

**COLEGIO ESPAÑOL DE GUATEMALA**  
**PRÍNCIPE DE ASTURIAS**  
COMISIÓN DE SEGURIDAD

NORMATIVA y PROCEDIMIENTOS  
de INGRESO y EGRESO

REGULACIÓN de ENTRADAS  
y SALIDAS

RESPONSABILIDADES  
de PERSONAS que INTERVIENEN

Guatemala, octubre de 2017

## **OTROS**

### **1. SÁBADO**

El personal que trabaja los sábados debe tener acceso con tarjeta a sus áreas de trabajo, por lo tanto, las puertas permanecen cerradas. Visitantes tienen acceso a administración, previo control en la garita, y proveedores y trabajadores externos solicitan el acceso a la persona encargada de recibirlos.

En los sábados que no hay actividad, el personal de administración utilizará el estacionamiento de la Plaza Castilla.

### **2. ALERTA MÉDICA**

Alerta Médica podrá ingresar a la plaza Mayor, estacionar la ambulancia y desde ahí dirigirse a enfermería o preprimaria para atender a los pacientes. De igual manera, si algún padre de familia debe recoger a un alumno por razones de salud, se le permitirá ingresar a la plaza, de acuerdo a las indicaciones que se pasen a garita desde las Coordinaciones de nivel.

## 2. SALIDA GENERAL (En bus 14:50 – carro y a pie 15:00):

A las 14:45, una persona encargada de seguridad (el encargado de garitas) abrirá el portón de la plaza, que permita el paso de los alumnos de Párvulos 3 hacia los buses, y posteriormente el ingreso de vehículos.

A las 14:45 se abre la puerta en el primer nivel del edificio de administración. Responsables: encargado de garitas, maestras de primero y segundo y Magalí, quien controla que no ingrese ningún padre de familia. Esta puerta se cierra a las 3:30 y se quedan cuidando los maestros del turno de salida, quienes mantienen a los alumnos en la zona interna, en el área entre Biblioteca y Computación y los van entregando cuando son solicitados por los padres.

Después de las 3:30 p.m., el padre de familia debe estacionarse en el parqueo de visitas, solicitar permiso en garita 2, y solicitar la entrega de su hijo a través de la puerta bajo el edificio de administración, donde será atendido por el personal de apoyo que realiza turno en la entrega de alumnos, designados por la Coordinación del Nivel

A las 3:00 p.m. se abren las puertas de salida peatonal que dan acceso al andén de salida. Encargados: Técnico de Sistemas, Administración y Coordinador de AEC. Los alumnos de secundaria salen por la puerta 2 (derecha) y los alumnos de primaria por la puerta 1(izquierda). Deben presentar su carné y dejar registrada su salida. Se cierran las puertas a las 3:20; después de esta hora solo se podrá salir por la puerta en el primer nivel del edificio de administración, con autorización del Coordinador o llamando a una persona que venga a recoger al alumno.

El alumno que ha salido del Colegio y quiere regresar, debe ser retenido en garita 1, desde donde se solicitará el permiso de ingreso a la Coordinación de nivel. Si se autoriza el ingreso, el alumno deberá salir por secretaría, donde registrará su salida.

Nota: los Coordinadores de nivel tendrán tarjeta para abrir todas las puertas de acceso y salida de alumnos y estarán pendientes del buen funcionamiento de los procesos establecidos.

## INDICE

<b>Capítulo 1</b>		<b>Página</b>
<b>Normativa y procedimientos de ingreso y egreso</b>		4
Padres de Familia .....		5
Horas de entrada y salida .....		5
Personal de Colegio .....		6
Alumnos .....		8
Visitantes (vendedores, vendedores, oficinas del Estado .....		8
Interesados en información .....		10
<b>Capítulo 2</b>		<b>Página</b>
<b>Regulaciones de entradas, salidas y asignación de tarjetas</b>		11
Preprimaria .....		12
Entrada Preprimaria .....		12
Salida Preprimaria (buses, carro y peatones) .....		12
Salida general Preprimaria (bus, carro y a pie) .....		12
Primaria y Secundaria .....		13
Entrada .....		13
Salida general (bus, carro y a pie) .....		14
Otros (sábado, Alerta Médica) .....		15

# Capítulo 1

## Normativa y procedimientos de ingreso y egreso

Se abrirá la puerta de Preprimaria en la Plaza Mayor a las 2:45 p.m., se encargarán las personas designadas por la Coordinación. Luego, a las 3:00 p.m. se abrirá la puerta de la rampa. Las tres puertas se cerrarán a las 3:30 p.m.

