



"INSTITUCIÓN EDUCATIVA "CECILIA DE LLERAS"
Reconocida por Resolución N°.001089 del 20 de
Septiembre de 2002 Y Ratificada Resolución N°0757 de 2009
DANE N° 123001002478
Montería – Córdoba. NIT 800.175.499-4

CIRCULAR N° 11

PARA: Comunidad Educativa – Sedes Cecilia de Lleras - Santa Teresita y Jardín Nacional
DE: Rectoría
ASUNTO: Orientaciones de ingreso, salida y control de estudiantes – Actualización de horarios y medidas de custodia

FECHA: 13 de marzo de 2026

Cordial saludo,

La presente circular se expide en ejercicio de las funciones de dirección y organización del servicio educativo atribuidas al rector conforme a la Ley 115 de 1994 y al Decreto 1075 de 2015, los cuales establecen que las instituciones educativas deben adoptar las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del establecimiento educativo y la protección de los estudiantes durante el desarrollo de la jornada escolar.

De igual manera, la Ley 1098 de 2006 – Código de Infancia y Adolescencia establece el principio de protección integral de los niños, niñas y adolescentes, señalando que las instituciones educativas deben adoptar medidas orientadas a garantizar su seguridad, bienestar y cuidado durante el tiempo en que se encuentren bajo su responsabilidad.

La Corte Constitucional ha reiterado que las instituciones educativas tienen un deber especial de cuidado y vigilancia sobre los estudiantes mientras permanezcan dentro del establecimiento educativo o participen en actividades escolares. En este sentido, han señalado que las autoridades educativas deben implementar medidas razonables de organización, control y supervisión que permitan prevenir riesgos y proteger la integridad de los menores durante la jornada escolar.

En virtud de lo anterior, la institución adopta las siguientes medidas de organización institucional relacionadas con el ingreso, permanencia y salida de los estudiantes, con el propósito de fortalecer las condiciones de seguridad y acompañamiento durante el desarrollo de la jornada académica. Orientadas a garantizar la seguridad, el bienestar y la adecuada convivencia escolar, se establecen las siguientes disposiciones relacionadas con el control de ingreso, permanencia y salida de los estudiantes en las sedes Cecilia de Lleras, Santa Teresita y Jardín Nacional.



“INSTITUCIÓN EDUCATIVA “CECILIA DE LLERAS”
Reconocida por Resolución N°.001089 del 20 de
Septiembre de 2002 Y Ratificada Resolución N°0757 de 2009
DANE N° 123001002478
Montería – Córdoba. NIT 800.175.499-4

JORNADAS /SEDES	HORARIOS ESCOLARES
Aplica para: Preescolar (Jardín y Transición) Jornada Mañana Jornada Tarde	A las 7:00 am, ingreso Preescolar. La coordinadora y/o el docente designado para el acompañamiento a la disciplinario realizará control en la puerta de acceso, garantizando el acompañamiento y control del ingreso de los estudiantes A las 11:00 am, se abre la puerta para la salida de los estudiantes, acompaña celador y/o administrativo con el control del acceso y salida del personal. A la 1:00 pm, ingreso de Preescolar y Básica Primaria, acompaña, coordinador, docente designado para el acompañamiento, celador y/o administrativo. A las 5:00 pm, salida de preescolar, acompaña coordinador, celador y/o Administrativo
JORNADAS /SEDES	HORARIOS ESCOLARES
Aplica para: Básica Primaria -Jornada Única (sede Santa Teresita y Jardín Nacional) Básica Primaria (Jornada de la tarde)	A las 06:15 am, ingreso Básica Primaria (Jornada Única). La coordinadora y/o el docente designado para el acompañamiento disciplinario realizará control en la puerta de acceso, garantizando el acompañamiento y control del ingreso de los estudiantes, A las 12:20 m, salida Básica Primaria (Jornada Única), acompaña coordinador, celador y/o administrativo con el control del acceso y salida del personal. A la 1:00 pm, ingreso de Básica Primaria (1° y 2°), acompaña, coordinador, docente designado para el acompañamiento, celador y/o administrativo. A las 6:00 pm, salida Básica Primaria (1° y 2°), acompaña coordinador, docente acompañamiento disciplinario, celador y/o administrativo
JORNADAS /SEDES	HORARIOS ESCOLARES
Aplica para: Básica Primaria - Jornada Única (sede Cecilia de Lleras) Jornada Única (sede Cecilia de Lleras)	A las 06:15 am, ingreso Básica Primaria (grado 5). Los coordinadores y/o administrativo realizará control en la puerta de acceso, garantizando el acompañamiento y control del ingreso de los estudiantes. A las 12:20 salida de Básica Primaria (Jorna Única), acompaña administrativo con el control del acceso y salida del personal. Los docentes hacen entrega de los estudiantes. A las 06:15 am, ingreso Básica Secundaria y media. Los coordinadores y/o administrativo realizará control en la puerta de acceso, garantizando el acompañamiento y control del ingreso de los estudiantes. A la 1:25 pm, inicia la salida escalonada de los estudiantes de Básica Secundaria y Media. Al menos uno de los coordinadores de convivencia y administrativo realizará control en la puerta de salida, garantizando el acompañamiento y bienestar de los estudiantes

