**PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA DE ESTUDIANTES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo | Proteger la vida y seguridad de los estudiantes | |
| Activación: Docente coordinador de la Brigada de protección y entrega de niños activa las acciones y se inicia las actividades previstas en el protocolo. | | |
| Qué | | Cómo |
| *Evento adverso* | | *Activación del Protocolo: comunicación directa a los equipos de la I.E. /docentes/brigadistas escolares/visitantes en la I.E.* |
| Acciones previas   1. Elaborar un plan de protección y entrega de niños, el mismo que debe estar insertado en el Plan de Respuesta de la I.E. 2. Elaborar y actualizar las fichas de emergencias de los estudiantes (nivel, grado) 3. Elaborar y mantener en stock las fichas de emergencia del estudiante y las actas de entrega del estudiante para casos de un evento adverso. 4. En caso de estudiantes que tengan hermanos sus fichas de emergencia del estudiante y el acta de entrega del estudiante deben estar junto (engrampadas) a las fichas de emergencia del estudiante y acta de entrega del estudiante del grado menor. 5. Coordinar y establecer acuerdos y convenios con la PNP, Fiscalía, DEMUNA, MIDIS; en los procedimientos de entrega de niños a sus familiares. 6. Establecer los procedimientos logísticos para prestar el servicio. 7. Organizar, coordinar y capacitar a los miembros de la comunidad educativa en los procedimientos de protección y entrega de niños. 8. Determinar el área física de entrega de estudiantes. 9. El docente coordinador de la brigada de protección y entrega de estudianteses el encargado de verificar que todos los grados y niveles en la IE tengan actualizados las Fichas de Emergencia del estudiante y Actas de entrega del estudiante listos con firma del director (a). 10. Brinda información a los padres y madres de familia del tiempo prudencial de recojo del estudiante, las puertas de salida según grados y niveles. (practicando en los simulacros inopinados su organización). | | |
| Acciones y responsables de la ejecución de acciones-secuencia de actividades operativas | | |
| **Responsable** | Actividad/es – Tiempos (después de 30 minutos) | |
| Todos los docentes son responsables del grado y sección en el momento suscitado el evento adverso. | 1. Activa el protocolo de entrega de estudiantes. 2. Durante las actividades de soporte socioemocional si en la IE los estudiantes tienen hermanos éstos deben de ubicarse en el grado del hermano menor para facilitar la entrega de los estudiantes con hermanos al padre de familia o persona autorizada. 3. Establecer en el área física la entrega de niños. 4. Incorpora al equipo a un funcionario de la DEMUNA y de la fiscalía. 5. Se procede a la entrega del estudiante, previa identificación y coordinación con el docente y director de la I.E. (La autoridad educativa verificará y empleará la documentación necesaria que permita la veracidad del caso). 6. Resguardar a los estudiantes en la zona segura hasta que sean recogidos por sus padres o algún miembro de la familia. 7. Si no se cuenta con el documento de identidad, la identificación se dará mediante el reconocimiento del familiar por parte del niño o niña; en caso el niño o niña no logre reconocerlo no se procederá a la entrega. 8. En caso, de no ser recogidos, los estudiantes deberán ser trasladados a la DEMUNA o a la PNP, bajo firma de acta de entrega (**Tomar una fotografía al dejar al estudiante).** 9. Recuerde que el docente será responsable de los estudiantes a su cargo, hasta la llegada de su padre o madre de familia. | |

**FICHA DE EMERGENCIA DEL ESTUDIANTE**

**NIVEL:……………………………………………….. GRADO Y SECCION: …………**

**TUTOR(A): ……………………………………..……….**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ESTUDIANTE** | | | |
| **APELLIDOS:** |  | |  |
| **NOMBRES:** |  | |  |
| **Nº DNI:** |  | | |
| **SEXO:** |  | **EDAD:** |  |
| **FECHA DE NACIM.** |  | | |
| **DIRECCIÓN:** |  | | |
| **TELEFONOS:** |  | |  |
| **GRUPO SANGUINEO:** |  | | |
| **INDICAR SI ES ALÉRGICO ¿A QUÉ?** |  | | |
| **CARACTERÍSTICA FÍSICA NOTORIA** |  | | |
| **HOSPITAL O CLÍNICA PARA DERIVACIÓN** |  | | |
| **TIPO DE SEGURO** |  | | |

**Datos de los padres:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DATOS** | **PAPÁ** | **MAMÁ** |
| **APELLIDOS:** |  |  |
| **NOMBRES:** |  |  |
| **DNI:** |  |  |
| **TELEFONOS:** |  |  |
| **DIRECCIÓN:** |  |  |
| **VIVE CON EL NIÑO(A) SI/NO** |  |  |

**Personas autorizadas para recoger al niño(a) en caso de emergencia.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS** | **1RA PERSONA** | | **2DA PERSONA** | | |
| **APELLIDOS:** |  | |  | | |
| **NOMBRES:** |  | |  | | |
| **DNI:** |  | |  | | |
| **TELEFONOS:** |  | |  | | |
| **DIRECCIÓN:** |  | |  | | |
| **PARENTESCO** |  | |  | | |
| **VIVE CON EL NIÑO(A)** **SI/NO** |  | |  | | |
| **DATOS** | **3RA PERSONA** | | | |
| **APELLIDOS Y NOMBRES:** |  | | | |
| **DNI:** |  | **TELEFONOS:** | |  |
| **PARENTESCO** |  | **VIVE CON EL NIÑO(A) SI/NO** | |  |
| **DIRECCIÓN:** |  | | | |

**Adjuntar copia de DNI del estudiante y de cada persona responsable del recojo de su hijo(a). Ficha de ESSALUD o SIS.**

**ACTA DE ENTREGA DEL ESTUDIANTE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DRE:** | | |  | | | **UGEL:** | | | | | |
| **Institución Educativa:** | | |  | | | | **Código del Local:** | | | | |
|  | | | **DEL ESTUDIANTE** | | | | | | | | |
| **Nombre del Estudiante:** | | |  | | | | **Sexo:** | | **Edad:** | | |
| **Nivel:** | | | **Grado:** | | | | | **Sección:** | | | |
|  | | | **DEL APODERADO:** | | | | | | | | |
| **Nombre y apellidos:** | | |  | | **DNI:** | | | | **Sexo:** | | **Edad:** |
| **Domicilio:** | | | **Parentesco:** | | | | | | **indicar si está autorizado en la ficha:** | | |
| **Indicar si el menor lo identificó (consignar datos que dio el menor):** | | |  | | | | | | | | |
| **DE LA PERSONA QUE RECIBE AL ESTUDIANTE** | | | **Vº Bº DE AUTORIDAD COMPETENTE QUE CERTIFICA LA ENTREGA** | | | | | | **DEL RESPOSABLE DE LA ENTREGA DEL ESTUDIANTE** | | |
| LIBRE | | LIBRE |  | | | | | |  | | |
| **Firma** | | **Firma** | | | | | | **Firma** | | |
| **Pos firma:** | **LIBRE** | **Pos firma:** |  | | | | | **Pos firma:** |  | |
| **DNI:** | **LIBRE** | **DNI:** |  | | | | | **DNI:** |  | |
| **Fecha:** | **LIBRE** | **Huella Digital** | **Fecha:** |  | | | | | **Fecha:** |  | |
| **Dirección de la persona que recibe al**  **estudiante:** | |  | LIBRE | | | | | | | | |

NOTA: Los demás datos completos.

Sólo en caso de dejar al estudiante en la fiscalía o DEMUNA se toma la fotografía