



Colegio Los Olmos S.A.

Protocolo de Retiro de Estudiantes en Horas de Clases.

Definición de Retiro Escolar: Se considera Retiro Escolar al retiro del estudiante por parte del apoderado u otro familiar, de la jornada parcial o total de estudios en un día normal de clases, con previo aviso en Inspectoría y siguiendo Protocolo que a continuación se detalla.

A. ¿En qué casos se puede retirar a un estudiante del Establecimiento? Se considerará válido el retiro de un estudiante del establecimiento en los siguientes casos:

1. al presentar el comprobante de una hora de atención médica.
2. algún tipo de emergencia familiar debidamente justificada.
3. cuando el estudiante presente algún malestar físico durante la jornada de clases (enfermedad).
4. un accidente escolar durante la jornada de clases.

B. ¿En qué horarios se puede retirar a un estudiante del Establecimiento?

1. Lo indicado es que el retiro de un estudiante del establecimiento se efectúe en un horario donde no implique la interrupción de las actividades escolares habituales. Es decir, en horarios de recreo o colación, a saber:

- De 10.00 a 10.15 Primer Recreo.
- De 11.45 a 12.00 Segundo Recreo.
- De 13.30 a 14.15 Colación.
- De 15.45 a 16.00 Tercer Recreo.

2. Excepcionalmente y en casos de emergencia se permitirá el retiro de un estudiante del establecimiento en los cambios de hora de clases, a saber:

- 11.00, 12.45, 15.00.

C. ¿En qué casos no se permite el retiro de un estudiante del Establecimiento?

1. Si se realiza antes de las 10.00 de la mañana, ya que de llevarse a cabo será registrado como un día inasistente para el estudiante.
2. Si al momento del retiro el estudiante está rindiendo una evaluación en alguna asignatura. Frente a esto el apoderado debe esperar que su pupilo termine y luego efectuar el retiro.

3. Si el retiro es efectuado por otra persona que no sea el apoderado titular y que no presente los documentos requeridos según se establece en este Protocolo.
4. En caso de tener que rendir una Prueba Parcial y/o Examen Semestral, el estudiante deberá cumplir con su deber académico y luego podrá ser retirado por su apoderado. La Excepción la constituyen los puntos 2, 3 y 4 de la letra A

D. ¿quiénes pueden hacer el Retiro de un estudiante del Establecimiento?

1. El Apoderado Titular que figura en la Ficha de Matrícula del estudiante, presentando su cédula de identidad vigente.
2. Para estos efectos y de manera extraordinaria donde el Apoderado Titular no pueda presentarse de manera personal en el establecimiento, se considerará Apoderado Suplente a un familiar cercano del estudiante que sea mayor de edad y que cumpla los siguientes requerimientos formales: presentar su cédula de identidad vigente, acompañado de la fotocopia de la cédula de identidad del Apoderado titular más un Poder Simple realizado por este último, donde señale su autorización para el retiro por parte de este familiar y las razones de por qué no se hace presente personalmente en el establecimiento.

E. Procedimiento para el Retiro de Estudiantes en horas de clases:

1. El Apoderado Titular o el Apoderado Suplente debe solicitar el retiro de su pupilo en la Oficina de Administración al funcionario a cargo.
2. El Funcionario del establecimiento solicitará la documentación necesaria (Letra D, puntos 1 y 2) y en caso que sea el apoderado Suplente debe recepcionar los documentos válidos para el retiro y archivarlos en la **Carpeta de Documentación para Retiro de Alumnos**, anotando en la fecha, nombre y firma de quien recepciona la documentación.
3. Se registran los datos en el **Libro de Retiro de Alumnos** y completa dos colillas de retiro.
4. El Apoderado se dirige a Inspectoría, donde entrega una de las colillas al Paradocente que esté en el momento, quién irá a la sala de clases a retirar al estudiante, no sin antes dar los datos al profesor a cargo para que sea el mismo quien registre el retiro en el Libro de Clases.
5. El Apoderado al retirar a su pupilo del establecimiento debe entregar una de las colillas en Portería donde queda finalizado el protocolo de retiro.
6. Tanto el paradocente que ejecutó el retiro así como también el portero del establecimiento debe archivar sus colillas respectivas en Carpetas destinadas para ello, así como al final del día registrar los retiros realizados o recepcionados en la Bitácora de cada funcionario, para fines de control y estadística.