



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

PROTOCOLO

RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA DE CLASES.

Para atender el retiro de estudiantes durante la jornada de clases.

El retiro sólo puede ser realizado por el apoderado titular y/o suplente.

No se aceptan solicitudes de retiro de estudiante durante la jornada de clases vía telefónica.

No se aceptan solicitudes de retiro de estudiante durante la jornada de clases por escrito.

Pasos	Responsable	Acciones	Instrumento a utilizar	Plazo	Normativa
1. Registro	Portero	- Recepción de apoderado e informa a secretaria de Unidad de Convivencia Escolar la solicitud de retiro de estudiante. El apoderado debe esperar en Hall de acceso.		Al ingreso de apoderado a Hall del EE.	Circular N°1 SUPEREDUC Año 2013
2. Acción del EE	Secretaria de Unidad de Convivencia Escolar,	1. Solicita a apoderado su cédula de identidad para comprobar en ficha de matrícula que efectivamente corresponde a apoderado titular y/o suplente.	Ficha de matrícula.	Una vez realizada la verificación.	
		2. Registra retiro y solicita firma a apoderado.	Libro registro de salidas.		
		3. Solicita a parodocente que retire a estudiante de sala de clases para su retiro.			
		4. Informa a portero que ha finalizado proceso y éste abre puerta para la salida de estudiante.			
	Profesor de aula.	Registrar inmediatamente en registro de asistencia diaria el retiro del estudiante en la sección de observaciones.	Libro de clases.	Inmediatamente después que parodocente ha retirado a estudiante de sala de clases.	