

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: PT-EFO-GAC
	PROTOCOLO	Fecha: Septiembre de 2018
	SALIDAS DE ESTUDIANTES DURANTE Y AL CONCLUIR LA JORNADA ESCOLAR	Versión: 1

1. OBJETIVO

Determinar el protocolo para controlar las salidas de estudiantes durante y al concluir la jornada escolar de la institución educativa, con el fin de realizar el seguimiento y control que permita minimizar riesgos, con la participación de la comunidad educativa.

2. CONTENIDO

2.1 SALIDA DEL ESTUDIANTE DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

1. La persona autorizada, se acerca a la oficina de coordinación, para el retiro del estudiante durante de la jornada escolar, diligencia la planilla denominada “Control de autorización de salidas de estudiantes”.
2. La coordinación entrega al padre de familia, el registro llamado “autorización de salida y/o ingreso de la institución del estudiante” con la firma del padre o acudiente legal y el Vo.Bo. del coordinador.
3. El docente de disciplina se desplaza al salón con la “autorización de salida y/o ingreso del estudiante a la Institución” con el respectivo aval, para el desplazamiento del estudiante hacia la Coordinación.
4. Se da curso a la salida del estudiante en custodia de su padre o acudiente, con la debida autorización.
5. El padre de familia o acudiente entrega al portero respectivo, “autorización de salida y/o ingreso del estudiante a la Institución”.
6. El portero al día hábil siguiente retorna los respectivo formatos de “autorización de salida y/o ingreso del estudiante a la Institución”.

2.2 SALIDA DEL ESTUDIANTE AL CONCLUIR LA JORNADA ESCOLAR

1. El padre de familia, acudiente legal debe diligenciar y firmar por escrito el formato denominado “autorización de salida del estudiante al concluir la jornada escolar”, el cual debe ser entregado en la matrícula.

2. Cada director de curso verificará que todos los estudiantes cuenten con la autorización respectiva, la cual debe ser archivada en la carpeta de dirección de curso que reposa en la coordinación.

Nota: Es responsabilidad del padre o acudiente legal la actualización del formato de “autorización de salida del estudiante al concluir la jornada escolar”.

3. El Director de curso realiza un listado, donde se registra las diferentes modalidades de salida de los estudiantes. Dicho listado quedará en la cartelera del salón y debe ser socializado con los docentes que ingresan al mismo. **Administrador de sistemas... listado actualizado**

Nota. Al concluir la jornada escolar, el docente de la última hora de clase, deberá organizar a los estudiantes y será quien personalmente entregue los niños de la siguiente manera:

1- Los estudiantes que se desplazan solos a casa con autorización, rectificando que salgan en forma organizada y dejando todo en orden.

2- Los estudiantes que son recogidos por personas autorizadas y padres de familia.

3- Los estudiantes que utilizan las rutas escolares, teniendo en cuenta el listado que se encuentra en el salón y entregándolos personalmente al respectivo monitor de la empresa de transporte, quien será responsable de la seguridad del estudiante.

Los docentes de la última hora entregarán los estudiantes hasta 15 minutos después del timbre de salida en el salón. Los estudiantes que después de este tiempo no sean reclamados por las personas autorizadas, se desplazarán con los docentes a la zona administrativa.

El docente de la última hora realizará una llamada telefónica al padre de familia o acudiente legal. En caso de ser reiterativa la situación(máximo tres veces), se realizará el llamado de

atención en el anecdotario y se aplicarán los correctivos necesarios de acuerdo a lo estipulado en el pacto de convivencia.