



PROTOCOLO DE ENTREGA DE ESTUDIANTES DE PREESCOLAR Y PRIMARIA AL FINALIZAR LA JORNADA ESCOLAR

Objetivo: Establecer un procedimiento claro y seguro para la entrega de los estudiantes de preescolar y primaria a sus acudientes al finalizar la jornada escolar.

Alcance: Este protocolo aplica a todos los estudiantes de preescolar y primaria, al personal docente y administrativo, y a los acudientes o personas autorizadas para recoger a los estudiantes.

Responsables:

- **Docentes de cada grupo:** responsables de supervisar a los estudiantes hasta que sean entregados a sus acudientes o personas autorizadas.
- **Coordinador/a de disciplina o encargado:** Responsable de supervisar el proceso general de entrega y resolver cualquier eventualidad.
- **Personal de apoyo (VIGILANTE):** Apoyar en la identificación de los acudientes y en el flujo de la entrega.
- **Acudientes o personas autorizadas:** responsables de recoger a los estudiantes a la hora establecida y de cumplir con los requisitos del protocolo.

HORARIO DE INGRESO Y SALIDA POR GRADO

JORNADA DE LA MAÑANA				
GRADO	INICIO DE CLASE	LUGAR	FINALIZACIÓN DE CLASE	LUGAR
Transición	7:00 AM	Puerta Parqueadero	11:00 AM	Puerta Parqueadero
Primaria	6:15 AM	Puerta principal	11:15 AM	Puerta Principal
JORNADA DE LA TARDE				
GRADO	INGRESO	LUGAR	SALIDA	LUGAR
Transición	1:00 PM	Puerta Parqueadero	5:00 PM	Puerta Parqueadero
Primaria	12:35PM	Puerta principal	5:35 PM	Puerta Principal

Procedimiento:

1. Preparación para la entrega:

- **10 minutos antes de la finalización de la jornada:** Los docentes organizarán a los estudiantes, verificando que tengan sus pertenencias.
- **Ubicación designada:** Los estudiantes se dirigirán al lugar designado para la entrega (puerta principal.) acompañados por su docente.
- **Listado de estudiantes:** El docente tendrá a mano un listado de los estudiantes de su grupo.

2. Identificación de los acudientes:

- **Carné de identificación:** Se requerirá que el acudiente o persona autorizada presente un carné de identificación vigente (cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad, licencia de conducción, etc.).



- **Autorización escrita:** Para personas diferentes a los acudientes registrados, se deberá presentar una autorización escrita y firmada por el acudiente principal, adjuntando copia del documento de identidad del acudiente que autoriza y de la persona autorizada.
- **Conocimiento del acudiente:** En los casos en que el personal de la institución conozca plenamente al acudiente habitual, se podrá flexibilizar la presentación del carné, manteniendo la precaución debida.

3. Proceso de entrega:

- **Llamado por nombre:** El docente director de grupo llamará a los estudiantes por su nombre una vez que el acudiente o persona autorizada se haya identificado correctamente.
- **Verificación visual:** El docente director de grupo verificará visualmente que la persona que reclama al estudiante coincide con la identificación presentada o es el acudiente conocido.
- **Entrega personal:** El estudiante será entregado directamente al acudiente o persona autorizada, por el director de grupo. No se permitirá que los estudiantes se retiren solos a menos que exista una autorización escrita específica por parte de los acudientes para estudiantes de los grados superiores de primaria. **No se aceptarán como responsables a estudiantes de bachillerato para el retiro de estudiantes de preescolar y primaria.**
- Se debe fomentar una cultura de respeto y colaboración entre el personal de la institución y los acudientes para garantizar un proceso de entrega fluido y seguro.

4. Retrasos y no comparecencia del acudiente:

- **Tiempo de espera:** Se establecerá un tiempo de espera prudencial después de la hora de finalización de la jornada (15-30 minutos).
- **Comunicación con los acudientes:** Si el acudiente no llega a tiempo, el docente director de grupo, intentará comunicarse telefónicamente con él, dejando registrado en el formato destinado para tal fin.
- **Protocolo en caso de no comparecencia:** Si después del tiempo de espera, los intentos de comunicación y finalizada la jornada laboral del docente, no se logra contactar al acudiente, se activará el protocolo establecido por la institución para estos casos:
 - ✓ Llevar al estudiante a coordinación de convivencia, quien se contactará con autoridades competentes si es necesario, reportando el caso, a la policía de infancia y adolescencia, y comisaría de familia.
 - ✓ Citar a los padres de familia y/o acudientes a coordinación para que firmen un compromiso de cumplimiento
- **Registro de la incidencia:** Se registrará cualquier retraso o no comparecencia del acudiente, así como las acciones tomadas, en el observador del estudiante y se citará a los padres de familia quienes firmarán un compromiso de cumplimiento de los horarios de entrega de estudiantes. En caso de ser reiterativa los retrasos, se reportará el caso a comisaría de familia.
- En caso de no encontrarse ningún directivo docente en la Institución Educativa, el docente director de grupo será el encargado de notificar y adelantar el trámite con las autoridades competentes.

5. Casos especiales:

- **Estudiantes con necesidades educativas especiales:** Se tomarán las precauciones adicionales necesarias según las necesidades individuales de cada estudiante, garantizando una entrega segura y adecuada.



- **Cambios en la rutina de entrega:** Cualquier cambio en la rutina habitual de entrega (persona diferente a la autorizada, horario distinto) deberá ser comunicado por escrito por el acudiente con antelación.
- **Cambios en el horario de la jornada escolar:** los cambios de la jornada escolar serán comunicados a los acudientes con antelación a través de la plataforma.

6. Comunicación y divulgación:

- Este protocolo será comunicado a todos los acudientes al inicio del año escolar a través de circulares, reuniones informativas o la página web de la institución.

7. Revisión y actualización:

- Este protocolo será revisado y actualizado periódicamente por el equipo directivo y el consejo académico para asegurar su eficacia y pertinencia.

ERIK JOSE VERA MERCADO
CC 13744541
Rector JCM



FORMATO DE COMUNICACIÓN AL PADRE DE FAMILIA

FORMATO DE COMUNICACIÓN CON PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES

Nombre del Estudiantes: _____ grado: _____

Nombre del Padre o Acudiente: _____

N° Teléfono: _____ Celular: _____

Nombre de quien hace la llamada: _____

Nombre de Quien responde: _____ D.I: _____

Fecha: _____ Hora: _____.

OBSERVACIONES: _____

FIRMA DEL DOCENTE RESPONSABLE

COMPROMISO DE PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES

Nombre del Estudiante: _____ Grado: _____

Nombre del Padre o Acudiente: _____ D.I: _____

DIRECCIÓN : _____ N° Teléfono: _____ Celular: _____

Fecha: _____ Hora: _____.

El padre de familia abajo firmante se compromete a cumplir con los horarios de inicio y finalización de la jornada escolar; recogiendo al estudiante en el horario establecido para ello por la institución, en caso de incumplir este compromiso será reportado a la comisaria de familia por el incumplimiento de deberes como padres y tutores del menor Ley de infancia y adolescencia 1620.

FIRMA DEL PADRE O ACUDIENTE