



DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES EN TRANSPORTE ESCOLAR

Descripción del proceso

Protocolo de ingreso. -

- El horario de ingreso para los docentes en transporte particular o peatonal es a las 7:25 am como máximo.
- El horario de ingreso del transporte escolar será 7:25 am hasta 7:40 como máximo.
- Dentro de la institución habrá tres paradas establecidas para el desembarque:
 - a) Escuela básica
 - b) Escuela básica superior y bachillerato (frente a la Inspección General).
 - c) Sección Pre escolar.
- El horario para los estudiantes que ingresan de forma peatonal o en el vehículo de padres, será entre las 7:25 hasta 7:40 am, para así dirigirse a sus salones de clases correspondiente. El inicio de la primera hora clase será a las 7:45 am.

Protocolo de Salida. -

- Los docentes de la ultima hora clase, serán los encargados de dirigir a los estudiantes al transporte escolar.
- El transporte escolar estará estacionado en la avenida principal, con su respectiva nomenclatura y monitor.
- Los monitores y transportistas ayudaran a controlar que los estudiantes al subir al transporte ya no bajen del mismo, con la finalidad de acortar el tiempo de espera para la salida.

Ubicación de los buses. –





Rol del docente que ingresa en el transporte escolar. –

Los docentes ingresarán a la institución a las 7:20, para dirigirse al turno asignado.

Definición de turnos de docentes y actividades a cumplir. –

Los docentes se registrarán a los turnos programados por la Inspección General:

- **Ingreso de estudiantes peatonalmente, en bicicleta, en transporte público.**
El docente debe estar en su turno a las 7:25, para encaminar al estudiante a su salón de clase y brindar ayuda a los estudiantes de la sección preescolar en su ingreso.
- **Ingreso de estudiantes en transporte de padres. -**
El docente debe estar en su turno a la 7:25, para controlar el ingreso de los vehículos, ayudar a los estudiantes a bajar de los vehículos y encaminarlos a su salón de clase.
- **Turnos de recreos, comedor en las diferentes zonas de la institución.**
Los docentes deben estar en las diferentes zonas dos minutos después del sonido del timbre como máximo, controlar que los estudiantes mantengan una buena disciplina, asimismo cuidado de los mobiliarios y controlar que los estudiantes pongan la basura en su lugar.

INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES SIN TRANSPORTE ESCOLAR

Descripción del proceso

Plan para diferenciar estudiantes. –

Los compañeros tutores realizarán un listado de sus tutorados donde señale los estudiantes que ingresen peatonalmente, en auto de padres y transporte escolar. Este listado deberá ser entregado a la Inspección general de manera física y digitalmente. Este listado consolidado será entregado por la inspección a las autoridades y serán cotejados con los monitores de ruta.

Protocolo de ingreso y salida de estudiantes peatonalmente. FOTOS





**El Colegio
de Liga**
UNIDAD EDUCATIVA

Protocolo de ingreso y salida de vehículos drop off and pick up zones. FOTOS



Instructivo para el padre de familia de estudiantes que ingresan peatonalmente y en vehículo de padres.

Estudiantes que ingresan peatonalmente. -

El estudiante que ingresa peatonalmente lo debe hacer por la puerta peatonal únicamente, se le encaminara a su salón correspondiente.



Estudiantes que ingresan en bicicleta, escúter. –

Los estudiantes que asisten a la institución utilizando bicicletas manuales o eléctricas, escúter, al llegar a la institución se deberán bajar de la misma, e ingresar la puerta peatonal, guardar su bicicleta en el lugar designado, y continuará a su salón de clase.



**El Colegio
de Liga**
UNIDAD EDUCATIVA



Estudiantes que ingresan en vehículos de padres de familia. –

Los padres de familia que opten por ingresar a la institución a dejar a sus representados deben ingresar por la puerta derecha de ingreso vehicular, adelantar hasta la zona de desembarque señalada, bajar a los niños y seguir la ruta de salida. Allí se encontrarán una comisión de docentes, quienes ayudarán a los estudiantes para salir de los vehículos y encaminarlos a su salón.



Personal a cargo de la zona de embarque y desembarque de estudiantes.

La Inspección General, elaborará los turnos respectivos para el control en la institución, los mismos que serán enviados vía correo institucional, además se encontrará publicado de manera física en los siguientes puntos: sala de profesores, ingreso a la biblioteca, ingreso a la Inspección General, en el timbre de profesores.



**Determinación de Rol y Funciones equipamiento y señalética
Ingreso y salida de docentes con vehículo propio. –**

Los docentes que ingresan en sus propios vehículos deberán hacerlo a las 7:25 am como máximo, y parquear en la zona indicada, y en la tarde al salir lo podrán hacer luego de la salida del transporte escolar.

FALTAS DE LOS ESTUDIANTES. –

Instructivo para el padre de familia. –

**Instructivo en el caso de atrasos de los estudiantes. –
Instructivo para los docentes
Registro de faltas y atrasos. –**

Faltas. -

se considera una falta si el estudiante no asiste a la hora indicada, y se informará inmediatamente al inspector de su respectiva sección, quien se comunicará con el padre de familia o representante. El cual deberá enviar la justificación inmediatamente al departamento de inspección quien informará a los docentes.

Atrasos. –

Los atrasos deben ser registrados por cada profesor de la hora clase, y el estudiante puede ingresar a recibir la hora clase. Posteriormente el docente deberá informar al inspector de la sección quien informará a los respectivos representantes.

Justificación de faltas y atrasos. –

Toda falta será justificada por los representantes 24 horas antes o 24 horas después, y se lo realizará con el inspector de cada sección, mediante la plataforma Idukay.

Falta de Docentes. –

Instructivo para docentes

Si el docente requiere faltar por varios motivos personales, deberá presentar una solicitud dirigido al Sr. Inspector General, quien se encargará de justificar las faltas o atrasos según si es enfermedad, calamidad doméstica o varios.

La justificación de falta se deberá presentar 24 horas antes o en caso de emergencia 24 horas después. El Inspector General será la única persona encargada de informar al vicerrectorado para que realice los respectivos reemplazos, y a Talento Humano.

Si la falta es repetitiva se realizará otro procedimiento.



**El Colegio
de Liga**

UNIDAD EDUCATIVA

MSc. Fraklin Cabascango
INSPECTOR GENERAL

Lic. Francis Pineda
Sub-Inspectora

Prof. Carmen Cepeda
Sub- Inspectora

MSc. Jhonatan Salazar
Sub-Inspector