



## PROCEDIMIENTO FRENTE RETIRO DEL ALUMNO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

### I. CONSIDERACIONES PRELIMINARES:

Como comunidad escolar, estamos comprometidos con el desarrollo integral de nuestros estudiantes, como una forma de entregar a la sociedad personas con conocimientos, valores y actitudes que les permitan mejorar su calidad de vida y la de su entorno más próximo. Como establecimiento educativo, estamos orientados a ser un espacio seguro y protector, capaz de responder de manera oportuna ante situaciones de maltrato y abuso infantil, y a la vez, articular un trabajo coordinado y permanente con redes locales, de manera de avanzar hacia una cultura de protección de derechos que tenga como componentes centrales el proceso formativo y la prevención. En el cumplimiento de la normativa ministerial los padres y apoderados no podrán ingresar al establecimiento durante la jornada escolar, salvo aquellas en la cual sea requerida su presencia desde el colegio.

### II. Procedimiento para el Retiro de Estudiantes en horas de clases:

El colegio Alberto Pérez estima que el retiro de los(as) alumnos(as) durante la Jornada Escolar debiera realizarse sólo en casos de extrema urgencia, evitando de esta forma entorpecer el proceso educativo del alumno(a), pero es entendible que en casos excepcionales el retiro es la única forma de solucionar ciertas circunstancias cotidianas, es por esto que el presente protocolo, explicita el proceso y los responsables del acto de retiro:

1. Solamente el Apoderado Titular o el Apoderado Suplente debe solicitar el retiro de su pupilo en la recepción del colegio, dando las explicaciones del caso para su registro.
2. La o el encargado de recepción del establecimiento, procederá a realizar el procedimiento, identificando el nivel y curso del alumno(a) a ser retirado(a).
3. Se registran los datos en el Libro de Retiro del Alumno(a) y completa el pase de retiro.
4. La persona que esté en la recepción o el(la) funcionario designado(a) por el colegio se dirige a la sala de clases a retirar al o la estudiante, no sin antes entregar el pase de retiro al profesor a cargo para que sea el mismo quien registre el retiro en el Libro de Clases.
5. El alumno(a) es enviado a recepción donde toma contacto con su apoderado y ambos se retiran del establecimiento.
6. Ningún alumno(a) podrá ser retirado del colegio presentando comunicaciones o llamados telefónicas, solo podrá ser retirado por su apoderado(a) o apoderado(a) suplente.
7. Los alumnos no podrán ser retirados, durante los recreos y en horarios de colación por seguridad y la dificultad que implica ubicarlos, salvo en casos excepcionales.