



UESMA
UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARÍA

Educamos con amor y firmeza

UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARÍA

2018-2019

PROCEDIMIENTO ENTRADA DE ESTUDIANTES A LA JORNADA ESCOLAR

Por la seguridad de los estudiantes, en cumplimiento al Acuerdo Ministerial N° MINEDUC-2018-00030-A y a las políticas de la Unidad Educativa “Santa María” la entrada de los estudiantes a la jornada escolar se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO GENERAL

- Los/as Docentes Tutores/as elaborarán una nómina con la información entregada por los Padres, Madres y/o Representantes legales en el "Registro sobre la Seguridad de los Estudiantes durante la Entrada y Salida de la Jornada Escolar" para constatar que los/as estudiantes sean trasladados por las personas autorizadas en el formulario respectivo. (Art.5 AM Nro. MINEDUC-2018-00030-A).
- Los Estudiantes con discapacidad serán recibidos en la puerta de ingreso a la institución por el Docente de turno o Tutor de manera obligatoria (Art.5 AM N° MINEDUC-2018-00030-A).
- Los Padres de Familia y/o Representantes legales y los Estudiantes que caminan a la institución debe hacerlo usando el paso peatonal.
- Todos los Estudiantes ingresarán por la entrada principal al inicio de la jornada de estudios.

EDUCACIÓN INICIAL Y PREPARATORIA

Los Padres, Madres y/o Representantes legales deberán regirse al siguiente procedimiento:

- Los vehículos ingresarán en columna por el carril derecho, avanzando hasta la puerta principal.

- Los vehículos continuarán su recorrido en forma ordenada.
- Un Docente estará esperando, presto para ayudar al estudiante a bajarse del vehículo. (La mochila y lonchera deberá estar listas antes de bajarse del vehículo).
- El Docente acompañará al Estudiante hasta la Hall de Capilla en donde otros Docentes lo recibirán.
- El vehículo saldrá del área, continuando con su recorrido hacia la salida, evitando generar demora a los demás. (Todo diálogo con los docentes se hará en un momento diferente, coordinado con la Relacionista Administrativa).
- A las 08:00, los Estudiantes serán conducidos en forma ordenada y segura a sus respectivas aulas.
- Los Estudiantes que ingresen con retraso, deberán ingresar al área administrativa y esperar en hasta que la Docente Asistente los conduzca a su respectiva aula.

2º EGBE A 3º BGU

PARA LOS DÍAS LUNES

- Los/as Docentes Hora Clase recibirán en el Hall de Capilla, a los Estudiantes desde las 7:00 hasta las 7:05. La puerta de ingreso estará abierta hasta las 7:10.
- Los/as estudiantes que llegan con atraso, deberán:
 1. Ingresar al área administrativa.
 2. Registrar el atraso con la Relacionista Administrativa.
 3. Recibir de la Relacionista Administrativa la Notificación de Atraso.
 4. Esperar en el área administrativa hasta que la Orientadora encargada autorice el ingreso al Momento Cívico, que será luego del Himno Nacional.
 5. Entregar a la Orientadora encargada la Notificación de Atraso.
 6. Formar en la columna de estudiantes atrasados.
 7. Una vez concluido el Momento Cívico se dirigirán de manera ordenada a sus respectivas aulas.

PARA EL RESTO DE LA SEMANA

- Los/as Docentes Tutores/as o los/as Docentes Hora Clase, que no tienen actividad académica a primera hora, recibirán en el Hall de Capilla, a los Estudiantes desde las 7:00 hasta las 7:10. La puerta principal estará abierta hasta las 7:10.
- Los/as Estudiantes que llegan con atraso, deberán
 1. Ingresar por el área administrativa.
 2. Registrar el atraso con la Relacionista Administrativa.
 3. Recibir de la Relacionista Administrativa la Notificación de Atraso.
 4. Ingresar hacia el área de su nivel.
 5. Entregar a la Orientadora la Notificación de Atraso.
 6. Ingresar al salón de clases.
 7. Entregar al/a Docente la Notificación de Atraso.

Los/as estudiantes que ingresan a partir de las 7:30 deberán hacerlo, de manera obligatoria, acompañados de su representante legal.

DEL TRANSPORTE ESCOLAR

- Deberá garantizar la accesibilidad de Estudiantes con discapacidad.
- El Docente responsable garantizará el uso del servicio
- Al inicio de la jornada, el transporte escolar dejará a los Estudiantes por la puerta principal.

DE LAS DELEGACIONES

Los/as Docente/s responsable/s deberán:

- a. Entregar a la Relacionista Administrativa el registro que se realizó certificando la presencia del estudiante en el medio de transporte con las debidas observaciones de ser el caso.
- b. Entregar a la Orientadora el grupo de Estudiantes y una copia del Registro de Salida/Retorno de Estudiantes y/o Delegaciones con firma de responsabilidad.

- c. Entregar a Secretaría, al día siguiente, el Informe de la Actividad. De esto se exceptúa al Área de Deportes.

La Relacionista Administrativa procederá a:

- a. Recibir del Docente responsable el registro de los Estudiantes que regresan con las debidas observaciones de ser el caso.

La Orientadora procederá a:

- a. Recibir del/a Docente responsable el grupo de Estudiantes y una copia del Registro de Salida/Retorno de Estudiantes y/o Delegaciones, con las observaciones de ser el caso.
- b. En caso de las delegaciones deportivas, otorgar un espacio de 15 minutos para que los Estudiantes puedan descansar y servirse alimentos.
- c. Coordinar el ingreso de los Estudiantes al salón de clases.

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por
<i>Ms. Sandra García</i> INSPECTORA GENERAL	<i>Ms. Alexandra Molina</i> DIRECTORA	<i>Ms. Ma. Carmen Franco</i> VICERRECTORA	<i>Ms. Zaida Fadul Franco</i> RECTORA