



deutsche schule
san salvador

**Protocolo para el uso de
instalaciones Escuela Alemana
San Salvador**

1. Objetivo:

Establecer un procedimiento claro, ordenado y seguro para la solicitud, autorización y uso de las instalaciones de la Escuela Alemana San Salvador fuera del horario académico, garantizando la protección de los estudiantes, el respeto a las normas de convivencia y el cuidado del mobiliario e infraestructura.

2. Ámbito de aplicación

Este protocolo aplica a todas las actividades solicitadas por padres de familia, comités, asociaciones, grupos sociales, religiosos o cualquier otra persona vinculada a la comunidad escolar que desee utilizar las instalaciones con fines sociales, culturales, deportivos o recreativos.

3. Autoridad competente

- La Dirección General y la Gerencia General son las únicas autoridades facultadas para otorgar permisos de uso de instalaciones.
- Ninguna otra instancia (coordinaciones, personal docente, administrativo o de mantenimiento) está autorizada para conceder permisos.

4. Procedimiento de solicitud

- a. El interesado deberá completar el Formulario de Solicitud de Uso de Instalaciones.
- b. La solicitud deberá presentarse con al menos 10 días hábiles de anticipación.
- c. La solicitud se enviará por correo electrónico a Cristian Jordán (cristian.jordan@ds.edu.sv) o entregarse físicamente en la recepción de la escuela.
- d. El formulario debe estar completamente diligenciado y, si aplica, adjuntar documentos adicionales como póliza de seguro, plan de seguridad o permisos especiales.
- e. Cristian Jordán remitirá la solicitud a la Dirección General y la Gerencia General para su evaluación, quienes comunicarán por escrito la aprobación o denegación.
- f. El permiso solo tendrá validez si está firmado por la Dirección General o la Gerencia General y acompañado de la aceptación escrita de las condiciones de uso por parte del solicitante.

5. Criterios de autorización

Se autorizarán únicamente actividades:

- Académicas complementarias, culturales o deportivas.
- Sociales relacionadas con la vida escolar (ej. bingo, fiestas de promoción, graduaciones).
- Que no impliquen fines lucrativos, proselitistas, políticos ni actividades externas ajenas a la comunidad educativa.

6. Condiciones de uso

El solicitante se compromete a:

- Garantizar la supervisión adulta permanente de los estudiantes durante toda la actividad.
- Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia, en igualdad de condiciones que en horario escolar.
- Controlar el ingreso y salida de los alumnos durante la actividad.
- Cuidar el mobiliario e infraestructura; en caso de daño, asumir la reparación o reposición.
- Mantener el orden y la disciplina, evitando desórdenes o conductas inapropiadas.
- Entregar las instalaciones limpias y ordenadas al concluir la actividad.

7. Registro y control

- La administración llevará un registro de todas las solicitudes y autorizaciones.
- El área de mantenimiento recibirá copia de cada autorización aprobada para asegurar la logística y supervisión del espacio.

8. Sanciones

El incumplimiento de las condiciones de uso podrá derivar en:

- Suspensión inmediata del permiso durante la actividad.
- Pérdida temporal o definitiva del derecho a solicitar instalaciones.
- Cobro por daños ocasionados a los bienes de la institución.



Formulario de Solicitud de Uso de Instalaciones

La solicitud debe presentarse con al menos 10 días hábiles de anticipación. El permiso tendrá validez únicamente si cuenta con la firma de la Dirección General o la Gerencia General, y está acompañado de la aceptación de las condiciones.

1. Datos del solicitante

- Nombre completo: _____
- Cargo/relación con la institución: _____
- Teléfono: _____
- Correo electrónico: _____

2. Detalles de la actividad

- Tipo de actividad: _____

- Objetivo: _____

- Descripción de la actividad:

- Fecha: ____ / ____ / _____
- Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____
- Espacios solicitados: _____
- Número estimado de participantes: _____
- Información adicional:



Protocolo para el uso de instalaciones Escuela Alemana San Salvador

3. Responsable de supervisión

- Nombre completo: _____
- Cargo/relación: _____
- Teléfono de contacto: _____
- Funciones por desarrollar:

4. Declaración de aceptación

Declaro haber leído y aceptado las condiciones establecidas en el *Protocolo para el Uso de Instalaciones de la Escuela Alemana San Salvador* y el *Manual de Convivencia*.

Firma del solicitante: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Nombre de Solicitante: _____

Contacto del Solicitante: _____

5. Autorización institucional

Aprobada Denegada

Fecha: _____

Observaciones:

Firma y sello:

Dirección General

Gerencia General