Después de las 3:30 p.m., el padre de familia debe estacionarse en el parqueo de visitas, solicitar permiso en garita 2, y solicitar la entrega de su hijo a través de la puerta de la rampa de preprimaria, donde será atendido por la persona designada por la Coordinación del Nivel.

### **PRIMARIA Y SECUNDARIA:**

#### **1. ENTRADA (7:20)**

A las 7:15 a.m. se abre la puerta del primer nivel del edificio de administración. Encargado: don Carlos o el encargado de la garita 2. Esta puerta se cierra a las 7:50 a.m. Se responsabiliza a las personas que controlan el ingreso de alumnos atrasados. El encargado de garitas supervisa el cierre de puertas a esta hora y si no se ha hecho, las cierra.

Los alumnos atrasados permanecen en el área de entrada entre Biblioteca y Computación hasta las 8:00; y después de ser registrados se les entrega la boleta de atraso y pasan al aula o al lugar que el Colegio disponga para alumnos con atraso.

Los alumnos que ingresan después de las 8:00, por diferentes razones, deberán dirigirse a la secretaría, desde donde se solicitará la autorización de Coordinación para su ingreso a las aulas después del cambio de periodo (8:40 o el periodo que corresponda dependiendo de la hora de ingreso) Si el periodo de espera es inferior a 10 minutos, el alumno espera en el área de recepción y al toque del timbre pasa al aula. Si la espera es superior a 10 minutos, el alumno pasa a un aula vacía (3° C en primaria y 4° C en secundaria) donde esperará el cambio de periodo

## REGULACIONES DE ENTRADAS, SALIDAS Y ASIGNACIÓN DE TARJETAS

### PREPRIMARIA

#### 1. ENTRADA (7:20)

Se abrirán las dos entradas del Nivel a las 7:15 a.m. El encargado será la persona de la Garita 2. Esta misma persona abre el portón que da acceso a los vehículos a la plaza.

Las puertas se cierran a las 7:50. Se responsabiliza a una de las personas de servicio que reciben a los alumnos (Magalí). El encargado de garitas supervisa el cierre de puertas a esta hora y si no se ha hecho, las cierra.

Después de las 7:50 y hasta las 8:15, solo se permitirá el ingreso de vehículos al estacionamiento de visitas, el padre de familia deberá bajarse del vehículo, solicitar permiso en garita 2, tocar el timbre de la puerta en rampa de preprimaria donde recibirá al alumno una persona (niñera) designada por la Coordinación.

Después de las 8:00, el ingreso de los alumnos deberá ser autorizado por la Coordinación de Nivel.

#### 2. SALIDA (Buses 12:30 – Carro y peatones 12:40):

Se abrirán las dos puertas de acceso al Nivel a las 12:30 p.m., se encargarán las personas designadas por la Coordinación de nivel. Tras la entrega de alumnos, se cerrará la puerta de la Plaza a las 13:00 horas y la de la rampa a las 13:10.

Después de la 1:00 p.m., el padre de familia debe estacionarse en el parqueo de visitas, solicitar permiso en garita 2, y solicitar la entrega de su hijo a través de la puerta de la rampa de preprimaria, donde será atendido por la persona designada por la Coordinación del Nivel.

#### 3. SALIDA GENERAL (En bus 14:50 – carro y a pie 15:00):

A las 14:45, una persona encargada de seguridad (Don Carlos) abrirá el portón de la Plaza Mayor, que permita el paso de los alumnos de Párvulos 3 hacia los buses, y posteriormente el ingreso de vehículos.

## NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Y EGRESO PADRES DE FAMILIA (PDF)

**En las horas de entrada y salida de alumnos**, podrán ingresar libremente, a las áreas establecidas para la entrega y recepción de alumnos, los vehículos que porten la calcomanía del Colegio.

Los vehículos sin calcomanía no podrán ingresar más allá del estacionamiento de visitantes y serán registrados por los agentes de seguridad de la garita 1 en el **“Control de acceso de vehículos”**.

En este caso tanto el piloto como los pasajeros deben ingresar a pie, identificándose con el personal de seguridad de la Garita 2 que los anotará en el **“Control de acceso de personas”**. Los alumnos se identificarán mostrando su carné si es requerido.

