

PROTOCOLO N°7: "PROTOCOLO DE SALIDA DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA ESCOLAR"

PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ESTUDIANTES 1° - 6° BÁSICO

1

Se deberá enviar solicitud por escrito al Equipo de inspectoría (secretariawinterhill@gmail.com) y docente guía, solicitar justificadamente dicho retiro.

2

EL RETIRO DEL/LA/LE ESTUDIANTE PODRÁ SER REALIZADO POR UNA PERSONA DEBIDAMENTE AUTORIZADA PARA ELLO.

Esta autorización podrá ser informada por el apoderad@, por intermedio de correo electrónico y/o comunicación escrita, dirigido a Inspectoría General, Secretaría o profesor guía, especificando claramente los datos de la persona que lo retira, a quien posteriormente se le solicitará su Cédula de Identidad. De ser necesario, Inspectoría general solicitará a Secretaría o inspectores/as confirmar la autorización vía telefónica.

3

El inspector o portero deberá registrar el retiro en el libro de salida y luego dirigirse al espacio escolar donde se encuentra el o la estudiante, dar aviso al o la docente a cargo del espacio, y proceder al retiro.

4

Será deber del docente a cargo del espacio educativo donde se encuentra el o la estudiante, registrar en el libro de clases virtual el retiro anticipado y el reintegro en el caso de que así fuese.

PROTOCOLO N°7: "PROTOCOLO DE SALIDA DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA ESCOLAR"

PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ESTUDIANTES 7° BÁSICO - 4° MEDIO

1

La/el/le estudiante podrá ser retirado/a del establecimiento SOLO POR SU APODERADO/A O QUIEN SEA AUTORIZADO/A EXPRESAMENTE PARA ESTA FUNCIÓN, lo anterior por motivos de seguridad. Las causas del retiro deben estar debidamente justificadas, previa comunicación enviada vía correo electrónico u comunicación escrita por la o el correspondiente apoderad@ dirigida a secretaría o inspectoría general del establecimiento quedando una copia archivada en Secretaría Académica.

Señalando: Nombre de quien retira, Nombre estudiante, Curso, Fecha, Hora del retiro, Motivo del retiro del establecimiento, Nombre, RUN y firma del apoderad@ registrada en la ficha de matrícula correspondiente al año lectivo, Teléfono para confirmar la información.

2

La comunicación escrita o correo electrónico informando el retiro deberá ser entregada al inicio de la jornada, en Secretaría o Inspectoría, entre las 08:00 y 09:00 hrs. Esto permitirá confirmar vía telefónica con el apoderad@ la información recibida.

3

El inspector/a o portero deberá registrar el retiro en el libro de salida y luego dirigirse al espacio escolar donde se encuentra el o la estudiante, dar aviso al o la docente a cargo del espacio y proceder al retiro.

APECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR:

- Será deber del docente a cargo del espacio educativo, donde se encuentra el o la estudiante, registrar en el libro de clases el retiro anticipado y el reintegro de ser necesario.
- Será deber del apoderad@ la responsabilidad de retirar del establecimiento al estudiante o a quien haya autorizado vía correo.
- En el caso de que el o la estudiante necesite utilizar el seguro escolar, la validez de este solo abarca el trayecto del establecimiento a su hogar y en coincidencia con la hora de su retiro.
- **NO SE AUTORIZARÁ LA SALIDA** de estudiantes durante el transcurso de la jornada para comprar insumos de librería, almuerzo u otros, lo anterior por motivos de seguridad, recordar que es responsabilidad del estudiante y su familia contar con estos.

PROTOCOLO N°7: "PROTOCOLO DE SALIDA DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA ESCOLAR"

REGISTRO DE RETIRO DE ESTUDIANTES

1

En el establecimiento corresponde registrar el retiro anticipado del o la estudiante en un libro complementario al libro de clases, de ahora en adelante "Libro de Salida"

2

El libro de salida contará con los siguientes campos de información:

- Fecha
- Nombre del o la estudiante
- Curso
- Hora de salida
- Hora de regreso
- Motivo del retiro
- Nombre y RUN de la persona que retira
- Firma de la persona que retira
- Observaciones

Para que el retiro se considere válido deberán ser completados todos los campos de información antes indicados.

CASO SALIDA PEDAGÓGICA deberá registrarse en el Libro de Salida, el curso, número de estudiantes y el nombre y firma del docente que va a cargo del grupo-curso y de los docentes que lo acompañan. Se debe contar con las autorizaciones de los apoderados/as que quedarán en el establecimiento al momento de la salida.

CASOS EXCEPCIONALES RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA

Cualquier motivo que no esté contemplado por el siguiente protocolo será evaluado por docente guía e inspectoría general, quienes tendrán la facultad de negar la solicitud.