinar el aviso al estudiante y a su profesor de asignatura para autorizar su salida de clases. En caso de ser necesario, podrá solicitarse la confirmación telefónica de la autorización de retiro.

El apoderado deberá esperar en el hall o entrada del liceo durante el tiempo requerido para ubicar al estudiante. Asimismo, la persona que retire al alumno deberá firmar el libro de salida, registrando la hora, el motivo del retiro y su RUT.

12. Registro de salida:

Al retirarse, el visitante deberá firmar el registro de su salida en portería y devolver la credencial asignada.