

PROTOCOLO PARA ACCESO DE VEHICULOS

I.- Objetivo.

El objetivo de este documento es establecer el procedimiento de control de acceso de vehículos a las instalaciones del Centro Educativo.

II.- Área de aplicación.

Este documento está dirigido a todos los Alumnos, Maestros y Empleados del Centro Educativo, así como al personal que asiste al plantel con la finalidad de realizar una visita por servicios o de cortesía con algún directivo o personal del Centro Educativo.

En este documento se detallan los pasos que deberán seguir tanto los Alumnos, Personal Docente y/o Administrativo de todo el plante para introducir sus vehículos al plantel, así como aquellas personas que nos visiten o realicen algún trámite, o trabajo para el Centro Educativo o visita la instalación Educativa.

III.- Documentos aplicables o relacionados.

Formato de Identificación de Necesidades de Contingencias del Centro Educativo.

Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros.

Lista de Teléfonos de Responsables de seguimiento de contingencias.

Manual de Primeros Auxilios.

Plano de Evacuación.

Procedimiento General de Difusión y Entrenamiento.

Procedimiento para el Manejo de Residuos Peligrosos.

Procedimiento para la Investigación de Accidentes e Incidentes.

Procedimiento de Comunicación y difusión.

Reporte de Vigilancia.

Otros documentos relacionados. (En caso de estar relacionados con este)

IV.- Espacios, herramientas / Equipo a utilizar.

Caseta de Vigilancia

Que como mínimo deberá tener:

Pluma o Barra para control de Acceso.

Acceso telefónico.

Acceso a video-cámaras

Bitácoras

Listado completo de Personal institucional

Radios de Comunicación.

Botiquín de Primeros Auxilios.

V.- Definiciones.

1.- Alumno: Es toda persona que esté realizando actividad de aprendizaje dentro del plantel educativo.

2.- Alumno visitante: Son todas aquellas personas que pertenecen o estudian en algún centro educativo ajeno a la institución y que se encuentren de visita o en condiciones de intercambio.

3.- Docente: Se le conoce así a todo el personal profesionista que tiene como función dentro de la institución el impartir clases, talleres, cursos o algún tipo de enseñanza autorizado y definido por la institución.

4.- Administrativo: Se le conoce así a toda aquella persona que realiza funciones diferentes a la docencia mismas que se encuentran definidas en el organigrama y plantilla la institución.

5.- Personal visitante: Son todas las personas no pertenecientes a la población estudiantil, docente o administrativa de la institución y que su estancia sea temporal dentro del centro educativo.

6.- Documento de Identificación: Esté será todo aquel documento con validez oficial que sirva como soporte para la plena identificación del portador.

5.- Personal de guardia o vigilante: La (s) persona (s) que está realizando funciones de seguridad para la institución y que dentro de sus múltiples actividades sea controlar los accesos y salidas del personal

VI.- Acceso de Vehículos

1.- El guardia de control de vehículos deberá controlar los vehículos con y sin autorización expresa, que accedan al Centro Educativo.

2.- Deberá de Identificarse el conductor y permitir que el guardia verifique la identificación personal y del automóvil, indicar si es Alumno o Visitante, si es Visitante deberá de registrarse en la bitácora correspondiente, indicando tipo de vehículo, a quien se visita, y motivo de la visita.

3.- En el caso de ser persona que visita la institución, el guardia deberá de Comunicarse vía telefónica, con la persona / área que estará de visita para que dé su conformidad al acceso.

4.- Se dará cumplimiento al registro de Control de accesos de vehículos, el cual se le asignará una identificación o código, que deberá colocarse de manera visible entre el parabrisas y el tablero, de manera visible, comprometiéndose al cumplimiento de las normas generales de seguridad aplicables al Centro Educativo.

5.- Al conductor se le entregará la hoja de visita que deberá firmar la persona visitada. En el reverso de esta hoja se indica la información básica sobre cuestiones y normas generales de seguridad del Centro Educativo.

6.- La placa de identificación del vehículo deberá permanecer de manera visible todo el tiempo en que el vehículo permanezca en las instalaciones del Centro Educativo.

7.- Cuando el vehículo salga del Centro Educativo deberá entregar la placa de identificación, así como el registro de visita firmada por el responsable del área que visito.

Fecha de última actualización: 2012