HORAS DE ENTRADA Y SALIDA			
ENTRADA	TODOS	7:20 a 7:50	
		BUSES	VEHÍCULO Y PEATONAL
SALIDA (lunes a jueves)	PREPRIMARIA	12:30 a 12:40	12:40 a 13:00
	PARV. 3 – PRIM Y SEC.	14:50 a 15:00	15:00 a 15:30
SALIDA (viernes)	TODOS	13:30 a 13:40	13:40 a 14:10

Al llegar algún vehículo con vidrios polarizados, el agente de seguridad indicará al piloto que baje el vidrio para iniciar el procedimiento de identificación, de no hacerlo no podrá ingresar a las instalaciones.

Los vehículos serán anotados en garita 1, en el **“Control de acceso de vehículos”**

El gafete tendrá la sigla que corresponde al tipo de visitante y un correlativo. Esta referencia quedará anotada en garita 2 en el **“Control de acceso de personas”**.

**Los gafetes de visitantes serán de un color específico** de acuerdo a la unidad del Centro a la que se dirijan:

- Azul: para el nivel de preprimaria.
- Verde: para los niveles de primaria y secundaria.
- Amarillo: para el área de administración y rectoría.

Toda **visita prevista**, a través de cita o invitación, debe ser notificada a la persona responsable de la recepción al inicio del día en que se realizará. La secretaria recepcionista tomará nota y transferirá la información a garita; el agente de seguridad vaciará la información (visitante, con quién es la cita y hora prevista) en la hoja para **“Datos de Visitas y Citas”**.

El ingreso de los **visitantes que llegan sin previo aviso** siempre será consultado a través de secretaría. Al contar con la información se comunicará a garita la autorización o denegación del ingreso.

Los **Padres** estarán sujetos al proceso ordinario de identificación y registro.

Las personas visitantes que solicitan acceso a las instalaciones deben permitir la inspección de maletines, paquetes y vehículos si fuera el caso.

**Está prohibido ingresar y portar armas en el Colegio.** Se hace la excepción de quienes son miembros de instituciones de seguridad y que vienen a realizar trabajo de esta naturaleza para servicio del Colegio.

Los **vehículos de personal particular de seguridad** no pueden permanecer estacionados en las instalaciones del Colegio.

La **salida anticipada de alumnos** requerida durante la jornada escolar (imprevistos, enfermedad y otras causas justificadas) se registrará electrónicamente en Secretaría por la secretaria recepcionista o en la Coordinación de preprimaria para los alumnos de este nivel, con el carné del alumno; allí se recogerá la boleta de salida que debe ir autorizada por el coordinador de nivel que corresponde y firmada por la persona encargada de llevarse al alumno, quien la entregará al agente de garita 1 al momento de salir de las instalaciones.

La **calcomanía que deben portar los vehículos** de los de padres de familia y personal del Colegio se cambiará cada año, o se le agregará algún elemento de actualización, para que las personas que accedan al Colegio con este identificador, sean únicamente las que tienen sus hijos inscritos en el ciclo escolar en curso.

## PERSONAL DEL COLEGIO (P.COL)

En las **horas de entrada y salida de alumnos**, podrán ingresar libremente, a las áreas establecidas para la entrega y recepción de alumnos, los vehículos que porten la calcomanía del Colegio.

Los vehículos sin calcomanía no podrán ingresar más allá del estacionamiento de visitantes y serán registrados por los agentes de seguridad de la garita 1 en el **“Control de acceso de vehículos”**.

En este caso tanto el piloto como los pasajeros deben ingresar a pie, identificándose con el personal de seguridad de la Garita 2 que los anotará en el **“Control de acceso de personas”**. Los alumnos se identificarán mostrando su carné si es requerido.

HORAS DE ENTRADA Y SALIDA			
ENTRADA	TODOS	7:20 a 7:50	
		BUSES	VEHÍCULO Y PEATONAL
SALIDA (lunes a jueves)	PREPRIMARIA	12:30 a 12:40	12:40 a 13:00
	PARV. 3 – PRIM Y SEC.	14:50 a 15:00	15:00 a 15:30
SALIDA (viernes)	TODOS	13:30 a 13:40	13:40 a 14:10

Al llegar algún vehículo con vidrios polarizados, el agente de seguridad indicará al piloto que baje el vidrio para iniciar el procedimiento de identificación, de no hacerlo no podrá ingresar a las instalaciones.

