



COLEGIO SAINT DOMINIC
VIÑA DEL MAR - CHILE

PROTOCOLO DE TRASLADO DE ALUMNOS

Versión: 002

Vigente desde:

Junio/2023

Páginas: 1 de 3



COLEGIO SAINT DOMINIC
VIÑA DEL MAR · CHILE

PROTOCOLO DE TRASLADO DE ALUMNOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Genara Garrido, Asesora en Prevención de Riesgos	Christian Valés, Gerente	Patricio Galleguillos, Rector



I. OBJETIVO

Asegurar que el traslado de los alumnos a las distintas actividades fuera de las dependencias del colegio, se realice en forma segura cumpliendo con la normativa vigente.

II. ALCANCE

El presente documento va dirigido a todos los funcionarios del establecimiento que organicen actividades fuera del establecimiento, así como también quienes gestionan el traslado de los estudiantes.

III. RESPONSABILIDADES

A continuación, se presentan las responsabilidades desde los distintos cargos que son involucrados de realizar la gestión de traslado de alumnos.

Funcionario organizador de la actividad:

- Hacerse cargo de solicitar a Gerente la gestión de contratar el servicio de traslado correspondiente, detallando la cantidad de personas, horario de salida y llegada y lugar de destino.
- Encargado de velar por la realización de la actividad pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
- Salir y regresar con la misma cantidad de alumnos.
- Supervisar que ningún alumno salga sin tener la autorización firmada de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado. No se autorizará en su reemplazo un correo electrónico.
- Entregar un listado de alumnos en Inspectoría de Recepción con las autorizaciones correspondientes.
- Supervisar los alumnos no podrán bajar del bus durante el trayecto (salvo lugares previamente establecidos).
- El profesor debe llevar un botiquín institucional en cada salida.

Gerente:

- Contratar el servicio de la empresa de van o buses requerida con las características solicitadas por el funcionario organizador y con las medidas de seguridad que serán revisadas con check list correspondiente de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 18.290 de Transito.
- Solicitar la documentación correspondiente a cada van o bus contratado.
- Dar aviso a jefe de mantención para la organización de reserva de espacios para estacionar van o bus afuera del estacionamiento.
- Dar aviso a encargada de prevención de riesgos para la revisión del o los buses antes de su partida.



Encargada de Prevención:

- ✓ Revisar el cumplimiento de las características de seguridad de la van o bus, de acuerdo a lo establecido en el check list interno de “vehículos para traslado de alumnos”
- ✓ Si el bus no es aprobado de acuerdo al check list esto será informado al Gerente para que tome contacto con la empresa de buses para solicitar otro bus con las condiciones que solicita el presente protocolo.
- ✓ En ausencia de la prevencionista de riesgos quien tome esta labor será designado por el Gerente quien deberá realizar la inspección con el chek list establecido.

Apoderados

- ✓ Todos los apoderados de los alumnos que se trasladen por medios del Colegio deberán firmar autorización.
- ✓ Cuando se realice una actividad con Apoderados, ellos no podrán participar en la toma de medidas disciplinarias y pedagógicas.