|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **CONTROL DE MODIFICACIONES** |
| 1 | Mayo 9 de 2023 | Creación de la guía |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**OBJETIVO:** Garantizar la seguridad y oportunidad en la entrega de los estudiantes

**RESPONSABLES:** Directivos docentes y Docentes

**FACTORES CLAVES DE ÉXITO:**

Atención oportuna, amable y diligente

Información oportuna

Confidencialidad de la información

1. **RECEPCIÓN**

El horario de ingreso de los estudiantes de Primera infancia está determinado por sedes así:

* Providencia: 0° y 1° a las 7:00 a.m.
* Arnulfo Flórez: Jornada de la mañana 0° 7:00 am y 1° 6:30 am; Jornada de la tarde 0° 12:45 m y 1° 12:30 m.

Cinco minutos antes las docentes orientadoras de grupo los reciben en la portería de cada sede y esperan hasta 10 minutos después de la hora de ingreso.

El acceso de los estudiantes se da por la puerta principal (única puerta de acceso)

El personal de vigilancia es quien abre la puerta y permite el ingreso de los estudiantes quienes se dirigen donde el orientador de grupo.

1. **ENTREGA DE LOS ESTUDIANTES**

La jornada escolar para la sede Providencia es de 5 horas diarias en preescolar y 6 en 1° por atender horario de jornada única, en la sede Arnulfo Flórez es 4 horas para preescolar y 5 para primero; lo anterior determina la salida de los estudiantes en cada sede.

Cada orientador de grupo, se dirige a la portería Principal y va entregando el estudiante a su acudiente o a quien corresponda (previamente el acudiente informa a la institución, quien será el encargado (a) de recoger a su acudido). Los docentes, esperan 15 minutos aproximadamente, pasado ese tiempo, el encargado de la recepción del estudiante, debe recogerlo en el aula de clase del orientador de grupo.

Los padres de familia/acudientes registran en el formato Autorización de salida con terceros, los nombres y documentos de identidad de las personas que podrán retirar los estudiantes de la Institución, incluidos los transportes escolares. Si se presenta alguna novedad o cambio en la recogida de los estudiantes debe ser informada con anterioridad al orientador de grupo por escrito a través de whatsapp.

**EXCEPCIONES**

En caso de no encontrarse el orientador de grupo por alguna novedad, el docente que cubre por horas extras será el encargado de cumplir con este protocolo o los docentes a quienes se les haya encargado atender estos estudiantes.

En caso tal de no recoger los estudiantes puntualmente y sobrepasar una hora de la establecida se busca comunicación con los padres/acudientes para indagar el motivo y de no ser posible esta comunicación, se informa al cuadrante de la policía para llevar al estudiante a su casa.

**REGISTRO:**

Carpeta de cada grupo con el formato de autorización de salida con terceros.

**EVIDENCIAS DE APLICACIÓN:**

Fotos