Los vehículos serán anotados en garita 1, en el **“Control de acceso de vehículos”**

## Capítulo 2 Regulaciones de entradas, salidas y asignación de tarjetas

## INTERESADOS EN INFORMACIÓN (INF)

**El horario para visitantes del Colegio** será de 8:00 a 15:45 de lunes a viernes y de 8:00 a 11:45 horas los sábados.

Quienes visitan el Colegio en los horarios mencionados, serán identificados y registrados en el “**Control de acceso de personas**”, dejando un documento de identificación y recibiendo el gafete correspondiente de acuerdo al tipo de visitante y la unidad de destino.

Al llegar algún vehículo con vidrios polarizados, el agente de seguridad indicará al piloto que baje el vidrio para iniciar el procedimiento de identificación, de no hacerlo no podrá ingresar a las instalaciones.

Los vehículos serán anotados en garita 1, en el “**Control de acceso de vehículos**”

El gafete tendrá la sigla que corresponde al tipo de visitante y un correlativo. Esta referencia quedará anotada en garita 2 en el “**Control de acceso de personas**”.

**Los gafetes de visitantes serán de un color específico** de acuerdo a la unidad del Centro a la que se dirijan:

Azul: para el nivel de preprimaria.  
Verde: para los niveles de primaria y secundaria.  
Amarillo: para el área de administración y rectoría.

Al presentarse **interesados en información del Colegio** para posible admisión, será necesario comunicarse con la encargada de atención al público y promoción; o a recepción después de las 13:00 horas.

Las personas visitantes que solicitan acceso a las instalaciones deben permitir la inspección de maletines, paquetes y vehículos si fuera el caso.

**Está prohibido ingresar y portar armas en el Colegio.** Se hace la excepción de quienes son miembros de instituciones de seguridad y que vienen a realizar trabajo de esta naturaleza para servicio del Colegio.

Los **vehículos de personal particular de seguridad** no pueden permanecer estacionados en las instalaciones del Colegio.

El gafete tendrá la sigla que corresponde al tipo de visitante y un correlativo. Esta referencia quedará anotada en garita 2 en el “**Control de acceso de personas**”.

**Los gafetes de visitantes serán de un color específico** de acuerdo a la unidad del Centro a la que se dirijan:

Azul: para el nivel de preprimaria.  
Verde: para los niveles de primaria y secundaria.  
Amarillo: para el área de administración y rectoría.

Toda **visita prevista**, a través de cita o invitación, debe ser notificada a la persona responsable de la recepción al inicio del día en que se realizará. La secretaria recepcionista tomará nota y transferirá la información a garita; el agente de seguridad vaciará la información (visitante, con quién es la cita y hora prevista) en la hoja para “**Datos de Visitas y Citas**”.

El ingreso de los **visitantes que llegan sin previo aviso** siempre será consultado a través de secretaria. Al contar con la información se comunicará a garita la autorización o denegación del ingreso.

Las personas visitantes que solicitan acceso a las instalaciones deben permitir la inspección de maletines, paquetes y vehículos si fuera el caso.

**Está prohibido ingresar y portar armas en el Colegio.** Se hace la excepción de quienes son miembros de instituciones de seguridad y que vienen a realizar trabajo de esta naturaleza para servicio del Colegio.

Los **vehículos de personal particular de seguridad** no pueden permanecer estacionados en las instalaciones del Colegio.

La **salida anticipada de alumnos** requerida durante la jornada escolar (imprevistos, enfermedad y otras causas justificadas) se registrará electrónicamente en Secretaría por la secretaria recepcionista o en la Coordinación de preprimaria para los alumnos de este nivel, con el carné del alumno; allí se recogerá la boleta de salida que debe ir autorizada por el coordinador de nivel que corresponde y firmada por la persona encargada de llevarse al alumno, quien la entregará al agente de garita 1 al momento de salir de las instalaciones.

La **calcomanía que deben portar los vehículos** de los de padres de familia y personal del Colegio se cambiará cada año, o se le agregará algún elemento de actualización, para que las personas que accedan al Colegio con este identificador, sean únicamente las que tienen sus hijos inscritos en el ciclo escolar en curso.

**Grupos de visitantes:** alumnos y/o docentes de otros colegios, trabajadores o participantes en eventos especiales deben efectuar la solicitud escrita correspondiente y entregar con al menos 24 horas de anticipación, la nómina de los participantes con los datos que se les indique, además de pilotos y placas de vehículos y/o buses.

## ALUMNOS (ALU)

HORAS DE ENTRADA Y SALIDA			
ENTRADA	TODOS	7:20 a 7.50	
		BUSES	VEHÍCULO Y PEATONAL
SALIDA (lunes a jueves)	PREPRIMARIA	12:30 a 12:40	12:40 a 13:00
	PARV. 3 – PRIM Y SEC.	14:50 a 15:00	15:00 a 15:30
SALIDA (viernes)	TODOS	13:30 a 13:40	13:40 a 14:10

En las horas de entrada y salida de alumnos, podrán ingresar libremente, a las áreas establecidas para la entrega y recepción de alumnos, los vehículos que porten la calcomanía del Colegio.

