

	PROCEDIMIENTO DE PERMISOS ESCOLARES	AD-P-09
		Página 1 de 6
DOCUMENTO CONTROLADO		

PROCEDIMIENTO DE PERMISOS ESCOLARES

No. de Páginas: 06

<i>Revisó:</i> <hr style="width: 80%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <i>Coordinador de calidad</i>	<i>Aprobó:</i> <hr style="width: 80%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <i>Dirección General</i>
Fecha: 07/09/2018	Fecha: 07/09/2018

Bogotá D. C., Colombia.

EMISIÓN	ARCHIVAR EN:	ARCHIVADO POR	VERSIÓN
07 de septiembre de 2018	Carpeta ISO 9001	Calidad	7



**PROCEDIMIENTO DE
PERMISOS ESCOLARES**

AD-P-09
Página 2 de 6

DOCUMENTO CONTROLADO

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	VERSION	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS.
1	2	13-05-2007	Inclusión de seguridad en el procedimiento
2	3	29-11-2008	Inclusión documentación, materiales de laboratorio y trabajos escolares
3	4	08-09-2009	Modificación general del procedimiento en cuanto a forma, redacción y ortografía
4	5	03-09-2012	Cambio de quien aprueba el procedimiento
6	6	04-11-2015	Actualización del procedimiento, inclusión de seguridad, relación de formatos que se utilizan en el proceso y creación del formato personal autorizado para recoger niños en el colegio.
7	7	07-09-2018	Cambio de responsables y de correo de contacto.

EMISIÓN	ARCHIVAR EN:	ARCHIVADO POR	VERSIÓN
07 de septiembre de 2018	Carpeta ISO 9001	Calidad	7

	PROCEDIMIENTO DE PERMISOS ESCOLARES	AD-P-09
		Página 3 de 6
DOCUMENTO CONTROLADO		

PROPIEDAD DEL CLIENTE

OBJETIVO

Establecer los mecanismos para garantizar la seguridad de los menores en lo referente a las salidas extraordinarias, llevando un control de los permisos generados a los alumnos del colegio garantizando la tranquilidad de los padres de familia y acudientes.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los alumnos integrantes del Gimnasio Campestre Los Cerezos.

RESPONSABLES

Padres de familia o acudientes, alumnos, coordinaciones, personal administrativo y en general todo el personal que tenga a cargo menores de edad.

PROCEDIMIENTO

Cuando un estudiante requiera ser retirado de las Instalaciones del colegio en un horario o por un medio diferente, al establecido normalmente para el estudiante, el padre de familia o acudiente deberá dejar el registro físico correspondiente en el formato, **AD-R-29 CONTROL DE REPORTES DE SALIDA PUERTA 1**, ubicado en la recepción del colegio y el cual es responsabilidad de la recepcionista hacer diligenciar por completo. La información que contiene este documento es la siguiente:

- ❖ Fecha: Se consignará el día, mes y año en que recogen al estudiante.
- ❖ Hora
- ❖ Curso del estudiante
- ❖ Nombre del estudiante
- ❖ Ruta o particular
- ❖ Motivo de salida
- ❖ Persona autorizada: Corresponde a la persona que una vez presente la identificación respectiva y esta lo acredite como autorizado en los registros para recoger al estudiante, la cual firmara con puño y letra el registro de salida.
- ❖ Recepción: Corresponde al personal administrativo, quien se encarga de confirmar vía telefónica la autorización, que debe ser enviada previamente con un plazo que no supere el medio día de la fecha del permiso y el cual se debe enviar por escrito vía email al correo recepción@gimnasioloscerezos.edu.co por parte de los padres.
- ❖ Vigilancia: Se consignará la firma de la persona en turno en la recepción, la cual permite la salida por la puerta No. 1, siendo esta puerta la única que será utilizada para retirar los alumnos en horarios diferentes a los establecidos previamente por la Institución.

