



REGLAMENTO DE SALIDA DE ESTUDIANTES

Liceo de Tucurrique

I. Fundamentación Legal

Este reglamento se establece con base en:

- La Constitución Política de la República de Costa Rica.
- El Código de la Niñez y la Adolescencia.
- Ley 7600 de Igualdad de Oportunidades.
- Lineamientos generales del Ministerio de Educación Pública (MEP).
- Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.
- Lineamientos para la Gestión de procedimientos en los Centros Educativos de las Direcciones Regionales de Educación.
- La normativa interna del Liceo Tucurrique.

II. Objetivo

Establecer normas claras, seguras y ordenadas para la salida de los estudiantes del Liceo de Tucurrique, durante y al finalizar la jornada lectiva, garantizando el respeto de los derechos del estudiantado, el orden institucional y la responsabilidad compartida con madres, padres y encargados legales.

III. Disposiciones Generales

1. SALIDA POR CITAS MÉDICAS U OTRAS RAZONES JUSTIFICABLES.

Son las solicitudes de salida que el padre gestiona ante la institución porque existe conocimiento previo de una cita médica u otra diligencia como por ejemplo citas para pasaporte, en el IMAS, en el dentista, entre otros.

PROCEDIMIENTO. Esta solicitud se llena en el apartado **PERMISO DE SALIDA DEL LICEO.** Lo llena el padre de familia para solicitar permiso a la institución para que su hijo(a) se retire a cierta hora por motivos de cita médica u otra razón justificable y comprobable. Esta solicitud al igual que los permisos para Uniforme, debe realizarla en horario de 7:50am a 8:35am o durante las primeras dos lecciones en que ingresó a la institución en caso de que entre más tarde. Este permiso no se autoriza si tiene tachones o alteraciones que puedan hacer dudar su legitimidad. Los permisos solicitados en el cuaderno para todo el año no existen ni se otorgan. Por ejemplo: Permisos para salir cada vez que tiene libres. A continuación, se muestra la boleta que se usa:

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	GOBIERNO DE COSTA RICA	 Liceo Tucurrique
Permiso de SALIDA del Liceo <i>(El estudiante que presente permiso de salida, debe entregar a los docentes antes de su retiro de la institución las tareas y proyectos pendientes, además debe justificar a su regreso las ausencias respectivas)</i>		
Nombre _____ Sección _____ Fecha _____ Motivo _____ _____ Hora de Salida _____ Firma del encargado _____ Vo. Dirección _____	Nombre _____ Sección _____ Fecha _____ Motivo _____ _____ Hora de Salida _____ Firma del encargado _____ Vo. Dirección _____	

2. SALIDA ANTICIPADA DE UN ESTUDIANTE.

Se refiere a la salida del estudiante cuando tiene lecciones libres u otras razones donde no existió una solicitud previa en el cuaderno de informe al hogar por parte del padre de familia.

PORCEDIMIENTO: En este caso el padre de familia o encargado según matrícula debe presentarse a la institución a retirar a su hijo, firmar la bitácora del oficial de seguridad y firmar la Boleta de Salida Anticipada que se le entrega en la Dirección. Si el padre de familia o encargado no puede presentarse a retirar a su hijo debe enviar a alguna persona con autorización por escrito y que sea mayor de edad. La autorización también puede ser enviada al correo del Liceo (lic.tucurrique@meo.go.cr) No se dará permisos por medios telefónicos a no ser que exista una emergencia comprobada.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	GOBIERNO DE COSTA RICA	Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional Dirección de Gestión y Desarrollo Regional
Boleta de retiro o salida anticipada de estudiantes		
Importante: El retiro del estudiante de manera anticipada durante su horario lectivo en el centro educativo, queda sujeto a la responsabilidad de quien retira al estudiante, ya sea Padre, Madre o Encargado legal de este mismo.		
Nombre del centro educativo: _____		
Fecha: _____	Hora: _____	
Motivo: _____		

