



# PROTOCOLO DE CONTROL DE ENTRADA/SALIDA.

## ACCESO FAMILIAS Y DEMÁS AGENTES IMPLICADOS

### • OBJETIVO:

Velar por la seguridad del alumnado del centro mediante el control de entradas y salidas, así como del control de recogida de los alumnos por parte de las personas autorizadas.

### • ÁMBITO DE ACCIÓN:

Todos los integrantes de nuestra comunidad educativa.

### • RECOMENDACIONES:

- Aparcar en el aparcamiento frente puerta principal, en el terreno habilitado como parking disuasorio de la ciudad de Segovia, en los espacios para aparcamiento en línea de la Ctra. de La Granja o en cualquiera de las calles del barrio que se sitúa frente al centro escolar.
- No dejar los coches parados en doble fila ni parar a la puerta del centro para que el alumnado se baje o se suba del coche sin el debido cuidado.
- Respetar la zona de apeadero del autobús en la Ctra. de La Granja así como la zona prohibida de aparcamiento para el acceso de vehículos de emergencia al centro.
- Cruzar las vías principales que limitan al edificio por dos de sus extremos únicamente por los pasos de peatones y semáforos que hay frente a los accesos al centro.
- Acceder por cualquiera de las dos entradas de acceso al centro exclusivamente a las horas estipuladas para cada servicio (madrugadores, continuadores, talleres de tarde, actividades extraescolares y horario lectivo de cada una de las etapas). Está prohibido el acceso al centro saltando el vallado perimetral.
- Colaborar con las indicaciones de los agentes de movilidad urbana de la Policía Municipal que regulan el tráfico a la entrada y a la salida del alumnado.

## 1. ENTRADA DE LAS FAMILIAS:

Las familias que traen al alumnado al colegio no entrarán en el edificio salvo en ocasiones que así lo requieran y previa autorización por el profesorado o el equipo directivo (actividades de aula, gestiones administrativas en secretaría, entrevistas con jefatura de estudios o dirección, etc.). Si vienen para mantener una entrevista con tutores o con el profesorado, llamarán al timbre de la puerta principal, se identificarán y dirán al profesor o profesora de guardia con qué docente tienen la cita para que éste pueda acompañarles.

## 2. ENTRADA DEL ALUMNADO:

Para la entrada del alumnado al Centro, las puertas se abrirán dos minutos antes del inicio de las clases.

- Infantil accederá al centro por la puerta de la derecha del patio señalizada con el cartel de INFANTIL.
- Primaria accederá al centro por la puerta central del patio señalizada con el cartel de PRIMARIA.
- Secundaria accederá al centro por la puerta principal situada en la Ctra. de Palazuelos 6.

Las puertas permanecerán abiertas hasta el inicio de la actividad lectiva y a partir de ese momento las cerrará el profesorado responsable quienes serán los encargados de limitar el acceso y registrar los retrasos.

El acceso al centro durante la tarde a las 16.00h para los talleres gratuitos de Infantil y Primaria, así como a partir de las 17.00h para las actividades extraescolares, será por la puerta principal y al no haber en ese horario profesorado de guardia, podrá hacerse en compañía de las familias.

## 3. SALIDA DEL COLEGIO:

El alumnado de Educación Infantil y de 1º, 2º, 3º y 4º de Primaria deberá ser recogido por la familia o por un adulto autorizado. Las personas autorizadas serán las que la familia o tutores legales hayan determinado a principio de curso en la formalización de la matrícula. Si la persona que debe recoger habitualmente al alumno o alumna es un hermano también menor, se autorizará al centro para permitirlo mediante un documento.

En el caso del alumnado del último ciclo de educación primaria ha de valorarse con las familias si sus hijos e hijas tienen la suficiente madurez y responsabilidad para salir solos del centro, y si es así la familia ha de llenar un anexo diseñado a tal efecto. Si por el contrario se percibe cierta desprotección o riesgo por las características del alumnado, por la distancia del colegio al domicilio, por la necesidad de usar transporte

público, etc. el tutor mantendrá una reunión con la familia o con los tutores para advertirles del riesgo percibido y se recomendará la recogida por un adulto.

**Autorizados esporádicos o puntuales:** En caso de que surja un imprevisto y vaya a venir una persona diferente a las que se han autorizado, se ruega informen previamente al tutor a través de la agenda, del teléfono o del WhatsApp del centro. Dichos autorizados se identificarán obligatoriamente con su DNI.

Los progenitores que estén separados y tengan un convenio regulador o sentencia judicial, deben entregar en secretaría el documento más reciente, a efectos de conocimiento de tutores, profesorado especialista y equipo directivo. En estos casos, habrá que comprobar si ambos tienen potestad para recoger al alumno/a.

#### 4. LUGARES Y HORARIOS DE RECOGIDAS.

El alumnado de Infantil y Primaria siempre será recogido por la familia o las personas autorizadas en el patio a las 14.00h. Si algún alumno o alumna no ha sido recogido después de la hora de salida, el profesorado lo llevará a su aula donde permanecerá en su compañía hasta la llegada de la familia.

El alumnado de infantil usuario del comedor irá hasta allí desde sus aulas recogidos por un monitor de este servicio, mientras que los de primaria irán hasta el comedor por el interior del centro recorriendo los pasillos hasta esa dependencia supervisados por sus tutores.

El alumnado de ESO saldrá a las 14.15h por la puerta principal sin que se supervise su recogida por ningún adulto, circunstancia de la que se informa a las familias en las reuniones de principio de curso.

#### 5. ACCESO AL CENTRO DE OTROS AGENTES IMPLICADOS EN LA LABOR EDUCATIVA.

Las visitas del personal ajeno al centro con las que se trabaja o colabora de manera habitual para el normal funcionamiento y para desarrollo de los diferentes planes y proyectos (policía local, nacional, técnicos de subdelegación del gobierno, técnicos de Cruz Roja, Fundación ANAR, Segovia Educa en Verde, AESLEME, escritores, artistas, inspectores y técnico de diferentes áreas de la Dirección Provincial de Educación, personal de mantenimiento, alumnado de prácticas, mensajeros, empleados de correos, etc...) estará controlada por el equipo directivo o por el profesorado organizador de la actividad.

El acceso al centro será por la puerta principal y solo podrán acceder llamando al timbre y esperando a que el profesorado de guardia les dé paso. Este profesorado será el encargado de acompañar al visitante hasta la dependencia donde se va a desarrollar la actividad y de avisar a quien la haya organizado.