

GUÍA PARA ELABORAR

protocolos de control de entradas y salidas de los alumnos en los Colegios



17 de septiembre de 2021

cece madrid **M**
amepe



Decálogo ENTRADAS Y SALIDAS

- 1 HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO
- 2 HORARIO DE CLASES LECTIVAS Y NO LECTIVAS
- 3 IDENTIFICACIÓN EN LA ENTREGA O RECOGIDA
- 4 ACCESOS Y SALIDAS DEL CENTRO
- 5 VIGILANCIA EN ACCESOS
- 6 RETRASO EN LA ENTRADA Y SALIDA ANTICIPADA
- 7 PROCESO DE RECOGIDA DE ALUMNOS
- 8 ALUMNOS OLVIDADOS
- 9 RECEPCIÓN Y SALIDA DE EXTRAESCOLARES O SERVICIOS PERMANENCIAS Y GUARDERÍA
- 10 BARRERAS, VALLADO Y PUERTAS CERRADAS

- GUÍA PARA ELABORAR PROTOCOLOS DE CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS ALUMNOS EN LOS COLEGIOS -

Nuestros años de experiencia en el asesoramiento a centros educativos nos ha permitido entender que todos los centros escolares deben implantar medidas de seguridad que garanticen que alumnos, personal docente, resto de personal y en general toda la comunidad educativa estén siempre lo más protegidos posible.

Los espacios escolares, como cualquier otra instalación, requieren de ciertos elementos o medidas de seguridad que contribuyan a limitar al máximo posible cualquier tipo de riesgo y además permitan a los responsables de los centros educativos acreditar la diligencia debida con la que se debe actuar conforme a lo dispuesto en el artículo 1903 del Código Civil español.

Por ello, **es muy importante la elaboración de un plan o protocolo en cada centro con el fin de regular y controlar las entradas y salidas con el máximo rigor y seguridad** que evite por ejemplo casos de intrusismo de personas ajenas a la escuela o el abandono no permitido de las instalaciones por parte de los alumnos que pueden desencadenar una verdadera tragedia.

En definitiva, a través de esta guía elaborada por el equipo de asesores legales de CECE-Madrid, se recomienda un **decálogo de pautas y medidas que deben recogerse en un protocolo de control de entradas y salidas de un centro escolar**. Y además con motivo de la situación sanitaria por causa de la pandemia del COVID19 detallamos también medidas más concretas que deben de implantarse en los centros educativos de la Comunidad de Madrid, en base a las normativa vigente y las instrucciones específicas que las autoridades sanitaria y educativa han elaborado.

1. HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO

Establece de forma clara una hora de apertura general por la mañana. Y por la tarde, la hora de cierre del centro escolar de tal forma que quede claro cuál es el horario de apertura del centro y en qué franjas horarias se atiende al alumnado o las familias.

Es conveniente advertir que fuera de ese horario el centro prohíbe el acceso a sus instalaciones y no se hace responsable de todo aquello que pueda suceder en caso de que se transgredan la normas de apertura del centro.

2. HORARIO DE CLASES LECTIVAS Y NO LECTIVAS

Es importante determinar incluso el horario de extraescolares y complementarias, e informar de cada cambio puntualmente. Toda la comunidad educativa debe tener a su alcance el horario lectivo. Y así cada alumno o docente deberá saber donde debe estar durante dicho horario

3. IDENTIFICACIÓN EN LA ENTREGA O RECOGIDA

Siempre que no sean la madre, el padre o tutor legal de los menores hay que solicitar autorización para poder recoger a un alumno. En este sentido es recomendable solicitar por escrito, a inicio de cada curso, los nombres de las personas que van a recoger diariamente a los menores y algún otro que sólo podrá autorizar quien ostente la patria potestad de los menores. Por ello, es conveniente también que se tengan en cuenta posibles situaciones de separación, divorcio y disolución matrimonial.

En cualquier caso, si la persona que entrega o recoge a un menor de edad, no dispone de una autorización previa a principio de curso, se debería solicitar una autorización

- GUÍA PARA ELABORAR PROTOCOLOS DE CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS ALUMNOS EN LOS COLEGIOS -

expresa donde se identifique y justifique el motivo por el que entrega o recoge al menor.

4. ACCESOS Y SALIDAS DEL CENTRO

Determinar el orden y zonas habilitadas para los correspondientes accesos y salidas, contribuye a una buena organización pero también a generar barreras y procesos de seguridad.

Cuando se elabora un plan de accesos al centro escolar es importante establecer medidas para impedir la entrada en los edificios, sin causa justificada, a personas ajenas y también su estancia en los espacios abiertos o zonas de recreo.

5. VIGILANCIA EN ACCESOS

En la salida y entrada es conveniente que siempre esté presente personal del centro controlando a alumnos y los alrededores del recinto escolar. De esta manera, logramos una mayor cercanía y atención personal con las familias pero al mismo tiempo evitamos incidentes, percances, conflictos u otras situaciones no deseables.

