



PROTOCOLO DE RETIRO ANTICIPADO DE CLASES

El siguiente protocolo regula el procedimiento a realizar cuando un estudiante es retirado de manera anticipada del establecimiento en los siguientes casos:

a) Sobre los retiros de los estudiantes

El retiro de los estudiantes solamente puede ser realizado por el apoderado titular y/o suplentes registrado en la matrícula. El/la apoderado debe realizar el retiro en portería presentando su carnet de identidad y señalando el motivo del retiro. Será el personal de portería quien registre libro de registro de retiros los siguientes datos: la fecha del retiro, el nombre del estudiante, curso del estudiante, motivo del retiro, hora de salida, nombre, Rut y firma de la persona que retira.

Llenado el libro de registro el encargado de portería informará por radio al equipo de inspectoría el retiro del estudiante y serán ellos quienes informen al docente del curso respectivo del retiro efectivo del estudiante.

Cabe señalar el Colegio Alerce establece que ***no se autorizarán retiros de estudiantes mediante llamadas telefónicas, mensajes de WhatsApp u otros medios digitales.***

b) Sobre los retiros excepcionales

El retiro excepcional corresponde a las situaciones en las cuales el estudiante se puede retirar sin que tenga que venir su apoderado a realizar el retiro efectivo.

Las causales para solicitar un retiro excepcional son las siguientes:

- Motivos médicos.
- Motivos de seguridad del estudiante.
- Motivos deportivos.

Para esta excepcionalidad únicamente podrá el/la apoderado(a) titular del estudiante (registrado en la matrícula) solicitar el formulario de retiro anticipado al Inspector General y tendrá que completar la información solicitada y adjuntar toda la documentación que permita fundamentar su solicitud (documentos médicos, certificados provenientes de Tribunales, ordenes judiciales, certificados de la institución deportiva, entre otros según sea la causal invocada).

El Colegio Alerce dispondrá de una comisión compuesta la Jefe Técnico Pedagógico, Inspector General y Coordinador de Convivencia Educativa. Los cuales revisaran los antecedentes presentados en un plazo de 5 días hábiles. De igual forma revisará el historial académico del estudiante, su hoja de vida, el horario del curso, el horario donde realizará el retiro del establecimiento, los programas



COLEGIO ALERCE

"Esperanza de un mundo mejor"

de asignatura y el plan de estudio para determinar el impacto que puede tener el retiro anticipado en su trayectoria educativa.

Posterior a la revisión de los antecedentes el Inspector General informará al apoderado por los canales oficiales del establecimiento del establecimiento la resolución a la solicitud realizada. En esta notificación se informará el rechazo o aprobación de la solicitud. Si es aprobada la solicitud, se establecerá las condiciones y los compromisos tanto del apoderado como del estudiante para ponerse al corriente con los trabajos de las asignaturas a las cuales no asistirá por el retiro anticipado del establecimiento.

La autorización el retiro anticipado de manera excepcional tendrá un período de 3 meses los cuales pueden ser ampliados siempre y cuando que el apoderado y el estudiante cumplan con los compromisos adquiridos en la reunión con la Trabajadora Social.



COLEGIO ALERCE

"Esperanza de un mundo mejor"

FORMULARIO DE SOLICITUD DE RETIRO EXCEPCIONAL

El siguiente documento corresponde a la solicitud del apoderado titular y/o suplente para requerir la autorización del retiro anticipado de su pupilo.

Marque con una x el motivo del retiro anticipado del estudiante

- ☐ Motivos médicos
☐ Motivos de seguridad del estudiante
☐ Motivos deportivos

Favor indicar los documentos de respaldo presentados en la solicitud de retiro anticipado del estudiante:

Favor señalar los motivos por el cual el Colegio Alerce debe autorizar el retiro anticipado del estudiante:

Nombre del apoderado: _____

Fecha de solicitud: _____

RUT: _____

Firma: _____

Profesional que recibe la solicitud: _____

(recepcionada la solicitud el Colegio Alerce dispondrá de 5 días hábiles para revisar los antecedentes entregados por el apoderado. Luego notificará al apoderado titular y/o suplente para entregar la respuesta por parte del Establecimiento, de ser negativa la solicitud entregará los motivos del rechazo. De ser aceptada la solicitud se establecerán las acciones a ejecutar, los profesionales a intervenir y los plazos de las acciones.)