



### 1 OBJETIVO

Controlar, vigilar y supervisar la salida caminando, extraordinaria, urgente o grupal de los alumnos del Colegio Buena Tierra.

### 2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las Áreas del Colegio Buena Tierra; que integran el Sistema de Gestión de la Calidad.

### 3 DEFINICIONES

**Salida Normal:** Salida caminando de los alumnos con personas autorizadas en el **Registro de personas autorizadas para recoger al alumno DA-RG-53 (sin entrar a carrusel)**.

**Salida Urgente o Extraordinaria:** Casos en los que el alumno vaya a salir del colegio fuera del horario normal, ya sea con una persona que se encuentre o **NO** en el **Registro de personas autorizadas para recoger al alumno DA-RG-53**.

**Salidas Grupales:** Casos en los que el alumno vaya a salir del colegio con uno o varios compañeros y sean retirados del colegio por otro padre de familia del colegio.

### 4 REFERENCIAS

N/A

### 5 RESPONSABLES

Dirección Académica

Subdirección Académica

Dirección de Nivel (Preescolar, Primaria, Secundaria, inglés)

Psicólogos (Todos)

Asistentes de todas las áreas académicas

Dirección de Compras, Almacenes y Servicios Generales

Dirección de Control Escolar

Vigilancia

Padres de familia

### 6 FORMATOS / REGISTROS

DA-RG-53 Registro de personas autorizadas para recoger al alumno

DA-RG-28 Autorización de salidas de alumnos

### 7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N.P	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<b>INICIO DEL PROCESO DE SALIDA DE ALUMNOS.</b>
1	PADRE DE FAMILIA	Entrega en la Dirección de Nivel (Preescolar, Primaria, Secundaria e Inglés) el formato <b>Registro de personas Autorizadas para recoger al alumno DA-RG-53 al inicio del ciclo escolar</b> . Las Direcciones de Nivel (Preescolar, Primaria, Secundaria e Inglés) los entregarán a la Dirección de Control Escolar.
2	CONTROL ESCOLAR	Recibe los <b>Registros de personas Autorizadas para recoger al alumno DA-RG-53</b> y lo captura en BIT.
2	PADRE DE FAMILIA	Envía un correo electrónico a la Dirección correspondiente solicitando la salida de su hijo con alguna <b>persona autorizada</b> o bien con algún compañero o compañeros según sea el caso. Este correo debe tener los siguientes datos: Nombre completo del alumno Grado Grupo



## PROCEDIMIENTO SALIDAS DE ALUMNOS

3	ASISTENTE DE DIRECCIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA, INGLÉS O SECUNDARIA	<p>Recibe el correo electrónico correspondiente de la solicitud del padre de familia, verifica en el sistema que la persona que recogerá al alumno este registrado y elabora la <b>Autorización de salidas de alumnos DA-RG-28</b>.</p> <p>En caso de ser una salida urgente o extraordinaria con el padre de familia continuará el procedimiento de validación en caso de ser un familiar o conocido y se llenará el formato de <b>Autorización de salidas de alumnos DA-RG-28</b> para poder dejar salir al alumno.</p> <p>Si la persona que se llevará al alumno <b>NO</b> está en el formato de registro deberá hacer una llamada de validación para asegurarse que el padre de familia mando el correo electrónico. Solicitar a la persona identificación oficial (INE) y anexar una copia a la <b>Autorización de salidas de alumnos DA-RG-28 debidamente lleno</b>.</p>
4	PERSONAL DE VIGILANCIA	Recibe, registra y solicita una identificación oficial vigente (INE) al padre de familia o <b>persona autorizada</b> para validar los datos, pide la autorización de acceso con la dirección correspondiente y le indica a la persona autorizada donde se encuentra la dirección para que ahí le entreguen el <b>pase de salida debidamente lleno</b> .
5	ASISTENTE DE DIRECCIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA, INGLÉS O SECUNDARIA	<p><b>SALIDA NORMAL</b> Recibe a la persona autorizada, le entrega la <b>Autorización de salidas de alumnos DA-RG-28 debidamente lleno</b>, solicita se vocee al alumno para ser entregado y salir por la puerta #3.</p> <p><b>SALIDA URGENTE O EXTRAORDINARIA</b> La asistente de primaria y/o inglés según corresponda, recibe al padre de familia o persona autorizada. Va a los salones por los alumnos para llevarlos con la persona autorizada.</p>
6	PADRE DE FAMILIA	Entrega al vigilante la <b>Autorización de salidas de alumnos DA-RG-28 debidamente lleno</b> , para solicitar la salida del colegio.
7	PERSONAL DE VIGILANCIA	Atiende al padre de familia, le recibe al <b>Autorización de salidas de alumnos DA-RG-28 lo verifica</b> y da la salida al padre de familia con el alumno por la puerta #3.

