



CIRCULAR 007/15 – Seguridad a la salida de Trener 1

Monterrico, 15 de abril de 2015

Estimados padres de familia:

La seguridad de sus hijos es uno de los principales encargos que recibimos de ustedes. Por ello son varias las precauciones que tomamos, algunas de las que involucran a todos. De hecho, el control en el horario de salida es un punto importante y al respecto necesitamos de toda su colaboración. Dado el ambiente de confianza que buscamos en el colegio y el hecho de que nuestro personal conoce bien a los padres de familia que frecuentan el local a esa hora, muchos no traen o no tienen a la mano su identificación para entrar a recoger a los alumnos, y confían en que los dejen pasar porque son conocidos. **Sin embargo, hemos visto por conveniente revisar este procedimiento y establecer nuevamente las normas con algunos cambios que permitan su cumplimiento Estricto.** Sabemos que ustedes son los primeros interesados en que podamos tener el mejor control posible en aras de la seguridad de sus hijos.

En esta semana estaremos entregando duplicados de identificación a todas las familias del colegio (si desean más, lo pueden solicitar a secretaría sin costo alguno) y a partir del **lunes 20** estaremos siguiendo estrictamente el siguiente procedimiento:

1. Los padres o personas encargadas de recoger a los niños de inicial recogen por el portón de madera de Las Limas; los demás por Cristóbal de Peralta. **SOLO podrán ingresar y salir del colegio portando su identificación.** Para su control, ingresarán de uno en uno, por lo que les sugerimos hacer una cola a la hora de entrar.
2. En el caso excepcional de que **hubiesen olvidado la identificación**, tendrán que acercarse a la portería de T1 por Las Limas, donde **dejarán su DNI y les darán una contraseña** especial, previa verificación de los datos personales. Deberán salir por ahí mismo para recuperar su DNI.
3. En el caso de los niños de PK a 2° que son recogidos del salón de clase, **la tutora les pedirá mostrar igualmente su identificación o contraseña** para poder llevarse al niño.
4. En el caso de los **Pools** deben tener duplicado del carné de todos los alumnos que recogen. Por favor, que cada familia solicite el número indicado.
5. En el caso de estarse **llevando un niño ajeno excepcionalmente**, deben **mostrar a la profesora** (hasta 2°) y **entregar en la puerta la autorización firmada** por el padre de familia (puede ser una nota escaneada y luego impresa para que quede constancia en el colegio). En el caso de que la coordinación haya sido hecha por teléfono en **secretaría**, deberán acercarse a la oficina a recoger el talón de permiso respectivo. Sin esta autorización no podrán llevarse al alumno.
6. Las personas que ofrecen **movilidades** registradas cuentan con una identificación que lleva el nombre de los alumnos que transportan.

El sistema de control solo va a funcionar si se cumple sin excepción, de modo que les pido, por favor, seguir las indicaciones de nuestro personal al respecto.

Muchas gracias desde ya por su colaboración.

Mercedes G. de Valenzuela
Directora