
	Procedimientos para el traslado de los alumnos en el CEST				
	Fecha Emisión	Edición	Código	N° de Páginas	
	20 / Marzo / 2012	N° 002	CEST - 0413	4/4	
	Responsable	Revisado por	Aprobado por	Ubicación	
A. de la Fuente	Comité de Calidad	Consejo de Coordinación	Área Ambiente y Convivencia		
Dirigido a : Padres y Apoderados de alumnos nuevos que se integran al CEST					

PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO DE LOS ALUMNOS EN EL CEST

1. Objetivo:

Establecer los procedimientos que permitan resguardar y controlar el traslado de los alumnos en el CEST

2. Alcance:

Abarca a todos los alumnos, profesores y responsables de áreas y equipo de gestión que requieran el traslado de los alumnos durante la jornada de clases y que cuentan con la autorización de la dirección

3. Definiciones:

3.1. Traslado: Cuando se debe movilizar a uno o más alumnos del CEST, de una sede a otra, o bien desde una sede a un lugar de reunión y/o actividad en otro recinto.

4. Generalidades:

Si entendemos que una estrategia importante en educación es la prevención, no podemos dejar de preocuparnos de las acciones que permitan dar seguridad a nuestros alumnos en el traslado de un ambiente educativo a otro, ya sea interna o externamente a la sede donde realizamos la acción educativa y/o pastoral, esto permitirá a los educandos no sólo aprender que significa la prevención, sino les estaremos dando un modelo educativo a seguir.

Por esto, es muy importante para el Centro Educativo contar con procedimientos que consideran el traslado de alumnos en el CEST.

5. Procedimiento:

1. Todo profesor, instructor, responsable de un Área o Equipo de Gestión del CEST que necesite la presencia de alumnos debe tener la autorización de la Rectoría y dar aviso por escrito vía mail a Inspectores Generales, presentado el grupo (Ej. Presidentes de cursos o nómina de alumnos), indicando hora de salida y hora de término de la actividad.
2. La solicitud o aviso deberá efectuarse a los menos con 1 día de anticipación.
3. Ambiente y Convivencia dará aviso a alumnos convocados, dejando en libro de clases la nómina de los alumnos citados y autorizados a salir de clases.
4. El profesor, instructor, responsable de un Área o Equipo de Gestión que requiera a los alumnos deberá gestionar anticipadamente el traslado y regreso de los alumnos, mencionando por escrito al Inspector General cuál será el medio de locomoción a usar y quién será el responsable de esto.
5. Inspectoría General velará por que los alumnos salgan y regresen de las actividades en horas indicadas por El profesor, instructor, responsable de un Área o Equipo de Gestión y facilitará el reingreso de los alumnos a sus clases. No está autorizado a salir ningún alumno del CEST, sin la supervisión del inspector.
6. Si los alumnos son citados un día viernes, y la actividad se prolonga hasta el término de la jornada o más, Inspectoría velará que los alumnos becados de la JUNAEB almuercen y luego se regresen a sus casas en forma personal, para esto los responsables de la actividad deben enviar comunicación por escrito a los alumnos de la hora de término de la actividad.
7. Los apoderados serán informados por escrito de la salida de los alumnos si la actividad es un día viernes para que tomen las precauciones de retiro de su pupilo de la sede donde se encuentre y en el horario indicado por el responsable de la actividad.

Talca, 10 de Marzo de 2017