

CIRCULAR No. 011

DE: RECTORÍA
PARA: PADRES DE FAMILIA Y DEMAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN
DÍA: 09 DE MARZO DE 2017

La portería de la institución, presidida por vigilantes de la empresa de seguridad con quienes tenemos contrato, es la encargada de verificar el **INGRESO** y **EGRESO** a los predios de nuestro colegio.

Con relación al **INGRESO** es bueno clarificar que **PERTENECEN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:** Personal administrativo con contrato laboral **VIGENTE**; personal docente con contrato laboral **VIGENTE**; estudiantes con contrato de matrícula **VIGENTE**; padres de familia de estudiantes matriculados con contrato **VIGENTE** y los dos religiosos franciscanos que presidimos dicha comunidad.

Todas las personas **DIFERENTES A** los explicitados en el párrafo anterior deberán tener un protocolo especial para su ingreso así:

1. Solo podrán acceder a la institución en horario laboral.
2. Para su acceso deberán anunciarse a los vigilantes y estos verificar la dependencia para donde se dirigen preguntando al respectivo funcionario de la dependencia si es pertinente o no el acceso del visitante.
3. Una vez el funcionario que recibirá al visitante ha dado el visto bueno para su acceso, deberá estar pendiente que el visitante **SÍ** lo aborde en el tiempo previsto de recorrido entre la portería y la respectiva dependencia. En caso contrario deberá colocar las respectivas alertas de seguridad para determinar el desvío que tomo el visitante.
4. Una vez el visitante llegue a la dependencia de destino, el funcionario deberá informar a la portería. Una vez el visitante finalice la gestión con el funcionario esté deberá notificar a portería la salida de dicho visitante y a su vez portería verificar que el visitante salga de la institución en el tiempo previsto. **ESTE PUNTO ES PARA EVITAR QUE PERSONAS QUE NOS VISITAN SE QUEDEN MERODEANDO EN NUESTRA INSTITUCIÓN.**
5. Los vigilantes de portería deberán permanecer siempre en ella y **NADIE** podrá disponer de ellos para que se retiren de ese único lugar asignado para ellos.

EL INGRESO O SALIDA DE ESTUDIANTES EN HORARIO NO OFICIAL deberá ser autorizado por escrito por el coordinador de convivencia. Dicho ingreso o salida de estudiantes en horario no oficial deberá registrarse en la portería a través de un formato donde se registre: fecha; hora de ingreso o salida; nombre del estudiante; el motivo de su salida o ingreso en horario no oficial; la firma de quien da el permiso y la firma del estudiante respectivo que ingresa o sale.

El ingreso a la institución en **DÍAS Y HORARIO DIFERENTE AL LABORAL** de personal que pertenece a la comunidad educativa o de personas diferentes a estos, **SOLAMENTE PODRÁ SER AUTORIZADO POR LA RECTORÍA.**

“PREVENIR ES CURAR”. Se trata de la seguridad de nuestros jóvenes, jovencitos, niños, niñas y demás miembros de nuestra comunidad educativa.

Atentamente,

Fray Hernán Elías Peña Quijano O.F.M
Rector