



PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD

ACCESO PADRES DE FAMILIA

1. El padre de familia que tenga necesidad de realizar algún trámite o gestión relacionada con las actividades del colegio, deberá entrar, por la puerta administrativa.
2. PARA REALIZAR PAGOS: El padre de familia deberá registrarse en la bitácora, llenando los datos correspondientes. El vigilante entregará al padre de familia una tarjeta de VISITANTE la cual la deberá presentar a la señorita Lety y al salir del colegio, la entregará nuevamente al vigilante.
3. PARA CITAS CON DOCENTES: El padre de familia deberá mostrar al vigilante la libreta de recados (libreta verde) /bitácora en donde el docente lo cita, deberá tener nombre y firma del docente (el vigilante cotejará firma). El padre además de mostrar la libreta, bitácora o citatorio, se registrará en la bitácora. Se le entregará una tarjeta de VISITANTE, la cual tendrá que regresar al vigilante al registrar su salida. El mismo procedimiento será para la entrega de boletines.
4. PARA CITAS CON DIRECTIVOS: El padre de familia deberá entregar el formato de citatorio firmado por la directora correspondiente. El padre de familia se registrará en la bitácora, se le entregará la tarjeta de VISITANTE, a la salida deberá entregar dicha ficha al vigilante y marcar su hora de salida.
5. PARA RECOGER A SUS HIJOS EN MOMENTOS EXTRAORDINARIOS: El padre de familia deberá notificar por escrito en la libreta de recados (libreta verde) /bitácora a la Titular el día y la hora en que su hij@ saldrá. La Titular deberá notificar a Administración y Dirección correspondiente la salida y enviar a la administración al educando. La administración notificará por radio, al vigilante la salida del alumno y el padre de familia firmará en la bitácora, la salida de su hij@, pasará a recoger a su hijo a la administración y saldrá inmediatamente por la puerta administrativa.
6. PARA RECOGER A ALUMNOS DE PREESCOLAR: Los padres de familia deberán portar la credencial escolar, recoger de 14:30 a 14:45 hrs. a sus hijos y retirarse de las instalaciones. Ningún alumno o papá de preescolar, podrá permanecer después de las 15:00 hrs. dentro del colegio.
7. EN CASO DE INCIDENTE O ACCIDENTE DEL ALUMNO: La Titular llamará al padre de familia, notificará a la administración para que por radio informe al vigilante de la entrada del padre de familia, indicándole el nombre del alumno. El padre de familia deberá registrarse en la bitácora, entrar por su hij@ y retirarse lo antes posible, para dar la atención médica que requiera el alumno.

8. EN CASO DE RETARDO: Los alumnos deberán anotarse en la bitácora de retardos. El tiempo máximo considerado como retardo es de 20 minutos. Después de las 8:21 horas, u 9:21 hrs., el vigilante informará a la administración y dirección correspondiente para tomar las medidas pertinentes. El vigilante no está autorizado para permitir el acceso a alumnos con retardo
9. EN CASO DE QUE EL PAPÁ LLEGUE TARDE POR SU HIJ@: El padre de familia anotará el nombre de su hij@ en la bitácora de registro de retardo correspondiente, a la entrada del colegio.
En caso de que el retraso del papá se dé a las 6 de la tarde, el alumno permanecerá afuera de la puerta administrativa, acompañado de la guardia correspondiente. El padre de familia deberá firmar una bitácora de retardo vespertino. El guardia permanecerá atento a la entrega del alumno. Los padres de familia deben asumir la responsabilidad y compromiso que implica llegar puntuales por sus hijos, ya que las guardias también requieren de trasladarse y evitar riesgos por inseguridad.
10. EN CASO DE ENTREGA DE OBJETOS: El padre de familia se registrará en la bitácora indicando la razón de la entrada, el vigilante entregará la tarjeta de VISITANTE, el padre de familia entregará el objeto en administración (no tiene permitido entrar a los salones). Administración se encargará de hacer llegar los objetos a los alumnos. Se solicita evitar éste punto.
11. EN CASO DE LLUVIA: El vigilante abrirá la puerta de acceso al colegio y permitirá la entrada a los padres de familia quienes recogerán a sus hijos en las áreas correspondientes y se retirarán inmediatamente. Se darán 15 minutos de acceso y salida a los padres de familia. Los Titulares, docentes y talleristas estarán atentos a la entrega de los alumnos.
12. Ningún padre de familia podrá entrar por la puerta poniente (media luna), para realizar alguna gestión dentro de la Institución.
13. Los alumnos de natación se concentrarán en la puerta de acceso a las 15:40 hrs. para realizar el conteo de alumnos y salir a las 15:45 hrs.
14. EN CASO DE ACTIVIDADES ESPECIALES (Puertas abiertas, matrogimnasia, ceremonias, juntas, etc.) entrarán con citatorio y/o invitación. En caso de ser más personas, los nombres de las personas se anotarán en el citatorio el cual se entregará al vigilante.
15. Cualquier situación extraordinaria, no considerada en estos procedimientos, será tratada directamente con Dirección General o la Directora de guardia correspondiente.