

OBJETIVO GENERAL:

1. Resguardar la seguridad e integridad física de los estudiantes durante la hora de entrada, permanencia y salida de la Institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

SITUACIÓN ACTUAL	RESULTADOS ESPERADOS	ACTIVIDADES	FECHA DE EJECUCIÓN	RECURSOS	RESPONSABLE
Registro incompleto de los estudiantes respecto a datos personales de los responsables del traslado de los estudiantes de 1º - 3º EGB. Así como la modalidad de traslado.	Registro de los datos personales de los responsables del traslado de los estudiantes de EGB. Preparatoria y Elemental y de la modalidad de traslado.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inclusión en la ficha de registro de datos del estudiante: los datos personales de los responsables del traslado de los estudiantes y la modalidad de transporte. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En las fechas definidas para la matriculación de los estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha de Registro ✓ Humanos: Secretaría 	Secretaría General y de los respectivos niveles.
Ingreso desordenado de estudiantes y padres de familia en la mañana.	Ingreso ordenado de estudiantes por las puertas asignadas para los diferentes subniveles y nivel de bachillerato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingreso hasta las 07:05 de estudiantes de EGB. Preparatoria y Elemental acompañados por sus representantes legales por la puerta de la Av. 10 de Agosto (El acceso es solo para los estudiantes) ✓ Ingreso hasta las 07:05 de estudiantes EGB. Media, Superior y Bachillerato por las puertas de la Av. Solano y Luis Moreno Mora. ✓ Ingreso de estudiantes atrasados solamente por la puerta principal de la Av. Luis Moreno Mora y 10 de Agosto, el atraso lo registrará el docente de la primera hora de clase hasta las 07:30, a partir de esa hora pasará a inspección a justificar el atraso caso contrario se registrará como falta injustificada. 	Durante todo el año lectivo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cronograma mensual ✓ Turnos y registro del Personal para recibimiento de los estudiantes en la puerta asignada. ✓ 	Inspección General Coordinadores Académicos
Salida de los estudiantes de Preparatoria y Elemental con poco acompañamiento de parte de los docentes tutores.	Salida organizada y con acompañamiento total de los docentes tutores.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los estudiantes de EGB. Preparatoria y Elemental se alistaran a las 13:00 cada grado ✓ Se realizará la oración de despedida por parte del docente de 	Durante todo el año lectivo	Registros Humanos	Inspección Docentes Tutores Coordinación Académica

		<p>turno a continuación los docentes tutores entregarán al niño a la persona registrada para el traslado del estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los estudiantes que no han sido retirados en el horario establecido regresarán al aula bajo la tutela de los tutores. ✓ A partir de las 14H30 los estudiantes que aún no han sido retirados por los responsables de su transporte esperarán en Recepción. 			
Transporte escolar desordenado.	Los estudiantes se trasladen cómodamente y con todas las seguridades que exige la normativa legal vigente.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Designar un encargado del transporte escolar de entre el Personal de la Institución. ✓ Controlar que el transporte escolar se realice de acuerdo a la normativa legal vigente y a los requerimientos institucionales. ✓ Inspección comunicará diariamente al Encargado del transporte escolar la inasistencia de los estudiantes que toman transporte escolar, para que este a su vez comunique inmediatamente al conductor de la buseta. ✓ Inspección comunicará al Encargado del Transporte Escolar el nombre de los estudiantes que toman el transporte escolar y que han sido retirados por sus representantes legales durante la jornada escolar por diversas causas, para que este a su vez pueda comunicar al conductor de la buseta respectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mes de junio en las fechas definidas para la elaboración del distributivo del siguiente año lectivo. ✓ Durante todo el año escolar 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Distributivo ✓ Cronograma ✓ Registro de novedades ✓ Registro de Asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autoridades ✓ Encargado del transporte escolar. ✓ Inspección
Muchos estudiantes salen en horario curricular por	Los estudiantes que deban salir en horario regular por motivos debi-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los representantes legales deben acudir a Inspección co- 	Permanentemente, durante todo el año lectivo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de permisos a estudiantes en horario cu- 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inspección

<p>diferentes situaciones debidamente justificadas con sus representantes</p>	<p>damente justificados lo hagan en compañía de sus representantes legales con la debida autorización de Inspección.</p>	<p>rrespondiente al Nivel de Educación para solicitar al Inspector el permiso para el estudiante, previo la presentación de la evidencia que justifique el permiso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los inspectores de la Institución llevarán un registro del estudiante con permiso en línea para mejor comunicación entre los integrantes del Departamento de Inspección. ✓ El inspector emitirá un formulario de permiso que el representante debe presentar en Recepción para poder salir con el estudiante. ✓ El inspector correspondiente informará inmediatamente la salida del estudiante a los docentes de las áreas que el estudiante no asistirá, al docente tutor y al Encargado de las Busetas en el caso de que el estudiante tome transporte escolar mediante redes sociales. ✓ El estudiante podrá presentar trabajos, tareas pendientes a los docentes previo la presentación del formulario emitido anteriormente por Inspección. 		<p>rrricular. ✓ Formulario de permiso/justificación</p>	
<p>Los estudiantes requieren salir en horario curricular para participar en competencias deportivas en representación de la Institución</p>	<p>Registro y comunicación oportuna de estudiantes que participan en actividades deportivas en representación de la Institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El Entrenador y/o responsable de la actividad que el o los estudiantes van a realizar en representación de la Institución debe comunicar la nómina de estudiantes con la debida anticipación en Inspección del nivel correspondiente con la finalidad de justificar y comunicar a los docentes de las áreas res- 	<p>Permanentemente, durante todo el año lectivo.</p>	<p>Nómina emitida por entrenadores y/o responsables. Registro de Inspección Formularios de Justificación.</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> pectivas, al Encargado de las busetas y tutores ✓ Los inspectores deben registrar en el formato establecido en línea para una mejor comunicación entre el Personal de Inspección. ✓ Los entrenadores son responsables de resguardar la seguridad de los estudiantes, deberán llevarles y dejarles en la Institución. 			
<p>El recreo de los estudiantes es vigilado por cámaras y docentes en turnos semanales, sin embargo se presentan conflictos entre ellos y el aseo de la Institución luego del recreo es deplorable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantizar que el periodo de recreo de los estudiantes sea un espacio seguro, ordenado, tranquilo y de disfrute de los estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer desde Inspección conjuntamente con Coordinación Académica, un mapa de zonas que requieren acompañamiento y vigilancia a los estudiantes en el recreo. ✓ Establecer desde Inspección turnos de vigilancia 1 vez por semana donde participe todo el personal docente. ✓ Los docentes de turno colaborarán en el orden y el aseo de la zona asignada. ✓ Los inspectores registrarán al docente de turno al inicio y fin del recreo. 	<p>Durante todo el año lectivo</p>		
<p>Control del peso en las mochilas</p>	<p>Contar con casilleros en la Institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementación de casilleros para los estudiantes en acuerdo con los padres de familia. ✓ 			