



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DEMORA EN LA RECOGIDA DEL ALUMNADO

1. **Horario de salida del Centro**

a) *Horario de salida del horario lectivo escolar*

El alumnado de Educación Infantil, para facilitar la recogida de éste y del alumnado de Educación primaria, podrá ser recogido desde las 13:50 horas hasta las 14:00 horas.

El alumnado de Educación Primaria saldrá a las 14:00 horas.

b) *Horario de salida del comedor*

La hora límite de recogida del comedor será a las 16:00 horas.

c) *Horario de salida de actividades extraescolares*

Una hora después de su comienzo será la hora límite, las actividades que comiencen a las 16:00 horas terminarán a las 17:00 horas; y las que comiencen a las 17:00 horas terminarán a las 18:00 horas.

2. **Actuaciones a seguir**

Las familias tienen la obligación de estar en la puerta del colegio antes de la hora indicada como recogida para agilizar la misma. En caso de retraso o imposibilidad de estar a esa hora se comunicará vía telefónica con el Centro para autorizar al AMPA u otra persona a la recogida del alumnado.

a) Una vez transcurrida la hora de recogida del alumnado se esperará un tiempo prudencial (10') para intentar contactar con las familias vía telefónica. El profesor que haya permanecido a última hora será el encargado de realizar la llamada, en su defecto será el tutor y deberán de

Avda. Condes de Ybarra, s/n. 41089 Montequinto (Dos Hermanas) Sevilla.

Teléfono: 955 83 97 79 / 39 07 79 Fax: 955 83 97 80 / 39 07 80

E-mail: 41008313.edu@juntadeandalucia.es

comunicarlo al Equipo Directivo.

Si no se contactase con la familia se llamaría a la Policía Nacional.

En el caso de comunicación con las familias se le indicará la posibilidad de ser recogido por el AMPA previa autorización.

Si aún comunicando con las familias no autorizase a la recogida por parte del AMPA y su retraso fuese prolongado se llamará a la Policía Nacional.

b) El personal del comedor termina su jornada laboral a las 16:00 horas, por lo que si la familia no se personase antes de la misma se pasará directamente a llamarla vía telefónica. En caso de contactar con ellos y prolongarse en el tiempo su recogida se llamará a la Policía Nacional y se comunicará a la Dirección del Centro.

En el caso de producirse imposibilidad de comunicación con las familias se llamará a la Policía Nacional y se comunicará a la Dirección del Centro.

c) El personal de las actividades extraescolares termina su jornada laboral una hora después de su comienzo, por lo que si la familia no se personase antes de la misma se pasará directamente a llamarla vía telefónica. En caso de contactar con ellos y prolongarse en el tiempo su recogida se llamará a la Policía Nacional y se comunicará a la Dirección del Centro.

En el caso de producirse imposibilidad de comunicación con las familias se llamará a la Policía Nacional y se comunicará a la Dirección del Centro.

En todos estos casos en los que las familias se retrasen en la recogida del alumnado se deberá firmar el impreso de recogida con demora que se anexa en éste documento (anexo II).

3. Comunicación a las familias en caso de demoras

En el caso de recogida con demora las familias deberán firmar el anexo II de este protocolo, en caso contrario será firmado por la persona que le entrega al alumno/a y será notificado a la dirección del Centro.

Si la demora se produjese en más de una ocasión será notificado por la dirección del Centro (anexo III) de los pasos que el Colegio debe seguir y de las demoras que se han producido.

Cuando se siga dando este hecho se notificará al Servicio de Asuntos Sociales del Ayuntamiento el caso particular de esta familia.

ANEXO I

Teléfonos de interés:

Dirección.- 671591524

Policía Nacional de Dos Hermanas.- 955675850 / 091

Asuntos Sociales.- 955665184 / 955677829

ANEXO II

RECOGIDA CON DEMORA DEL MENOR EN EL CENTRO

D./Dña. _____ con DNI _____
como padre/madre/tutor legal o autorizado por la familia para recoger a al alumno/a

MANIFIESTO:

que el día de la fecha señalada he recogido al citado alumno del Centro
Educativo a las _____ horas, por el siguiente motivo:

teniendo conocimiento de la hora de salida del menor.

Dos Hermanas, a _____ de _____ de 20__.

Vº Bº Fdo. _____

Fdo. _____

(persona que entrega al alumno/a)

(persona que recoge al alumno/a)

Avda. Condes de Ybarra, s/n. 41089 Montequinto (Dos Hermanas) Sevilla.

Teléfono: 955 83 97 79 / 39 07 79 Fax: 955 83 97 80 / 39 07 80

E-mail: 41008313.edu@juntadeandalucia.es

ANEXO III

ATT: _____

FECHA: _____

Desde la dirección del Centro se le notifica que el alumno/a _____ , menor de edad, ha sido recogido con demora del Centro los días _____.

Se le recuerda la importancia de la puntualidad en el Centro, sobre todo a la hora de recogida por finalización de la hora de trabajo del personal del Centro y por el bienestar de su hijo/a.

Se le notifica que si volviese a producirse esta situación se pondrá en conocimiento del Servicio de Asuntos Sociales del Ayuntamiento derivado a los sucesivos abandonos del menor en su recogida.

Dos Hermanas, a _____ de _____ de 20__.

LA DIRECCIÓN

Fdo: Dr. Juan Fco. Arévalo Mora

ANEXO IV

Don/Doña _____, con
D.N.I. _____ del CEIP Olivar de Quinto, siendo las _____ horas del día
_____, por la presente deja constancia de la entrega del/la menor
_____, al Agente nº _____ de la Policía
Nacional, por la incomparecencia de los familiares en la recogida del mismo, de forma que se
garantice su adecuada atención.

Dos Hermanas, a _____ de _____ de 20__.

Fdo. _____

(persona que entrega al alumno/a)

Fdo. _____

(agente de la Policía Nacional)