### SALIDAS GRUPALES

PRIMARIA		
1	PADRE DE FAMILIA	Envía un correo electrónico con los datos de alumno: <b>Nombre completo, Grado y Grupo</b> , a la Dirección de Nivel correspondiente (Preescolar, Primaria, inglés y Secundaria) autorizando y solicitando la salida de su hijo con algunos compañeros. (Salida grupal)
2	ASISTENTE DE DIRECCIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA, INGLÉS O SECUNDARIA	<p>Recibe el correo electrónico correspondiente, registra la solicitud del padre de familia en un archivo de Word. Realiza una llamada de validación para asegurarse que es el padre de familia el que mando el correo electrónico. Verificando los datos personales del alumno: Nombre, Grado y Grupo.</p> <p>Realiza las llamadas necesarias a cada uno de los integrantes del grupo de alumnos para confirmar la información recibida en el correo electrónico.</p> <p>La asistente de cada Dirección Académica se coordina con psicología para llevar a cabo esta salida, solicitando la firma del padre de familia responsable del grupo en su hoja de registro.</p> <p>Informa a vigilancia la salida grupal y sus integrantes.</p>
3	VIGILANCIA	Permite el acceso del padre de familia por puerta #3 con 1 o 2 autos según corresponda, le asigna un lugar en la parte de enfrente (los que estén desocupados). El horario de acceso es a las 14:20 hrs.
4	ASISTENTE DE NIVEL/ PSICOLOGA DE PRIMARIA	Suben a los niños que se van en ese grupo.
SECUNDARIA		
5	PADRE DE FAMILIA	Envía un correo electrónico con los datos de alumno: <b>Nombre completo, Grado y Grupo</b> , a la Dirección de Secundaria, autorizando y solicitando la salida de su hijo con algunos compañeros. (Salida grupal).
6	ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE SECUNDARIA	<p>Recibe el correo electrónico correspondiente, registra la solicitud del padre de familia en un archivo de Word. Realiza una llamada de validación para asegurarse que es el padre de familia el que mando el correo electrónico. Verificando los datos personales del alumno: Nombre, Grado y Grupo.</p> <p>Realiza las llamadas necesarias a cada uno de los integrantes del grupo de alumnos para confirmar la información recibida en el correo electrónico.</p>



## PROCEDIMIENTO SALIDAS DE ALUMNOS

7	PADRE DE FAMILIA	El padre de familia que se llevará al grupo de alumnos se estacionará en los carriles de atletismo a partir de las 14:50 hrs.
8	ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE SECUNDARIA	Llevará al grupo de alumnos por las salidas caminando de secundaria a las 14:50 hrs, los entregará al padre de familia responsable del grupo, solicitando la firma correspondiente en la lista de alumnos.
9	PADRE DE FAMILIA	Se incorporará al carrusel de secundaria como le indique el personal de servicios generales para salir de la institución con el grupo de alumnos.
10	VIGILANTE	Da salida al automóvil (es) del padre de familia.
		<b>FIN DEL PROCESO</b>

### 8 CONSIDERACIONES GENERALES

#### a. Políticas:

La autorización de salidas extraordinarias o grupales deberán de respetar los siguientes horarios y lineamientos: Los correos para solicitar las salidas de preescolar deberán de ser antes de las 12:00 para poder validar la información, las solicitudes de primaria, inglés y secundaria deberán ser antes de las 13:30 hrs. para verificar y organizar la salida de los alumnos.

b. Las firmas autorizadas para los pases de salida son las de los directores de preescolar, primaria, inglés y secundaria, en caso de no encontrarse en la institución, podrán ser los subdirectores de cada área quien autorice la salida de los alumnos, y la tercera opción son las asistentes quien podrán firmar este pase de salida previa validación de seguridad.

c. **Es obligación del Padre de Familia llenar y actualizar cuando así se requiera el formato de personas autorizadas para recoger alumno.**

d. **Los padres de familia se comprometen a respetar los horarios de salida, por lo cual están obligados a recoger a los alumnos de manera puntual, teniendo un tiempo de tolerancia que, en ningún caso, excederá los siguientes horarios:**

**Preescolar 1:45 p.m.**

**Primaria 3:30 p.m.**

**Secundaria 3:30 p.m.**

e. **Después de estos horarios los alumnos estarán resguardados en el salón de sexto B y el padre de familia deberá pagar por el tiempo extraordinario que el alumno permanezca en el colegio. El costo por tiempo extraordinario será de \$50.00 (cincuenta pesos 00/100 M.N.) por cada 15 minutos, contados a partir de las 16:00 hrs.**

f. **En este caso el padre de familia deberá estacionarse en cafetería, dirigirse al área de vigilancia, identificarse e ingresar al colegio. Realizar el pago correspondiente a la asistente de Dirección de Inglés encargada, por concepto de cuidados extraordinarios; el padre de familia deberá recoger al alumno en el salón de clases de Sexto B.**

				Septiembre, 2023.
Emitió	Revisó	Autorizó	Dirección General Aprobó	Fecha de Emisión