



UESMA
UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARÍA

Educamos con amor y firmeza

UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARÍA

2018 - 2019

COMITÉ DE RIESGOS

**PROCEDIMIENTO
RETIRAR ESTUDIANTE/S
CASO DE UN EVENTO EMERGENTE**

Ante un evento natural o antrópico emergente la Unidad Educativa “Santa María” cumplirá el siguiente procedimiento, para ello es importante:

- Mantener la calma.
- Recordar que no habrá servicio de transporte escolar.
- Conocer que los estudiantes serán entregados directamente al Padre de Familia y/o Representante Legal.
- Recordar los espacios de entrega de estudiantes:

ESPACIOS	NIVEL	RESPONSABLE	CARGO
Puerta pequeña de Transporte	Maternal a 1° EGB	Lic. Idania Arrobo	Orientadora Educación Inicial y EGBE y M
	2° EGBE a 7° EGBM		
Puerta Bloque Administrativo	8° EGBS a 10° EGBS	Lic. Margarita Vallejo	Orientadora EGBS
Puerta Hall de Capilla	1° BGU a 3° BGU	Lic. Deyanira Rodríguez	Orientadora BGU

Estudiantes Educación Inicial y 1° EGB

1. El docente que se encuentra con el grupo, permanece acompañándolo y será el/a responsable hasta la llegada inmediata de la Docente Tutora.
2. La Orientadora del nivel será la responsable de recibir la solicitud verbal del Padre de familia y/o Representante legal en la puerta posterior de transporte.
3. Los/as estudiantes permanecerán en la zona de seguridad o en el salón de clase, según el caso, bajo la responsabilidad del/a Docente Tutor/a.
4. La Secretaria del nivel anunciará por megáfono el nombre y paralelo del/a estudiante que será retirado.
5. La Docente Auxiliar, quien estará ubicada cerca de la puerta de transporte, receptorá el requerimiento de entrega del/a Estudiante.

6. El/a Docente Auxiliar informará al/a Docente Tutor/a y retirará al Estudiante de la zona de seguridad o del salón de clase para entregarlo directamente a su representante.
7. El/a Docente Tutor/a llevará el control de los estudiantes entregados en el Registro Diario de Actividades de Clase.
8. Para quienes tienen hermanos/as, **el/a hermano/a mayor se reunirá con el/a hermano/a menor**, la responsabilidad estará a cargo del Docente Tutor quien coordinará el traslado con el Docente de Hora Clase que apoya el proceso.
Se procederá de manera inmediata una vez autorizado, desde Rectorado, el proceso, el objetivo es estar listos antes de que arriben los representantes.
9. Los estudiantes serán entregados de acuerdo a la asignación inicial:
 - Puerta de Transporte – Estudiantes de Educación Inicial hasta 7° EGBM
 - Puerta Bloque Administrativo – Estudiantes EGBS
 - Puerta Hall de Capilla – Estudiantes BGU
10. Una vez entregados todos los/as Estudiantes la Orientadora informará a la Directora quien a su vez reportará a la Rectora.

Estudiantes desde 2° EGBE hasta 7° EGBM

1. El docente que se encuentra con el grupo, permanece acompañándolo y será el/a responsable hasta la llegada inmediata del/a Docente Tutor/a.
2. Los docentes que no se encuentran en clase ubicará un grupo para apoyar el proceso (desde 2° EGBE).
3. Los/as estudiantes permanecerán en la zona de seguridad o en el salón de clase, según el caso, bajo la responsabilidad del/a Docente Tutor/a.
4. La Orientadora del nivel será la responsable de recibir la solicitud verbal del Padre de familia y/o Representante legal en la puerta posterior de transporte.
5. La Secretaria anunciará por megáfono el nombre y paralelo del/a estudiante que será retirado.
6. El/a Docente de Hora Clase disponible que se encontrará en el área, receptorá el requerimiento de entrega del/a Estudiante.
7. El/a Docente de Hora Clase informará al/a Docente Tutor/a y retirará al Estudiante de la zona de seguridad o en el salón de clase para entregarlo directamente a su representante.
8. El/a Docente Tutor/a llevará el control de los estudiantes entregados en el Registro Diario de Actividades de Clase.
9. Para quienes tienen hermanos/as, **el/a hermano/a mayor se reunirá con el/a hermano/a menor**, la responsabilidad estará a cargo del Docente Tutor quien

coordinará el traslado con el Docente que apoya el proceso. Se procederá de manera inmediata una vez autorizado el proceso, el objetivo es estar listos antes de que arriben los representantes.

10. Los estudiantes serán entregados de acuerdo a la asignación inicial:
 - Puerta de Transporte – Estudiantes de Educación Inicial hasta 7° EGBM
 - Puerta Bloque Administrativo – Estudiantes EGBS
 - Puerta Hall de Capilla – Estudiantes BGU
11. Una vez entregados todos los/as Estudiantes la Orientadora informará a la Directora quien a su vez reportará a la Rectora.

