



# PROTOCOLO DE INGRESO A LA INSTITUCION

## PROTOCOLO DE INGRESO DE VISITANTES COLEGIO PACUARE

1. El ingreso de visitantes a la Institución, se realizará por la entrada principal.
2. Debe ingresar con vestimenta apropiada acorde con lo que esta representa.
3. En caso de traer gorras, sombreros o anteojos oscuros, debe quitárselos para ingresar y permanecer en la institución.
4. Reportarse con el guarda ubicado en el portón, mostrando la boleta de convocatoria, de cita o indicando el motivo de su presencia y a cuál persona busca.
5. Si no trae la boleta de cita o convocatoria el guarda procese a solicitar en la dirección el respectivo ingreso de la persona que requiere entrar.
6. La dirección autoriza o no autoriza el ingreso a las instalaciones educativas.
7. En caso de autorizarse el ingreso, la persona debe presentar un documento que le identifique que contenga fotografía.: cédula, pasaporte...
8. El visitante debe facilitar al guarda la siguiente información que se anota en el acta de control de ingreso: fecha, hora de entrada y de salida, nombre completo, número de identificación, motivo de la visita, persona a la que visita y firma. (Anexo 1)
9. El guarda corrobora la información anotada con el documento de identificación presentado por el visitante.
10. El guarda le entrega un gafete que lo identifique como VISITANTE.
11. Debe mostrar el bolso o maletín al guarda para su revisión.
12. La persona será revisada por el guarda, con un detector de metal, para corroborar que no ingrese a la institución ningún arma u objeto punzo cortante peligrosa para la población estudiantil



13. Si se considera que el visitante porta algún arma u objeto punzo cortante peligroso para la población estudiantil, debe colocar el objeto que le indica el guarda en un lugar fuera del centro educativo.
14. Finalizada la visita a la institución, debe comunicar al guarda la hora de salida, devolver el gafete, recoger la identificación, y retirarse por el mismo portón que ingresó.

### **PROTOCOLO DE INGRESO DE FUNCIONARIOS** **COLEGIO PACURE**

1. El ingreso o la salida de funcionarios u organismos de apoyo a la Institución, se realiza por el portón secundario.
2. Deben ingresar siguiendo el protocolo de vestimenta establecido por la institución.
3. Debe presentarse a la dirección para registrar su ingreso. (A través del registro digital).
4. Si es miembro de la junta debe reportarse a la dirección para indicar los motivos de su visita. Si es docente o personal administrativo se traslada a su área a las respectivas labores.
5. En caso de que el docente tenga un cambio de horario, por situación especial o lecciones acumuladas debe anotarlo en la pizarra de control de salida de los grupos, ubicada en la entrada de la dirección.
6. Finalizada la jornada laboral de los docentes o personal administrativo nuevamente debe marcar su salida (A través del registro digital).
7. Finalizada su visita a la institución el funcionario se retira por el mismo portón que ingresó.

### **PROTOCOLO DE INGRESO DE ESTUDIANTES** **COLEGIO PACUARE**

1. El ingreso de los estudiantes a la institución se realiza por el portón principal.
2. Debe presentarse con el uniforme completo, según está establecido en el reglamento interno.



3. En la mañana el portón de ingreso de los estudiantes se abrirá a las 6:30a.m. como hora mínima.
4. El ingreso a la institución debe ser de forma ordenada, caminando por los pasillos y respetando las normas de seguridad establecidas en la institución.
5. Ningún estudiante podrá salir de la institución antes del horario establecido, a menos que el padre de familia presente la debida solicitud y que esta sea aprobada por la administración.
6. A la hora de salida, los educadores deben cumplir con la obligación de indicarles a los estudiantes al ser su última lección que se retiren del centro educativo en busca de su hogar o destino conocido por parte de sus padres o encargados.
7. La salida de los estudiantes será de acuerdo a sus horarios asignados, a menos que adelantamientos u ausencias de docentes alteren el mismo.

Para la salida de los estudiantes se hará por el portón principal, bajo la supervisión de los auxiliares de seguridad.



## BOLETA DE CITA O CONVOCATORIA

DIA	MES	AÑO

HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA

Nombre completo : \_\_\_\_\_ Cedula : \_\_\_\_\_

Persona a quien visita : \_\_\_\_\_

CITA	CVTR

Motivo de visita

---



---



---



---



---



---



---

\_\_\_\_\_  
Firma del visitante

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien  
Autoriza