



1 OBJETIVO

Controlar, vigilar y supervisar la entrada y salida de alumnos en talleres vespertinos 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

Lo Mejor del Deporte: Organización responsable de la coordinación y administración de Talleres vespertinos, integrada por personal interno y externo.

4 REFERENCIAS

Lista de Asistencia de alumnos inscritos a cada taller

5 RESPONSABLES

Coordinación de Talleres
Dirección de Compras, Almacenes y Servicios Generales
Asistentes de todas las áreas
Asistente de Dirección General
Profesores de Talleres (incluye a Aloha)
Auxiliares de Preescolar
Dirección de Nivel (Preescolar, primaria, secundaria e inglés)
Psicóloga de Preescolar
Lo mejor del Deporte
Profesoras SAP
Profesoras que imparten Asesorías Personalizadas dentro del CBT
Contraloría (Asistente contable)

6 FORMATOS / REGISTROS

DACICS-RG-17 Bitácora de registro de Visitantes

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N.P	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		INICIO DEL PROCESO DE SALIDA DE ALUMNOS DE TALLERES.
1	PROFESORES DE TALLERES	PREESCOLAR: Los profesores de talleres, recogen a los alumnos inscritos en talleres en el patio de preescolar, verifican su lista de alumnos actualizada que les envía el área de contraloría (asistente contable) y se trasladan al lugar en donde se imparte el taller. PRIMARIA Y SECUNDARIA: Los profesores reciben a los alumnos inscritos en talleres vespertinos en plaza cívica, verifican su lista de alumnos actualizada que les envía el área de contraloría (asistente contable) y se trasladan al lugar donde imparten su taller.
2	COORDINADOR DE TALLERES	Verifica que todos los alumnos inscritos en talleres estén en listas y en el lugar donde corresponde.
3	PROFESORES DE TALLERES	Desarrollan su taller en los horarios establecidos según el nivel (Preescolar, Primaria y Secundaria).
SALIDA DE TALLERES		
4	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS "LO MEJOR DEL DEPORTE"	Definir con el padre de familia de preescolar si el alumno sale por salidas caminando o por carrusel e informar al área de contraloría (asistente contable) para preparar las listas de talleres.
5	ASISTENTE CONTABLE DE CONTRALORÍA	Enviar por correo electrónico a cada dirección de nivel y asistente de cada nivel académico las listas de talleres ACTUALIZADA y especificando para preescolar la salida del alumno, ya sea por salidas caminando o por carrusel.



PROCEDIMIENTO SALIDAS DE TALLERES

6	PROFESORES DE TALLERES PREESCOLAR	Llevarán a su grupo de alumnos de taller al área del carrusel (14:15 hrs.), dejándolos a cargo de la dirección de preescolar y llevar a los alumnos de salidas caminando para que los entreguen directamente al padre de familia. El profesor es el responsable de verificar que no se queda nada olvidado por parte de los alumnos (Mochila, lonchera, iPad, ropa, etc). Así mismo que no se quede sucia el área de donde desarrollo su clase, y cumplir con los horarios establecidos.
7	AUXILIARES DE PREESCOLAR	Entrega UNICAMENTE a los alumnos de guardería por salidas caminando a los padres de familia.
8	DIRECTORA DE PREESCOLAR Y PSICOLOGA	Entrega los alumnos en carrusel a los padres de familia. Responsables de entregar hasta el último alumno del área de preescolar.
9	PROFESORES DE TALLERES PRIMARIA/SECUNDARIA / ALOHA	Una vez terminado su taller, llevar a su grupo de alumnos al tapanco, para iniciar el carrusel de salida y entregar a los alumnos. Subir a los alumnos a cada automóvil como corresponda. El profesor es el responsable de verificar que no se queda nada olvidado por parte de los alumnos (Mochila, lonchera, iPad, ropa, etc). Así mismo que no se quede sucia el área de donde desarrollo su clase, así como cumplir con los horarios establecidos.
10	PERSONA DE VIGILANCIA (1)	Encargado de abrir la puerta intermedia para iniciar el carrusel de salida de talleres y vocear cada familia.
11	PERSONA DE VIGILANCIA (2)	Realizar la guardia de seguridad en las puertas #5 y #6, para organizar el estacionamiento en partidos y visitas al colegio por las tardes.
12	COORDINADOR DE TALLERES	Ejecuta y supervisa la salida de los alumnos de talleres de primaria y secundaria, vocea a los alumnos conforme vaya avanzando el carrusel. Coordina la salida de estos alumnos en la parte de enfrente.
13	PROFESORAS QUE IMPARTEN SAP	Una vez terminada su asesoría llevarán a los alumnos al tapanco para que sean entregados a los padres de familia que deberán hacer el carrusel de talleres. En un horario de 4:00 a 4:15.
14	PROFESORAS QUE IMPARTEN ASESORIAS PERSONALIZADAS	Una vez terminada su asesoría llevarán a sus alumnos a la puerta #4, (Por donde sale el carrusel de talleres) Cada maestra saldrá a entregar a sus alumnos. El padre de familia estará estacionado en la calle camino viejo a san Mateo, esperando a los alumnos. Está prohibido dejar alumnos encargados y estacionarse en el carrusel.
15	COORDINADOR DE TALLERES	En caso de partidos , el Coordinador informará a la Dirección de Compras y a Vigilancia la programación de partidos de manera semanal, tanto de local como de visitante.
16	VIGILANCIA	Coordina, supervisa y verifica, el acceso de padres de familia a los partidos. Los padres de familia del Colegio Buena Tierra se estacionarán en los carriles de atletismo y su acceso será por la puerta del huerto. Los padres de familia visitantes deberán dejar su automóvil en el estacionamiento de cafetería o en la parte de enfrente y entrarán al Colegio por la puerta de salidas caminando, registrando su asistencia en la Bitácora de registro de Visitantes DACICS-RG-17.
17	PROFESORES DE TALLERES PRIMARIA / SECUNDARIA / ALOHA,COORD. DE TALLERES Y VIGILANCIA	Verifican la salida de los alumnos, su comportamiento y No permitir que se queden alumnos que No están inscritos en talleres. Es de suma importancia cerciorarse de la entrega de todos los alumnos a los padres de familia.
CATECISMO (VIERNES)		
18	PROFESORAS DE CATECISMO	Revisar las listas de alumnos inscritos en este taller, concentrarlos y llevarlos a los salones asignados para impartir su taller. Pueden juntar a los alumnos a partir de las 15:00 hrs. El lugar designado para concentrarlos es el tapanco. Las profesoras son las responsables de tener el control del grupo y verificar que estén los alumnos inscritos. Una vez impartido su taller de catecismo iniciará la salida de los alumnos por carrusel.
19	VIGILANCIA	Encargado de abrir el carrusel para el acceso de los automóviles para la entrega de los alumnos. El inicio del carrusel es a las 16:30 hrs.
20	PROFESORAS DE CATECISMO	Entregar a todos los alumnos del taller, si por algún motivo un padre de familia llega tarde se tendrán que esperar hasta entregar al último alumno.
		FIN DEL PROCESO