Nombre del estudiante: _____		
Nivel o Grado que cursa: _____		
Nombre del padre o encargado legal: _____		
Funcionario ante quien se tramita el permiso		
Sello		
Firma del Padre o encargado legal. _____		Nº identificación _____

3. SALIDA POR MOTIVOS DE AUSENCIA DE DOCENTES SI ES QUE SON LAS ÚLTIMAS LECCIONES EN HORARIO.

Se refiere a los momentos en los que los grupos quedan libres y ya no tendrá mas clases por el resto del día. Solo se dejarán salir los estudiantes que tiene el permiso de libres firmado por el padre de familia. Aclarar que este permiso que está en el cuaderno de informes de ahora en adelante servirá únicamente para lo que se describe a continuación.

-SALIDA A LAS ÚLTIMAS DOS LECCIONES DE LA MAÑANA (únicamente si por horario ya no tienen clases en la tarde): En este caso el director informará a los hogares para que los padres estén atentos a la llegada de sus hijos.

SALIDA A LAS ÚLTIMAS DOS LECCIONES DE LA TARDE. En este caso el director informará a los hogares para que los padres estén atentos a la llegada de sus hijos.

NOTA: Se aclara que podría darse en alguna ocasión, que sean más de dos lecciones.

En ambos casos será decisión del Director dar la salida anticipada de grupos enteros.

4. SALIDA DE ESTUDIANTES QUE REPITEN MATERIAS.

Son los estudiantes que tienen un horario con pocas lecciones debido que no llevan los bloques completos. En este caso el estudiante debe retirarse una vez cumpla su horario. Hay casos de excepción por motivo de lo consecutivo que podría quedar una lección con la otra o por motivos de transporte.

5. SALIDA ESTUDIANTES QUE NO RECIBEN RELIGIÓN:

Pueden retirarse sólo los que tiene Religión en la última lección del horario que le corresponde. Por ejemplo, si la ultima lección de su horario es Religión a las 2:15pm, el estudiante podrá retirarse a la 1:20 pm (siempre y cuando el padre de familia no manifieste lo contrario)

6. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Se refiere a la forma en que se manejará la información y comunicación con el oficial de seguridad para la salida de los estudiantes por el portón.

- A. En el caso de estudiantes con permiso previo, el estudiante debe mostrar al oficial de seguridad o encargado del portón el permiso Firmado y Sellado por el auxiliar administrativo u otro funcionario asignado en ausencia del auxiliar. El oficial de seguridad da la salida y anota en su bitácora para su resguardo.
- B. En el caso de Retiro Anticipado, la dirección entrega al guarda la Boleta de Retiro firmada por el padre y Dirección. El oficial de seguridad archiva la Boleta en el Ampo que se le asignará para su posterior devolución y resguardo.

7. OTRAS INDICACIONES

La única entrada y salida para el personal, padres y estudiantes, así como visitantes, será por el portón de la DIRECCIÓN, a no ser que el Director autorice momentáneamente otra salida por alguna situación específica. Para toda Gestión la persona Usuario debe mostrar su cédula de identidad.

Estas medidas se adoptan tras un análisis detallado de la problemática social y del riesgo latente al que se exponen las personas menores de edad cuando no se encuentran bajo la debida supervisión y cuidado.

Es responsabilidad de todos —familia, personal docente y administrativo— unir esfuerzos y velar por la seguridad y el bienestar de nuestra comunidad educativa.

El Liceo de Tucurrique se ha caracterizado por ser un centro educativo abierto al diálogo, la escucha activa y la comprensión. Todas estas disposiciones entrarán en vigencia a partir de su comunicación oficial durante la Reunión General de Padres de Familia. Asimismo, se enviará la información correspondiente a los docentes guías para que sea debidamente compartida con cada grupo.

Muchas Gracias y que Dios les bendiga.

Atentamente

César Portuguese Sanabria

Director