En el caso de que se utilice la grabación y posterior uso de imágenes captadas por cámaras de videovigilancia es importante que cumplamos con la normativa vigente en materia de protección y que nos aseguremos de que no supone un perjuicio para los derechos e intereses de los menores.

6. RETRASO EN LA ENTRADA Y SALIDA ANTICIPADA

Preparar o prever documentos que solicitan la justificación de los motivos del retraso o una salida anticipada te ayuda a conocer las distintas circunstancias por las que se motiva un retraso o una salida anticipada. Y esto te permite tener mayor información, al mismo tiempo puede ayudarte en aquellas situaciones donde se puedan exigir responsabilidades eventuales al centro.

7. PROCESO DE RECOGIDA DE ALUMNOS

Establecer pautas para las familias y el personal encargado de custodiar a los alumnos mejora la recogida que siempre es un momento muy sensible y en el que el riesgo y la responsabilidad del centro educativo puede ser mayor.

Es en este proceso donde el personal del centro debe comprobar que quien recoge al alumno dispone de autorización o que no hay nada sospechoso por lo que la integridad y seguridad del menor pueda estar en peligro.

8. ALUMNOS OLVIDADOS

Es necesario prever las medidas y actuaciones que deben llevarse a cabo y quién se queda a cargo de los menores en los casos en los que no viene nadie a recoger a un alumno o, cuando quien se encarga de recogerlo, se retrasa tanto si ha advertido al centro como si no lo ha hecho.

9. RECEPCIÓN Y SALIDA DE EXTRAESCOLARES O SERVICIOS PERMANENCIAS Y GUARDERÍA

Concretar la forma en la que entran en extraescolar, su encargado/a, horario y zona de salida de cada actividad.

10. BARRERAS, VALLADO Y PUERTAS CERRADAS

- GUÍA PARA ELABORAR PROTOCOLOS DE CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS ALUMNOS EN LOS COLEGIOS -

El cerramiento exterior del centro debe disuadir a posibles intrusos ofreciendo nula permeabilidad visual, ausencia de elementos que favorezcan la escalada, etc. Por tanto, siempre deben revisarse los cerramientos perimetrales del recinto escolar, manteniéndolos en buen estado y asegurando el cierre a personas ajenas al centro educativo. Para ello es necesario establecer procesos a través de los cuales se compruebe que las puertas de acceso cumplen con el nivel de seguridad óptimo determinado por el centro, incorporar cerraduras de seguridad en la puerta de aquellos espacios donde esté restringido el acceso (dirección, secretaría, mantenimiento, cocinas, cuarto calderas, sala de profesores, etc). También es importante proteger con rejas los huecos, como claraboyas, que presenten fácil acceso. Por último, aunque parece una obviedad es imprescindible instalar junto a la puerta principal un portero electrónico.

MEDIDAS ORGANIZATIVAS PREVENCIÓN COVID

- Organizar las salidas y entradas de las aulas y otros espacios con distancia interpersonal de 1,5 metros y de manera escalonada, así como vías de circulación interiores también diferenciadas y debidamente señalizadas para evitar cruces y respetar dicha distancia mínima.
- Realizar la entrada y salida escalonada del centro educativo o, en su caso, arbitrar medidas organizativas como la entrada al recinto por puertas o espacios diferenciados u otras que permitan evitar aglomeraciones en las entradas y salidas del recinto escolar. Evitar la entrada de las familias en el centro para dejar a los alumnos, salvo que, por motivos de seguridad en función de la situación del centro, fuera aconsejable, siempre bajo la responsabilidad del equipo directivo del mismo. En este caso establecer el protocolo a seguir para cumplir siempre las medidas de prevención e higiene y, en especial, el uso obligatorio de la mascarilla.
- Establecer recorridos de flujo de circulación de personas en entrada y salida del edificio.
- Todas las personas que accedan al centro educativo, mayores de 6 años, deberán usar mascarilla (salvo las excepciones previstas en el ordenamiento jurídico vigente) y lavarse las manos al entrar al centro educativo, con agua y jabón o en su defecto con gel hidroalcohólico.
- Toma de temperatura: en principio, tanto personal del colegio como alumnos, se tomarán la temperatura antes de salir de casa. No obstante, el centro puede aplicar como medida de prudencia la toma de temperatura a la entrada del centro siempre que se eviten aglomeraciones y se respete la distancia interpersonal de 1,5m.

INFORMACIÓN, DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN:

Todas las medidas que implantamos en un centro educativo y los planes o protocolos que llevemos a cabo, no sirven de nada si no se comunican. Por tanto, es necesario que el protocolo de accesos y entradas al colegio sea conocido por todos los alumnos, sus familias, los profesores, porteros, conserjes y demás personal del centro. Para ello, es conveniente usar los canales de comunicación que usa el centro normalmente, dar acceso al protocolo a través de la web del centro escolar y advertir de aquello que sea necesario a través de la cartelería correspondiente en las propias instalaciones.

*Puedes escribirnos a info@cecemadrid.es
Consulta nuestros servicios y más materiales en
www.cecemadrid.es*