EMISIÓN	ARCHIVAR EN:	ARCHIVADO POR	VERSIÓN
07 de septiembre de 2018	Carpeta ISO 9001	Calidad	7



- ❖ Es importante que los padres de familia autoricen máximo a dos personas para recoger a un estudiante en el colegio, registrados por el sistema en el formato asignado por el colegio con fotocopia de cédula, esta información debe ser almacenada bajo la protección de la persona encargada de la Secretaría Académica y no se permitirá que el menor se aleje de las instalaciones del colegio con personas desconocidas que no se encuentren autorizadas por los padres con su respectiva identificación.

La persona que llegue a recepción a recoger un menor deberá identificarse con el fin de establecer si efectivamente corresponde a los padres o acudientes del menor consignados en la hoja de matrícula inicial.

Cuando la persona es distinta a los padres o acudientes consignados en el directorio telefónico actualizado, deberán identificarse y la persona responsable de la recepción, se asegurará que los padres o acudientes hayan autorizado previamente, por correo, a dicha persona para retirar al menor, siendo esta situación reconfirmada vía telefónica con los padres por la recepción, y quedando consignada su firma en el formato de AD-R-29 CONTROL Y REPORTE DE SALIDAS PUERTA 1.

Cuando la persona quien recoge al menor trae una autorización escrita, de la misma forma se procederá a la confirmación de los datos por parte del responsable de la recepción con los padres de familia para alcanzar la total seguridad de los menores.

EVENTOS POR ENFERMEDAD:

Cuando un estudiante se encuentra valorado por la enfermería y ésta considera que debe ser recogido por la familia en la recepción antes de los horarios habituales, se seguirá el procedimiento de enfermería para la salida por eventos relacionados con esta dependencia. (Ver protocolo PROCEDIMIENTO ENFERMERIA).

De igual modo, a su salida por la Puerta 1, se deberá seguir el protocolo del presente procedimiento de permisos escolares.

La enfermera y el servicio de recepción deberán informar a las Coordinaciones respectivas los eventos de salida de un estudiante por enfermedad, a través de un correo electrónico informativo complementándolo con una llamada para garantizar la eficiencia de la información.

REPORTE DE LLEGADAS TARDE.

Todo menor que llegue tarde al colegio deberá ingresar por la puerta No. 1 y deberá diligenciar el formato encontrado en la recepción identificado con el código AD-R-40, luego los alumnos serán remitidos a los correspondientes salones de clase.

Es importante recordar que la acumulación de retardos conlleva a ser tenidas en cuenta como faltas al colegio ya que con el 20% de faltas se pueden generar una no promoción del estudiante al siguiente grado.

EMISIÓN	ARCHIVAR EN:	ARCHIVADO POR	VERSIÓN
07 de septiembre de 2018	Carpeta ISO 9001	Calidad	7

	PROCEDIMIENTO DE PERMISOS ESCOLARES	AD-P-09
		Página 5 de 6
DOCUMENTO CONTROLADO		

CAMBIO DE RUTA HABITUAL.

Si el estudiante requiere hacer uso de una ruta escolar diferente a la asignada, deberá enviar por correo electrónico a servicioderutas@gimnasioloscerezos.edu.co , antes de las 11:00 a.m., informado la ruta habitual y la ruta en la cuál desea ser transportado. La autorización para el transporte en una ruta escolar diferente se hará efectiva, siempre y cuando en la ruta solicitada se cuente con el espacio adecuado para transportar al alumno. **NO SE TRAMITARÁ NINGÚN PERMISO QUE SE REALICE TELEFÓNICAMENTE NI NINGÚN OTRO CANAL INFORMATIVO.**

SALIDA DE UN ESTUDIANTE POR KIOSKO:

Los estudiantes que se transportan en vehículo particular, deberán entrar y salir **UNICAMENTE** por la Puerta 2 – Kiosko.

Cada estudiante y el vehículo correspondiente en el que se moviliza, serán identificados con una calcomanía institucional que permita un control y más seguridad en la recepción y salida de un alumno.

