


	POLITICA DE ENTREGA DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA	FECHA DE ELABORACION	JUNIO 2018
		FECHA DE ACTUALIZACION	ENERO 2019

OBJETO: El presente PROTOCOLO define el procedimiento que debe efectuar un padre de familia y / o acudiente para retirar de las instalaciones del Colegio a un estudiante durante la jornada escolar.

ALCANCE: Todo el personal externo e interno, con carácter obligatorio.

1. Identificarse y notificar en la portería del COLEGIO GUILLERMO PONCE DE LEON, el motivo de su ingreso a la Institución.
2. Dirigirse a la Oficina Administrativa con la autorización del guarda de seguridad, para diligenciar el formato "REPORTE SALIDA DEL ESTUDIANTE" (en este formato se especifica la fecha , motivo del retiro del estudiante, hora, nombre el acudiente y firma),el cual es entregado por la secretaria académica y/ o auxiliar administrativa.
3. El acudiente después de efectuar el registro en el FORMATO REPORTE SALIDA DEL ESTUDIANTE, pasara al aula de clase para retirar al menor de edad, con el formato diligenciado AUTORIZACION SALIDA DEL ESTUDIANTE.
4. Presentar el formato de autorización de salida del estudiante diligenciado en portería, para verificar la salida segura del menor de edad de las instalaciones del colegio y su acudiente.

AUTORIZACION SALIDA DE ESTUDIANTES
FECHA:
HORA:
FIRMA DEL QUE AUTORIZA:
SELLO INSTIUCIONAL:

	POLITICA DE ENTREGA DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA	FECHA DE ELABORACION	JUNIO 2018
		FECHA DE ACTUALIZACION	ENERO 2019

ELABORADO POR:	MARIA DEL PILAR BERMUDEZ- COORDIANADORA ADMINISTRATIVA.
REVISADO POR	HECTOR A MEZA- CONTROL INTERNO
APROBADO POR	LINA MORENO- RECTORA