



1.2.4 COORDINADOR DE PREFECTURA, VIGILANCIA Y TRANSPORTE

OBJETIVO

Diseñar estrategias que eficiente el desempeño de este departamento coordinando las actividades y tareas de cada elemento buscando siempre el logro de las metas y la observancia del reglamento de la Preparatoria Municipal.

FUNCIONES

- Elaborar reporte semanal de incidencias y presentarlo a subdirección académica.
- Coordinar las actividades y tareas de los prefectos.
- Presentar rol mensual de horarios de trabajo de prefectura.
- Elaborar planes de inspección de alumnos.
- Presentar ante la coordinación administrativa una calendarización tentativa para programar visitas de grupo DARE y se lleven a cabo operativos mochila.
- Gestionar ante la coordinación de contabilidad materiales y útiles necesarios para el desempeño de este departamento.
- Encargado de entregar oficios.
- Encargado del transporte de alumnos y administrativo para cualquier índole académica, cultural, deportiva, etc.
- Encargado de pedir reportes a los vigilantes de incidencias.
- Supervisar y revisar que los personales a cargo de la comisión de vigilancia lleven a cabo sus funciones.

1.2.4.1 PREFECTOS

OBJETIVO:



Vigilar y orientar a los alumnos para que cumplan con responsabilidad y convencimiento con el reglamento escolar y medidas que señalen las autoridades educativas, con la finalidad de que desarrollen actitudes y hábitos que contribuyan a su formación integral.

FUNCIONES:

- Auxiliar a los profesores tanto en las actividades relacionadas con el desarrollo de los programas de estudio como extra escolares.
- Colaborar con los maestros, tutores, orientadores y trabajadores sociales en el desarrollo de los programas de área de servicio educativo.
- Alentar la participación de los alumnos a eventos cívicos y sociales que realice la institución.
- Vigilar que los alumnos cumplan con el reglamento escolar.
- Acompañar a los alumnos que tengan que concurrir a los actos oficiales fuera de la escuela, previa autorización.
- Informar oportunamente al coordinador de faltas y retardos de los alumnos.
- Reportar y notificar a su superior en caso de presentarse cualquier incidente con alumnos que incumplan con el reglamento o tengan alguna conducta inapropiada.
- Informar oportunamente al coordinador de faltas y retardos del personal docente.
- Reportar oportunamente con el coordinador cualquier incidencia con alumnos.
- Notificar sobre cualquier incidente en el plantel con su superior inmediato.
- Realizar justificantes de los alumnos que lo soliciten, basándose en el reglamento para realizarlo.
- Realizar base de datos de alumnos con pase de salida y con problemas de conducta y entregarlos a subdirección académica.
- Otras funciones que subdirección académica determine.