



**Colegio Público "Ermitagaña"**  
Bartolomé de Carranza,14  
Teléfono: 948 17 56 40  
Fax 948 26 52 53  
C.I.F: S3199240G  
31008 Pamplona  
e-mail: [cpermitg@educacion.navarra.es](mailto:cpermitg@educacion.navarra.es)  
<http://cpermitagana.educacion.navarra.es/>



Gobierno  
de Navarra

Departamento de Educación

## PROTOCOLO: RETRASOS EN ENTRADAS AL COLEGIO Y EN LAS ENTREGAS DE ALUMNOS/AS A LAS FAMILIAS.

### 1.- RETRASO A LA ENTRADA AL COLEGIO; POR LA MAÑANA Y POR LA TARDE

1.- Como norma general todos los alumnos/as disponen de 10 minutos de cortesía después de la hora de entrada al colegio.

2.- El profesorado está obligado:

a.- Registrar la fecha del retraso del alumno/a que llega tarde.

b.- Apuntar la hora de llegada a clase de acuerdo al reloj del patio interior.

c.- Todos los alumnos/as permanecerán en clase. Salvo excepciones motivadas por conductas graves

d.- Comunicar a las familias por escrito en la agenda del alumno cuando el alumno llegue tarde.

e.- Comunicar a las familias, verbalmente cuando el alumno llegue al cuarto retraso y por escrito (Parte de incidencias) a dirección y orientación.

f.- Así mismo, en la comunicación verbal a las familias se les informará que en el próximo retraso (5º retraso) se informará y se valorará en la Comisión de Convivencia del Centro desde la que se derivará el parte de incidencia a orientación para que se realice la gestión correspondiente con los servicios sociales.

## **2.- RETRASOS EN LA RECOGIDA DE ALUMNOS/AS EN LAS SALIDAS**

.- Retrasos de las familias en el momento de recogida del alumnado de Educación Infantil y 1º Bloque.

.- Con carácter general las familias disponen de 30 minutos de cortesía.

.- Cuando se dé el caso de retraso en la recogida del alumnado de E.I. y 1º Bloque actuaremos de la siguiente manera:

1.- Los Miércoles que las familias deben venir a recogerlos al mediodía, si no lo hicieran, el profesorado los llevará al comedor y será la familia la que se hará cargo del pago del importe de la comida.

2.- El resto de días, cuando se de la circunstancia de retraso en la recogida del niño/a, se llamará a la familia, se registrará el retraso por el tutor/a y se presentará un parte de incidencias en Dirección. Así mismo se informará a la familia que si fuese reincidente en tres ocasiones, una vez pasados los 30 minutos, daremos parte a la Unidad de la Policía Municipal de la situación del menor.

## **3.- ENTREGA DEL DOCUMENTO A LAS FAMILIAS.**

Este protocolo de actuación para los retrasos en las entradas al colegio y en las entregas de alumnos/as, se les entregará a las familias **en mano** por el tutor/a cuando se produzca **el primer retraso**.

**La familia firmará el recibí del documento y el centro se quedará copia.**

## **4.- APLICACIÓN:**

La aplicación de este protocolo tendrá carácter trimestral