8 CONSIDERACIONES GENERALES

Políticas:

- a. - Es responsabilidad del Padre de Familia informar directamente al profesor de talleres, cuando su hij@, lo tenga que recoger alguien más y el profesor informara al Coordinador de Talleres. Por seguridad el padre de familia deberá mandar evidencia de la identificación de la persona que lo recogerá al celular del profesor. La persona autorizada deberá mostrar al Coordinador de Talleres su identificación y responder algunas preguntas.
- b. - El padre de familia que deja a su hij@ con un Profesor de Asesorías Personalizadas, le avisará directamente al profesor, cuando a su hij@ lo recogerá alguien más. Por seguridad deberá, mandar evidencia de la identificación de la persona que lo recogerá al celular del Profesor. Antes de entregar al alumno, el Profesor solicitará la identificación de la persona, verificando los datos.
- c. Para las clases de **SAP**, cuando el padre de familia llegue tarde por el alumno, el Coordinador de Talleres será el responsable de reportar las incidencias a la Dirección de Inglés, llevar a los alumnos al salón de sexto B para resguardarlos con la asistente de Dirección de Inglés, quien cobrará la cuota al padre de familia. Es importante mencionar que cuando se acumulen 3 retardos el alumno será dado de baja del **SAP**.
- d. Cuando el alumno no se vaya a quedar a taller el padre de familia deberá avisar con anticipación al área de talleres, para organizar la salida del alumno, para **preescolar la hora límite de avisar son las 12:00 y para primaria y secundaria son las 13:00 hrs** y el área de talleres informará a las direcciones académicas correspondientes en tiempo y forma.

Como funcionará el carrusel de salida para talleres:

De: lunes a jueves.

Horario: 15:30 a 17:30

Puerta donde Inicia	Responsable	Funciones	Puerta donde termina	Responsable	Funciones	Horario
Puerta #1 carrusel	Alberto	Vigilancia y voceo por radio de las familias que ingresan en el carrusel a recoger a los alumnos.	Puerta #4	Heriberto Nestor (Lo mejor del deporte)	Guardia en puerta #4. Vigilar la salida de los autos y no permitir el acceso de padres de familia caminando. Cuidar la salida de profesoras que imparten asesorías.	3:30 a 3:45 Artísticos
Puerta #1 carrusel	Alberto		Puerta #4	Heriberto Nestor (Lo mejor del deporte)		4:00 a 4:15 Deportivos Robótica
Puerta #1 carrusel	Alberto		Puerta #4	Francisco Jacales		4:30 a 4:45 Deportivos
Puerta #1 carrusel	Alberto		Puerta #4	Heriberto Nestor (Lo mejor del deporte)		5:30 a 5:45 Club de tareas.

Nota:

La salida del personal a las 4:00 será por carrusel, la puerta de salida será la puerta #4.

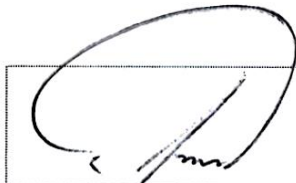
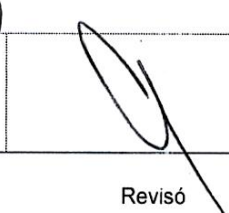


La puerta intermedia de la parte de enfrente y el estacionamiento de cafetería estarán cerradas, para vigilar la seguridad de los alumnos.



PROCEDIMIENTO SALIDAS DE TALLERES

ESTACIONAMIENTO DE CAFETERÍA. Este estacionamiento funcionará todos los días, como opción para los padres de familia y para los días de partido.

Puerta donde Inicia	Responsable	Puerta donde termina.	Responsable	Funciones	Horario
Puerta #5	Francisco Jacales	Puerta #6	Francisco Jacales	Vigilar el acceso y salida de ese estacionamiento. Cuando haya partido deberá registrar a los visitantes.	3:30 a 6:30
Puerta #5	Heriberto Nestor (Lo mejor del deporte)	Puerta #6	Heriberto Nestor (Lo mejor del deporte)	Recibir alumnos del club externo de básquet bol Sharck	4:30 a 4:45

				Septiembre, 2023.
Emitió	Revisó	Dir. Administración y Comunicación Institucional Autorizó	Dirección General Aprobó	Fecha de Emisión