



UESMA  
UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARÍA

*Educamos con amor y firmeza*

**UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARÍA**

---

2018-2019

## **PROCEDIMIENTO**

### **SALIDA DE ESTUDIANTES DE LA JORNADA ESCOLAR**

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

#### **EDUCACIÓN INICIAL**

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.
- El Docente acompañará al Estudiante desde el Hall de Capilla.
- Un Docente estará esperando, presto para ayudar al estudiante a subir al vehículo.
- 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 13:45, los Estudiantes que no han sido retirados, serán conducidos en forma ordenada y segura a sus respectivas aulas.
- Los Padres, Madres y/o Representantes legales que lleguen con retraso, deberán ingresar al área administrativa, solicitar a la Relacionista Administrativa la salida de su hijo/a y esperar en hasta que la Docente Asistente lo traiga.

#### **PREPARATORIA A 7º EGBM**

1. Al término de su jornada escolar los Estudiantes saldrán de sus aulas de forma ordenada con el/a Docente Tutor/a y la Docente Auxiliar hacia al Hall de Capilla.

2. Los/as estudiantes que utilicen transporte escolar se dirigirán a la puerta de transporte, bajo la orientación del personal asignado para el efecto.
3. El/a Docente Tutor/a entregará al/a estudiante a su representante legal tomando como referencia la autorización 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". Bajo ningún concepto entregará la custodia del/a estudiante a personas que no se encuentren en el registro de representantes legales y acompañantes, aún si se demuestra que es un familiar cercano (Art.6 AM Nro. MINEDUC-2018-00030-A).
4. En caso de que el padre de familia o representante legal no sea quien retire al estudiante, proceder de acuerdo a lo estipulado en el acápite "Para todos los niveles de Educación"

#### **8° EGBS A BGU**

1. Al término de la jornada de estudios, saldrán de sus aulas de forma ordenada con el/a Docente Tutor/a hasta la zona de parqueo, quien observará que los estudiantes se retiren de acuerdo a las indicaciones dadas por los representantes al momento de la matrícula, en el documento "Autorización para la Salida de Estudiantes".
2. Los/as estudiantes que utilicen transporte escolar se dirigirán a la puerta de transporte cumpliendo lo estipulado en el Art. 5.9 del Código de Convivencia.

#### **PARA TODOS LOS NIVELES DE EDUCACIÓN**

1. En caso de que el padre de familia, representante legal o persona autorizada no sea quien retire al estudiante, aún por un día, deberá entregar a la Relacionista Administrativa una autorización por escrito con firma de responsabilidad; para ello es muy importante considerar las siguientes observaciones:
  - a. Registrar el nombre completo y número de cédula de la persona autorizada para retirar al estudiante.
  - b. Registrar el lapso de tiempo en el que la persona autorizada será responsable de retirar al estudiante.
  - c. Anexar copia de la cédula de identidad de la persona autorizada para retirar al estudiante.

- d. Certificar que la firma de la autorización por escrita coincida con la firma del representante legal, esto se verificará en el Registro de Matrícula en Secretaría.
2. Los estudiantes podrán ser retirados, por causa justificada, por terceras personas con la respectiva Autorización de Salida Durante la Jornada Escolar que será descargada de la página Web. El trámite se realizará a través de la Relacionista Administrativa (Ver formato anexo).
3. Los estudiantes podrán ser retirados en cambio de hora clase o en horario de receso.
4. Ningún estudiante podrá salir de la institución durante el horario escolar sin la autorización de Inspección General previa solicitud del padre de familia o representante legal.

### **DEL TRANSPORTE ESCOLAR**

- Los estudiantes que se movilizan en transporte escolar, deberán abordar por la puerta destinada para ello.
- Serán supervisados por el personal asignado para constatar que la movilización sea realizada a través de la modalidad registrada.
- En caso de constatar la ausencia de un estudiante en la unidad de transporte, se procederá con las siguientes acciones (Art.6 AM Nro. MINEDUC-2018-00030-A):
  - a) Verificar si el estudiante asistió a clases o si salió durante la jornada escolar con la debida autorización.
  - b) De no existir evidencia de lo anterior, comunicará de manera inmediata a su representante.

### **DE LAS DELEGACIONES**

1. De acuerdo a las planificaciones aprobadas por la autoridad, los estudiantes saldrán de la institución a:
  - a. Competencias deportivas
  - b. Concursos interinstitucionales
  - c. Invitaciones interinstitucionales
  - d. Campaña de solidaridad
  - e. Visitas solidarias

- f. Convivencias
  - g. Retiro espiritual
  - h. Otros
2. Los grupos asistirán acompañados de los/as Docente/s responsable/s.
  3. Los/as Docente/s responsable/s deberán:
    - a. Presentar, veinticuatro horas antes, a Relaciones Administrativas y a Orientación la nómina de los estudiantes que saldrán a la actividad.
    - b. Recibir de la Relacionista Administrativa el Registro de Salida/Retorno de Estudiantes y/o Delegaciones.
    - c. Recibir de la Orientadora el grupo de estudiantes.
    - d. Registrar la presencia de los estudiantes en el medio de transporte.
    - e. Entregar a la Orientadora el documento con firma de responsabilidad.
    - f. Recibir de la Orientadora una copia del documento para cumplir el mismo procedimiento en el retorno de los estudiantes.
  4. La Relacionista Administrativa procederá a:
    - a. Coordinar la movilización en transporte escolar, taxis o bus urbano según el número de asistentes.
    - b. Entregar al/a docente responsable el Registro de Salida/Retorno de Estudiantes y/o Delegaciones con la nómina de los estudiantes, el nombre del/a docente responsable y del/a Orientador/a que certifica la salida.
    - c. Recibir de la Orientadora el original del documento con el registro de asistentes y firmas de responsabilidad.
  5. La Orientadora procederá a:
    - a. Recibir del/a docente responsable la notificación de salida.
    - b. Grapar en el Registro Diario de Actividades de Clase la notificación de salida.
    - c. Retirar a los estudiantes del salón de clases de acuerdo a lo notificado.
    - d. Entregar el grupo de estudiantes al/a docente responsable.
    - e. Recibir del/a docente responsable el Registro de Salida, quien verificó la presencia de los estudiantes en el medio de transporte.
    - f. Fotocopiar el documento por duplicado con la información y entregar a:
      - I. Docente Responsable - copia
      - II. Relacionista Administrativa – Original
      - III. Orientadora – copia



UESMA  
UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARÍA

Educamos con amor y firmeza

**UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARÍA**

2018 - 2019

**AUTORIZACIÓN DE SALIDA DURANTE LA JORNADA ESCOLAR**

Machala, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
(dd/mm/aa)

Yo, \_\_\_\_\_ representante legal del/a estudiante  
\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ Nivel  
Inicial, Grado/Curso; solicito permiso de salida y autorizo que por motivo  
\_\_\_\_\_, mi representado/a salga con  
\_\_\_\_\_, relación o parentesco con la familia  
\_\_\_\_\_ y asumo total responsabilidad sobre la salida de mi representado/a.

Hora de salida: \_\_\_\_\_

Retornará aproximadamente a las \_\_\_\_\_.

No retornará en el transcurso del día.

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante  
AUTORIZACIÓN

\_\_\_\_\_  
Firma de quien retira al estudiante

\_\_\_\_\_  
Ms. Sandra García Andino  
INSPECCIÓN GENERAL

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