

	Procedimiento Para Retiro Voluntario de Alumnos				
	Fecha Emisión	Edición	Código		N° de Páginas
	01/Septiembre/ 2011	Nº 002	CEST - 0404		1/3
	Responsable	Revisado por	Aprobado por		Ubicación
A. de la Fuente / E. Espinoza	Comité de Calidad	Consejo de Coordinación	Area Ambiente y Convivencia		
Dirigido a : Comunidad Educativo Pastoral - CEP					

PROCEDIMIENTOS PARA RETIRO VOLUNTARIO DE ALUMNOS DEL CEST

FUNDAMENTACIÓN.

Todo alumno que ingresa al Centro Educativo es recibido como un miembro importante de nuestra Comunidad Educativa, nuestro interés es formarlos y evangelizarlos “a través del “Sistema Preventivo de Don Bosco”, buscando siempre la posibilidad que se eduque integralmente, pues ahora, cuando uno de nuestros alumnos, por decisión familiar y/o personal, determina retirarse voluntariamente del CEST, es muy importante conocer las causas de tal decisión.

PROCEDIMIENTOS:

1. El apoderado debe informar en primer lugar al Profesor Jefe sobre el deseo de retirar a su pupilo, momento oportuno para que el Profesor consulte las causas de tal decisión y oriente sobre los efectos que pueda tener la medida. Si la situación lo amerita y dependiendo del motivo, el profesor jefe coordinará una entrevista con el responsable del área que corresponda. De esta entrevista debe quedar registro en la hoja de vida del alumno. El profesor jefe informará por escrito a la coordinación académica la situación presentada por el apoderado.
2. Si el apoderado insiste en el retiro, debe entrevistarse con el Coordinador Académico, quien consultará los motivos y dejará registro de los antecedentes, especialmente relacionados con la pérdida de “alumno regular” del Centro Educativo. El Coordinador Académico, a su vez, comunicará al Director- Rector el nombre del alumno y los motivos del retiro.
3. El Director – Rector se reservará el derecho de autorizar de inmediato tal retiro y/o citar al apoderado/a a una entrevista.

4. Determinado el retiro, el apoderado completará el documento oficial del CEST: denominado **“Acta de Retiro y Término de Contrato de Servicio Educativo”** y **“Certificado de Traslado”** en oficina de ambiente y convivencia.
5. El Acta con las firmas correspondientes, será remitida a la Oficina de Registro Curricular, en donde se le hará entrega oficial al apoderado/a de los documentos que contiene el expediente del alumno. Dejando Registro firmado en el documento oficial del CEST, denominado **“Retiro de Documentos Académicos Término de Contrato de Servicio Educativo”**.
6. Posteriormente, la secretaria de Registro Curricular dará de “BAJA” al alumno del Sistema SIGE, y lo mismo hará el Inspector General en la nómina del Libro de clases, para efectos de subvención escolar.
7. Registro Curricular informará al Consejo de Coordinación y Equipo Multidisciplinar, mediante correo electrónico, del retiro voluntario del alumno para dejar evidencia de la situación.
8. Registro Curricular llevará registro de los retirados en archivo especialmente habilitado. Anualmente dejara listado de alumnos retirados con fecha, nombre del alumno y causa de retiro.
9. En oficina de ambiente y convivencia quedará un registro electrónico de las actas de retiro, la cual debe tener un nº de registro correlativo por cada acta realizada e identificada por sede.
10. El Responsable de verificar estado del archivo, es el Coordinador de Ambiente.



CENTRO EDUCATIVO SALESIANOS TALCA

TECNICO PROFESIONAL: 2 SUR 1147 – FONOS (71) 2615416 - 2615410

BASICA y LICEO: 11 ORIENTE 1751 – FONOS (71) 2615454 - 2615457

www.salesianostalca.cl – cest@salesianostalca.cl

TALCA - REGIÓN DEL MAULE - CHILE



**ACTA DE RETIRO
Y TERMINO DE CONTRATO DE SERVICIO EDUCATIVO**

Nº Registro

Nombre Alumno			
Curso		Nº Lista	
R.U.N			
Fecha de Nacimiento			
Nombre Apoderado			
R.U.N.			
Fecha de Retiro			



RETIRO VOLUNTARIAMENTE A MI HIJO DEL CENTRO EDUCATIVO SALESIANOS TALCA, POR EL SIGUIENTE MOTIVO:

Firma Apoderado/a

Director

Ambiente y Convivencia

Profesor/a Jefe

Administración

Registro Curricular

**CENTRO EDUCATIVO SALESIANOS TALCA**

TECNICO PROFESIONAL: 2 SUR 1147 – FONOS (71) 2615416 - 2615410

BASICA y LICEO: 11 ORIENTE 1751 – FONOS (71) 2615454 - 2615457

www.salesianostalca.cl – cest@salesianostalca.cl

TALCA - REGIÓN DEL MAULE - CHILE

**CERTIFICADO DE TRASLADO**

Certifico que el alumno: _____
Identificado con el Rut: _____, Ex alumno del
establecimiento Centro Educativo Salesianos Talca, Rol Base
3006-6, se retiró del establecimiento el (fecha) _____
del **curso** _____ de Enseñanza (modalidad) _____.

Se extiende el presente certificado a petición de la interesada
Como traslado a **Otro Establecimiento**.

Reinaldo Castro Castro

Rector

Centro Educativo Salesianos Talca

Talca, _____ de _____ del 201... ..



CENTRO EDUCATIVO SALESIANOS TALCA
 TECNICO PROFESIONAL: 2 SUR 1147 – FONOS (71) 615416 - FAX (71) 615411
 BASICA y LICEO: 11 ORIENTE 1751 – FONOS (71) 615454 - FAX (71) 615441
 TALCA – VII REGIÓN



**RETRO DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS
 TÉRMINO DE CONTRATO DE SERVICIO EDUCATIVO**

Nº Registro

Nombre Alumno			
Curso		Nº Lista	
R.U.N			
Fecha de Nacimiento			

DOCUMENTOS RETIRADOS	CURSOS	SEMESTRE/AÑO	ORIGINAL	COPIA
Certificado de Nacimiento				
Certificado de Estudio				
Informe de Personalidad				
Informe de Notas Semestrales				
Certificado Partida de Bautismo				

 Firma Apoderado/a

 Registro Curricular

EDUCAR EVANGELIZANDO Y EVANGELIZAR EDUCANDO, MEDIANTE UNA FORMACION CONTINUA Y DE CAL