



## **PROTOCOLO RETIRO DE LOS ALUMNOS**

### **A) En caso de alumnos de kínder.**

Los alumnos y alumnas deben ser retirados por su apoderado, titular y/o suplente, registrados en el Colegio y con la Educadora de Párvulos.

#### **En caso de no poder asistir el apoderado titular y/o suplente:**

##### **1. OTRO ADULTO:**

Si es la misma persona que lo retirará durante el año, el apoderado titular deberá emitir un documento firmado por él indicando nombre de quien está autorizado para hacer el retiro, para lo cual deberá entregar una copia a la Educadora de Párvulos y otra a la oficina de partes. Cada vez que asista esta persona deberá presentar su cedula de identidad.

##### **2. OTROS ADULTOS:**

Cada vez que se retire al alumno o alumna por un adulto distinto a los nombrados anteriormente, deberá presentar un documento firmado donde el apoderado titular lo autoriza.

Deberá presentar su cédula de identidad.

### **B) En el caso de alumnos de 1° básico a 4° medio**

1.- El retiro de los alumnos de primer año básico hasta cuarto año medio, lo realizada el apoderado oficial o en su defecto el apoderado suplente. De la misma manera se procede en ingreso del estudiante.

2.- No está permitido en ningún caso que una persona ajena a las mencionadas retire a un alumno, tampoco las llamadas telefónicas ni los mail son válidos para una situación similar.

3.- En casos excepcionales un apoderado oficial podrá dar mandato a otra persona (familiar directo), con una carta poder, fotocopia de la CI y carnet original de la persona que retira.

4.- Para el retiro de alumnos a actividades pedagógicas, se considerará, como una salida pedagógica y no un retiro; en este caso bastará con una autorización firmada por el apoderado, autorización que será entregada a los alumnos.