En caso de anormalidad académica los horarios de acceso por las puertas del nivel de preescolar y primaria en las sedes no deben coincidir. La coordinación de sede definirá el horario o la metodología a implementar que permita garantizar la seguridad y bienestar de todos los estudiantes. En caso de que el administrativo-celador no pueda estar al frente de la respectiva



“INSTITUCIÓN EDUCATIVA “CECILIA DE LLERAS”
Reconocida por Resolución N°.001089 del 20 de
Septiembre de 2002 Y Ratificada Resolución N°0757 de 2009
DANE N° 123001002478
Montería – Córdoba. NIT 800.175.499-4

puerta, estas deben permanecer totalmente cerradas.

Es de anotar que además del administrativo celador en portería, el coordinador de sede, coordinador académico, docente de apoyo pedagógico y/o orientador escolar realizará acompañamiento al ingreso en la regularidad de su permanencia en la sede, dando las orientaciones a padres de familia y estudiantes en aspectos importantes de nuestro proyecto educativo que apuntan a la formación integral de nuestros estudiantes.

Teniendo en cuenta lo arriba mencionado se orienta a los docentes esperar a entregar la totalidad de sus estudiantes en los salones, atendiendo el rigor definido institucionalmente para este caso.

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE ESTUDIANTES

Se recuerda la necesidad de mantener actualizados los datos de contacto de las familias, incluyendo:

- Teléfonos activos.
- Persona(s) autorizada(s) para recoger al estudiante.
- Información relevante en caso de emergencia.

Este registro debe mantenerse conforme a los formatos institucionales adoptados

Cuando un estudiante requiera retirarse antes de finalizar la jornada escolar por enfermedad u otra situación debidamente justificada, se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

1. Diligenciar el formato institucional de salida de estudiantes.
2. Registrar la novedad en el libro de control de coordinación o en la minuta de portería.
3. Entregar el estudiante únicamente a su acudiente o persona previamente autorizada.

Para las sedes Santa Teresita y Jardín Nacional, en caso de no contar con el formato en el momento, el docente deberá informar al funcionario de portería, quien procederá a:

- Registrar la salida en la minuta correspondiente.
- Conservar el soporte o autorización presentada por el acudiente.

Con el propósito de aclarar la situación relacionada con el control de ingreso y salida en la sede, es importante precisar que durante el horario comprendido entre las 7:30 a. m. y las 12:00 m., el auxiliar de servicios generales brinda apoyo en la apertura de la puerta únicamente en casos excepcionales.

Asimismo, cuando se reciben productos del servicio de cafetería, el personal adscrito a la concesión facilita el acceso en la puerta, velando porque no se permita el ingreso o salida de personas no autorizadas, contribuyendo así a mantener las condiciones de seguridad dentro de la institución. No obstante, y con el fin de salvaguardar el bienestar de los estudiantes, docentes y demás personal de la sede, se realizará el requerimiento formal a la Secretaría de Educación para la asignación de un funcionario de planta encargado del control de acceso y salida, en el horario comprendido entre las 6:00 a. m. y las 12:00 m. Esta gestión busca fortalecer las condiciones de seguridad institucional y evitar que funciones que no corresponden al ejercicio pedagógico recaigan sobre los docentes, preservando así la naturaleza de la profesión docente.

Se recuerda que, durante la jornada escolar, la institución asume la custodia temporal de los estudiantes. En consecuencia, cualquier situación que afecte su integridad puede generar responsabilidad de tipo disciplinario, penal o fiscal para los servidores públicos encargados. Por ello,



“INSTITUCIÓN EDUCATIVA “CECILIA DE LLERAS”
Reconocida por Resolución N°.001089 del 20 de
Septiembre de 2002 Y Ratificada Resolución N°0757 de 2009
DANE N° 123001002478
Montería – Córdoba. NIT 800.175.499-4

el cumplimiento riguroso de los procedimientos aquí establecidos es una medida preventiva y de protección institucional.