Estudiantes desde 8° EGBS hasta 10° EGBS

1. El docente que se encuentra con el grupo, permanece acompañándolo y será el/a responsable hasta la llegada inmediata del/a Docente Tutor/a.
2. Los docentes que no se encuentran en clase ubicará un grupo para apoyar el proceso (desde 2° EGBE).
3. Los/as estudiantes permanecerán en la zona de seguridad o en el salón de clase, según el caso, bajo la responsabilidad del/a Docente Tutor/a.
4. La Orientadora del nivel será la responsable de recibir la solicitud verbal del Padre de familia y/o Representante legal en la puerta del bloque administrativo.
5. La Secretaria anunciará el nombre y paralelo del/a estudiante que será retirado.
6. El/a Docente de Hora Clase disponible receptorá el requerimiento de entrega del/a Estudiante.
7. El/a Docente de Hora Clase informará al/a Docente Tutor/a y retirará al Estudiante de la zona de seguridad o en el salón de clase para entregarlo directamente a su representante.
8. El/a Docente Tutor/a llevará el control de los estudiantes entregados en el Registro Diario de Actividades de Clase.
9. Para quienes tienen hermanos/as, **el/a hermano/a mayor se reunirá con el/a hermano/a menor**, la responsabilidad estará a cargo del Docente Tutor quien coordinará el traslado con el Docente que apoya el proceso. Se procederá de manera inmediata una vez autorizado el proceso, el objetivo es estar listos antes de que arriben los representantes.
10. Los estudiantes serán entregados de acuerdo a la asignación inicial:
 - Puerta de Transporte – Estudiantes de Educación Inicial hasta 7° EGBM
 - Puerta Bloque Administrativo – Estudiantes EGBS
 - Puerta Hall de Capilla – Estudiantes BGU

11. Una vez entregados todos los/as Estudiantes la Orientadora informará a la Vicerrectora quien a su vez informará a la Rectora.

Estudiantes desde 1° BGU hasta 3° BGU

1. El docente que se encuentra con el grupo, permanece acompañándolo y será el/a responsable hasta la llegada inmediata del/a Docente Tutor/a.
2. Los docentes que no se encuentran en clase ubicará un grupo para apoyar el proceso (desde 2° EGBE).
3. Los/as estudiantes permanecerán en la zona de seguridad o en el salón de clase, según el caso, bajo la responsabilidad del/a Docente Tutor/a.
4. La Orientadora del nivel será la responsable de recibir la solicitud verbal del Padre de familia y/o Representante legal en la puerta del Hall de Capilla.
5. La Auxiliar Administrativa anunciará el nombre y paralelo del/a estudiante que será retirado.
6. El/a Docente de Hora Clase disponible, receptorá el requerimiento de entrega del/a Estudiante.
7. El/a Docente de Hora Clase informará al/a Docente Tutor/a y retirará al Estudiante de la zona de seguridad o en el salón de clase para entregarlo directamente a su representante.
8. El/a Docente Tutor/a llevará el control de los estudiantes entregados en el Registro Diario de Actividades de Clase.
9. Para quienes tienen hermanos/as, **el/a hermano/a mayor se reunirá con el/a hermano/a menor**, la responsabilidad estará a cargo del Docente Tutor quien coordinará el traslado con el Docente que apoya el proceso. Se procederá de manera inmediata una vez autorizado el proceso, el objetivo es estar listos antes de que arriben los representantes.
10. Los estudiantes serán entregados de acuerdo a la asignación inicial:
 - Puerta de Transporte – Estudiantes de Educación Inicial hasta 7° EGBM
 - Puerta Bloque Administrativo – Estudiantes EGBS
 - Puerta Hall de Capilla – Estudiantes BGU
11. Una vez entregados todos los/as Estudiantes la Auxiliar Administrativa informará a la Inspectora General quien a su vez reportará a la Rectora.

Estudiantes que no son retirados:

Los estudiantes que no sean retirados se mantendrán con los docentes tutores, en el punto de seguridad o en el aula según el evento.

RESPONSABILIDADES :

1. DECE.- Monitorear los diferentes grupos de acuerdo aL nivel para asistirlos en caso de necesidad.
2. Personal Administrativo de oficina:
 - a. Secretaria Educación Inicial, Elemental y Media – Puerta de Transporte
 - b. Secretaria EGBS y BGU – Bloque Administrativo
 - c. Auxiliar Administrativo – Hall de Capilla
 - d. Relacionista Administrativa – Oficina (Comunicación)
 - e. Colectora y auxiliares – Oficina
 - f. Jefe de Estadística – Oficina
 - g. Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional - Monitoreo
3. Personal Administrativo de Mantenimiento.- Acompañar en el resguardo de las puertas por donde se entregarán a los estudiantes:
 - Puerta Transporte.- Norma Freire y Carlos Rodríguez
 - Área Administrativa.- Andrés Jumbo y Cristhian Cevallos
 - Hall de Capilla .- Richard Robles y Byron Ortega

Todo el personal docente que estuviere sin una responsabilidad específica deberá unirse para apoyar a un grupo.

El personal mantendrá en todo momento la serenidad

ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO:

- Elaborar nóminas donde consten los paralelos de los hermanos.
- Capacitar al personal.
- Colgar el procedimiento en la página Web y enviar información vía correo electrónico a los padres de familia y representantes.
- Realizar simulacro con cada nivel.
- Realizar simulacro con los padres de familia y representantes.

RECURSOS:

- 3 Megáfonos