

PROTOCOLO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LOS HORARIOS

Código	OP-PI-PT-14
Versión	01
Fecha de Versión	18/12/2018
Página 1 de 3	

1. OBJETIVO

Establecer las acciones a tomar en caso del incumplimiento de horarios de las familias en el CDI Apensar garantizando la seguridad, bienestar e integridad de los niños y niñas.

2. ALCANCE.

Aplica para las acciones que se toman con las familias de los participantes que incumplen con el horario establecido por el CDI.

3. DEFINICIONES.

- ✓ **Incumplimiento:** Falta de cumplimiento de las obligaciones o compromisos.
- ✓ **Horario:** Tiempo establecido de horas de salida y llegada.
- ✓ **Responsabilidad:** Obligaciones de responder ante ciertos actos o errores

4. GENERALIDADES.

- ✓ El CDI Apensar, establece los horarios de ingreso y salida de los participantes desde el inicio de la operación, estos se encuentran plasmados en el acta de compromisos iniciales firmados por la familia en el momento de la matrícula.
- ✓ El CDI cuenta con una herramienta para el registro de incumplimiento de horarios el cual permite la verificación de los ingresos fuera del horario establecido.
- ✓ Se activa el presente protocolo posterior a una hora y 10 minutos de la hora pactada para la salida de los niños, cuándo no se presenta ningún familiar autorizado para recoger al participante.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Trabajador social	Cargo: Coordinadora	Cargo: Directora
Fecha: 05/04/2018	Fecha: 10/12/2018	Fecha: 18/12/2018

PROTOCOLO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LOS HORARIOS	Código	OP-PI-PT-14
	Versión	01
	Fecha de Versión	18/12/2018
	Página 2 de 3	

5. RESPONSABILIDADES

- ✓ **Coordinador:** Verifica que el protocolo se ejecute correctamente, se comunica con la entidad competente en caso de no establecer contacto con la familia del participante pasado el tiempo establecido.
- ✓ **Agentes educativas:** Responsables de identificar el incumplimiento del horario, realizar contacto telefónico con la familia, verificar y dejar constancia de la llegada tarde, registrar la novedad de incumplimiento de horario, en caso de recurrencia remitir al área psicosocial.

6. DESARROLLO.

En el ingreso:

- Todo acudiente o padre de familia que no cuente con una excusa médica o justificable que ingrese posterior a las 8:01 am al CDI será registrado en la herramienta para el registro de incumplimiento de horarios.
- En caso de reincidencia (5 o más retardos en el mes) el área psicosocial establecerá una sanción pedagógica para los padres de familia y acudientes, orientada a disminuir el incumplimiento de horarios.

En la salida:

- Una vez se realice la entrega de los niños y niñas a las 4:15 p.m., la docente realizará llamadas telefónicas a todos los contactos reportados en el directorio familiar para recoger al niño o niña que aún se encuentre en el CDI.
- Posterior a la comunicación con la persona encargada de recoger al niño, se esperará un tiempo de 15 minutos, si este no se presenta, se insistirá por medio telefónico.
- Si pasada una hora y 10 minutos después del horario de salida (5:00 pm) no se presenta ninguna de las personas responsables de recoger al niño o niña, se

**PROTOCOLO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE
LOS HORARIOS**

Código OP-PI-PT-14

Versión 01

Fecha de Versión 18/12/2018

Página 3 de 3

procederá a establecer contacto telefónico con la entidad competente (policía de infancia y adolescencia), quienes se harán cargo del niño hasta que la familia se haga presente para recogerlo.

Nota: En todos los casos la docente del niño o niña que no es recogido en el horario establecido, debe quedarse y hacer todo el procedimiento acompañada por la Coordinadora o la persona del equipo administrativo que esté encargada en el momento.

7. REGISTROS.

- OP-PI-FT-54: Novedades

8. CONTROL DE CAMBIOS.

ÍTEM	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	VERSIÓN
1	18/12/2018	Versión inicial sin cambios – Fecha de aprobación.	01