

PROTOCOLO DE RETIRO DE ALUMNOS DE LA SALA DE CLASES.

1. El Apoderado(a) debe comunicar al funcionario de la Portería (Entrada) el retiro del niño(a) de la sala de clases.
2. El Inspector Asistente de la Educación, encargado de la Oficina de la Portería de la Unidad Educativa, deberá acompañar al Apoderado(a) a las dependencias de la Inspectoría General, para la tramitación de la autorización correspondiente.
3. Dada la autorización del retiro del aula de clases del niño(a) por la Inspectoría General, requisito para que el Apoderado(a) pueda contactarse con su pupilo(a).
4. El Inspector Asistente de la Educación, encargado de la Oficina de la Portería del Colegio, será el encargado de retirar al alumno(a) de la sala de clases correspondiente.
5. El Apoderado(a) podrá llevarse a su pupilo(a), previa firma en el Libro de Control de Retiros de Alumnos (Portería) dejando especificado el motivo.
6. La Inspectoría General del Colegio, autorizará el retiro del Alumno(a) antes del término de la Jornada Escolar, solamente a través de los Padres, Apoderados, o el Representante autorizado.
7. Excepcionalmente la Inspectoría General de nuestra Unidad Educativa, autorizará el retiro del niño(a) antes del término de la Jornada Escolar, mediante Solicitud escrita o Telefónica, si las razones emitidas lo ameritan.
8. Ningún Funcionario(a) de nuestro Establecimiento Educacional, podrá autorizar el retiro de un Alumno(a) antes del término de la Jornada Escolar. Facultad que le compete a los Directivos del Colegio.