Cuando un estudiante requiera salir en otro vehículo diferente al de sus padres o acudientes o en el caso de un estudiante que viaje regularmente en ruta escolar y requiera salir en un vehículo particular, deberá enviarse un PERMISO a recepción@gimnasioloscerezos.edu.co y/o servicioderutas@gimnasioloscerezos.edu.co , con nombre y curso del estudiante, e identificando nombre de la persona autorizada, cédula y placas del vehículo en el que se transportará el alumno.

Los estudiantes de grado Décimo y Undécimo, autorizados a traer su vehículo, **NO PODRÁN EN NINGUN CASO SER AUTORIZADOS** para transportar otro estudiante que no sea su hermano. Estos estudiantes deberán presentar a la respectiva Coordinación del Diploma, la fotocopia de su documento de identidad, fotocopia de su permiso de conducir y la solicitud de autorización para traer su vehículo, con **FIRMA Y CÉDULA DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES.**

SEGURIDAD

Los permisos por salida antes del horario, de estudiantes de servicio de rutas y de vehículo, deben ser enviados **ÚNICAMENTE A LA RECEPCIÓN Y AL SERVICIO DE RUTAS** vía correo institucional.

Ningún estudiante podrá salir por puerta 1 después de las 2:45 pm, dado que este acceso, es el corredor de salida de las rutas escolares entre las 2:45 pm y las 3:05 pm. Después de esta hora, será posible el desplazamiento de estudiantes y vehículos particulares por dicho corredor.

Las personas autorizadas para recoger y custodiar los menores necesariamente deberán ser mayores de edad.

EMISIÓN	ARCHIVAR EN:	ARCHIVADO POR	VERSIÓN
07 de septiembre de 2018	Carpeta ISO 9001	Calidad	7

	PROCEDIMIENTO DE PERMISOS ESCOLARES	AD-P-09
		Página 6 de 6
DOCUMENTO CONTROLADO		

El responsable de rutas y la recepción deberán informar vía correo institucional a las Coordinaciones respectivas, los permisos diligenciados para cada día.

Los estudiantes que no pertenecen al servicio de rutas no podrán hacer uso de este servicio aun esporádicamente lo anterior por efectos de los tramites de pólizas de responsabilidad civil que deben tramitar anticipadamente.

Ningún estudiante podrá ser retirado de la institución en un servicio de taxi, a excepción de estar acompañados por un adulto debidamente registrado en la recepción y añadido al sistema.

Ningún canal de comunicación de las Coordinaciones, docentes o cualquier otro personal de la institución, se considerarán como un canal de comunicación para solicitud de permisos. ÚNICAMENTE, están autorizados los correos institucionales de recepción@gimnasioloscerezos.edu.co para estudiantes que viajan en carro y a servicioderutas@gimnasioloscerezos.edu.co para quienes viajan por el servicio de rutas.

EXCEPCIONES

En casos de fuerza mayor si la persona que recoge al menor no se encuentra entre las autorizadas y en la base de datos de la administración, deberá traer consigo un permiso firmado por el padre, o el acudiente deberá enviar vía correo electrónico este permiso al Colegio

La persona encargada de rutas o en su efecto la persona de la recepción se comunicará directamente con los acudientes o padres del menor. Para esta comunicación se utilizarán los teléfonos consignados previamente en la base de datos o directorio de los alumnos, fielmente custodiado en las oficinas de la administración. Si la comunicación con los padres de familia no se hace efectiva la salida del menor NO será autorizada y el mismo deberá permanecer en la institución hasta tanto no se presente alguna de las personas autorizadas.

CONTACTOS DE DEPENDENCIAS

<u>DEPENDENCIA</u>	<u>CELULAR</u>
Coordinación Administrativa	316 8342414
Logística Administrativa	315 6703178
Recepción	316 8342410

EMISIÓN	ARCHIVAR EN:	ARCHIVADO POR	VERSIÓN
07 de septiembre de 2018	Carpeta ISO 9001	Calidad	7