

PROTOCOLO ENTREGA ALUMNOS COMEDOR ESCOLAR

1.-ENTREGA ALUMNO:

Una de las facetas más importantes del trabajo de los monitores de comedor es el control y la seguridad de los alumnos asignados a cada uno de ellos durante el propio servicio y la entrega a las familias.

Para ello contará con una ficha individual con todos los datos del alumno que deberá facilitar cada una de las familias al comienzo del curso escolar. (Véase anexo I).

Así mismo, cada monitor tendrá una ficha resumen con los datos estrictamente necesarios que proteja los datos confidenciales del alumno. (Véase anexo II).

Cada monitor contará con un listado siempre actualizado con los datos necesarios para una entrega segura.

Es responsabilidad del padre/madre la comunicación de cualquier cambio que se produzca referente a la recogida a la mayor brevedad posible.

Será responsabilidad del monitor la comprobación de datos antes de la entrega del menor.

2.-AUTORIZACION EXPRESA RECOGIDA:

En el caso que ninguna de las personas autorizadas pudiera pasar a recoger al alumno en un día concreto, el responsable (padre/madre o tutor legal) deberá entregar una autorización de recogida, autorizando a una persona que ella designe para la recogida del alumno un día en concreto.

Esta autorización deberá entregarse en el centro por el responsable debidamente firmado a primera hora del día en cuestión. (Véase Anexo III).

3.-RETRASO RECOGIDA ALUMNO


Si la persona responsable de la recogida se retrasa, el monitor tendrá a su disposición un teléfono de emergencia para ponernos en contacto.

En ningún momento se dejará al niño solo, siempre estará en compañía del monitor hasta que se resuelva su recogida.

En el caso que se repita el retraso de recogida por parte de alguna de las personas autorizadas, se entregará una nota informativa al representante legal, indicándose su obligación de recoger al alumno en la hora de recogida del centro. Así mismo se le informará que en caso de volverse a repetir se comunicará a servicios sociales y se pondrá el alumno a disposición policial. (Véase Anexo IV).

FICHA DATOS ALUMNO

Anexo I

		FOTO ALUMNO
COLEGIO:		
NOMBRE:	APELLIDOS:	
TUTOR:	CURSO:	
NOMBRE PADRE:	TELEFONO MOVIL:	
NOMBRE MADRE:	TELEFONO MOVIL:	
DIRECCION:		
PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER AL ALUMNO:		
NOMBRE COMPLETO:	DNI:	
OBSERVACIONES O DATOS DE INTERES:		
EN CASO DE QUE LA RECOGIDA DEL ALUMNO SEA MEDIANTE TRANSPORTE ESCOLAR INDIQUE NUMERO DE AUTOBUS:		
FIRMA PADRE/MADRE O TUTOR LEGAL:		
D.N.I.		

AUTORIZACION RECOGIDA

Anexo III



COLEGIO:

DATOS ALUMNO:

NOMBRE:

APELLIDOS:

TUTOR:

CURSO:

YO, DON/DOÑA

CON DNI:

COMO PADRE, MADRE O TUTOR LEGAL DEL ALUMNO

AUTORIZO QUE EL DIA:

SEA RECOGIDO POR:

NOMBRE

DNI

LA PERSONA QUE ESTE AUTORIZADA A LA RECOGIDA DEL ALUMNO DE COMEDOR ESTARA OBLIGADO A ENSEÑAR EL DNI A LOS MONITORES

FIRMA PADRE/MADRE O TUTOR LEGAL:

D.N.I.