Se publican los formatos que el padre de familia debe presentar por escrito en portería en el que autoriza la entrega de sus acudidos a terceras personas, así como los lineamientos para los permisos de los estudiantes durante la jornada escolar; los documentos deben quedar registrados en el libro de salidas en portería por la coordinación o por el docente, este último hace registro en su diario de campo

Agradecemos la colaboración y compromiso de toda la comunidad educativa para garantizar un entorno seguro, organizado y protector para nuestros niños y niñas.

Cordialmente,

JUAN CARLOS VEGA OCHOA
Rector



"INSTITUCIÓN EDUCATIVA "CECILIA DE LLERAS"
Reconocida por Resolución N°.001089 del 20 de
Septiembre de 2002 Y Ratificada Resolución N°0757 de 2009
DANE N° 123001002478
Montería – Córdoba. NIT 800.175.499-4

DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE - GRADO _____

NOMBRES: _____ APELLIDOS: _____

FECHA DE NACIMIENTO: DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____ EDAD: _____

IDENTIFICACIÓN: T.I. # _____ R.C. # _____

DIRECCIÓN RESIDENCIA: _____

BARRIO: _____ NÚMERO DE TELÉFONO: _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL PADRE: _____

OCUPACIÓN: _____ TELÉFONO: _____

NOMBRES Y APELLIDOS DE LA MADRE: _____

OCUPACIÓN: _____ TELÉFONO: _____

ACUDIENTE: _____ OCUPACIÓN: _____ TELÉFONO: _____

VIVE EN SU CASA CON: MAMÁ: ____ PAPÁ: ____ OTROS: CUÁLES? _____

¿QUIÉN LO RECOGE EN LA SALIDA DEL COLEGIO?: _____



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "CECILIA DE LLERAS"
Reconocida por Resolución N°.001089 de Sep.20 de
2002 y Ratificada por Resolución No.0757 del 12 de Junio de 2009
DANE: 123001002478 – NIT: 800.175.499-4
Montería – Córdoba

DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE - GRADO _____

NOMBRES: _____ APELLIDOS: _____

FECHA DE NACIMIENTO: DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____ EDAD: _____

IDENTIFICACIÓN: T.I. # _____ R.C. # _____

DIRECCIÓN RESIDENCIA: _____

BARRIO: _____ NÚMERO DE TELÉFONO: _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL PADRE: _____

OCUPACIÓN: _____ TELÉFONO: _____

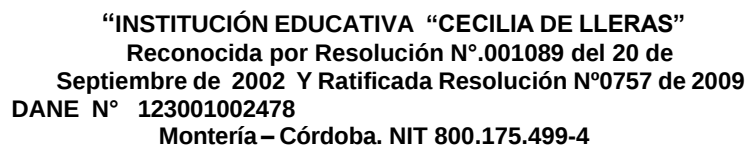
NOMBRES Y APELLIDOS DE LA MADRE: _____

OCUPACIÓN: _____ TELÉFONO: _____

ACUDIENTE: _____ OCUPACIÓN: _____ TELÉFONO: _____

VIVE EN SU CASA CON: MAMÁ: ____ PAPÁ: ____ OTROS: ¿CUÁLES? _____

¿QUIÉN LO RECOGE EN LA SALIDA DEL COLEGIO? _____



Docente: _____

Grado: _____

Jornada: _____

Año: 202[illegible]



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
CECILIA DE LLERAS
Montería - Córdoba

PERMISO DE SALIDA

En la fecha _____ y hora _____

Se autoriza la salida de los estudiantes: _____

Con sus respectivos acudientes, familiares y/o personas autorizadas que normalmente los transportan a la escuela.

Gracias,

Firma Autorizada



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
CECILIA DE LLERAS
Montería - Córdoba

PERMISO DE SALIDA

En la fecha _____ y hora _____

Se autoriza la salida de los estudiantes: _____

Con sus respectivos acudientes, familiares y/o personas autorizadas que normalmente los transportan a la escuela.

Gracias,

Firma Autorizada



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
CECILIA DE LLERAS
Montería - Córdoba

PERMISO DE SALIDA

En la fecha _____ y hora _____

Se autoriza la salida de los estudiantes: _____

Con sus respectivos acudientes, familiares y/o personas autorizadas que normalmente los transportan a la escuela.

Gracias,

Firma Autorizada



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
CECILIA DE LLERAS
Montería - Córdoba

PERMISO DE SALIDA

En la fecha _____ y hora _____

Se autoriza la salida de los estudiantes: _____

Con sus respectivos acudientes, familiares y/o personas autorizadas que normalmente los transportan a la escuela.

Gracias,

Firma Autorizada