Los vehículos sin calcomanía no podrán ingresar más allá del estacionamiento de visitantes y serán registrados por los agentes de seguridad de la garita 1 en el “Control de acceso de vehículos”.

En este caso tanto el piloto como los pasajeros deben ingresar a pie, identificándose con el personal de seguridad de la Garita 2 que los anotará en el “Control de acceso de personas”. Los alumnos se identificarán mostrando su carné si es requerido.

Al llegar algún vehículo con vidrios polarizados, el agente de seguridad indicará al piloto que baje el vidrio para iniciar el procedimiento de identificación, de no hacerlo no podrá ingresar a las instalaciones.

Los vehículos serán anotados en garita 1, en el “Control de acceso de vehículos”

La salida anticipada de alumnos requerida durante la jornada escolar (imprevistos, enfermedad y otras causas justificadas) se registrará electrónicamente en Secretaría por la secretaria recepcionista o en la Coordinación de preprimaria para los alumnos de este nivel, con el carné del alumno; allí se recogerá la boleta de salida que debe ir autorizada por el coordinador de nivel que corresponde y firmada por la persona encargada de llevarse al alumno, quien la entregará al agente de garita 1 al momento de salir de las instalaciones.

## VISITANTES (VENDEDORES, INVITADOS, OFICINAS DEL ESTADO, ETC.) (INV-PIP-VYP)

El horario para visitantes del Colegio será de 8:00 a 15:45 de lunes a viernes y de 8:00 a 11:45 horas los sábados.

Quienes visitan el Colegio en los horarios mencionados, serán identificados y registrados en el “Control de acceso de personas”, dejando un documento de identificación y recibiendo el gafete correspondiente de acuerdo al tipo de visitante y la unidad de destino.

Al llegar algún vehículo con vidrios polarizados, el agente de seguridad indicará al piloto que baje el vidrio para iniciar el procedimiento de identificación, de no hacerlo no podrá ingresar a las instalaciones.

Los vehículos serán anotados en garita 1, en el “Control de acceso de vehículos”

El gafete tendrá la sigla que corresponde al tipo de visitante y un correlativo. Esta referencia quedará anotada en garita 2 en el “Control de acceso de personas”.

Los gafetes de visitantes serán de un color específico de acuerdo a la unidad del Centro a la que se dirijan:

Azul: para el nivel de preprimaria.  
Verde: para los niveles de primaria y secundaria.  
Amarillo: para el área de administración y rectoría.

Toda visita prevista, a través de cita o invitación, debe ser notificada a la persona responsable de la recepción al inicio del día en que se realizará. La secretaria recepcionista tomará nota y transferirá la información a garita; el agente de seguridad vaciará la información (visitante, con quién es la cita y hora prevista) en la hoja para “Datos de Visitas y Citas”.

El ingreso de los visitantes que llegan sin previo aviso siempre será consultado a través de secretaria. Al contar con la información se comunicará a garita la autorización o denegación del ingreso.

Los proveedores que requieran ingresar con vehículo para entrega de mercadería recibirán el permiso y la orientación para acercarse al lugar específico de entrega, Plaza Mayor o Plaza Castilla, dependiendo la naturaleza de la misma.

El Personal de Instituciones Públicas, debe presentar la credencial de la institución de procedencia y el requerimiento, mandato, orden, ...específicos para su ingreso. Siempre se informará a secretaria para conseguir el permiso de ingreso con quien corresponda.

Las personas visitantes que solicitan acceso a las instalaciones deben permitir la inspección de maletines, paquetes y vehículos si fuera el caso.

Está prohibido ingresar y portar armas en el Colegio. Se hace la excepción de quienes son miembros de instituciones de seguridad y que vienen a realizar trabajo de esta naturaleza para servicio del Colegio.

Los vehículos de personal particular de seguridad no pueden permanecer estacionados en las instalaciones del Colegio.

Grupos de visitantes: alumnos y/o docentes de otros colegios, trabajadores o participantes en eventos especiales deben efectuar la solicitud escrita correspondiente y entregar con al menos 24 horas de anticipación, la nómina de los participantes con los datos que se les indique, además de pilotos y placas de vehículos y/o buses.