

PROTOCOLO DE SALIDA Y RETIRO DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO.

HORARIO DE SALIDA REGULAR

1. Todo estudiante, debe registrar biometricamente su salida del Liceo.
2. Cuando el horario corresponde al último bloque de clases el docente debe procurar que su sala quede limpia y ordenada para permitir la salida de los(as) estudiantes los cuales, también, deben salir correctamente uniformados (polera institucional y/o camisa blanca).
3. Si el horario de salida es anterior a la salida regular, el docente en compañía del Asistente de convivencia del nivel correspondiente permitirán la salida de los estudiantes con su agenda escolar cinco minutos antes en caso de que la finalización de la jornada del curso coincida con recreo.
4. Para salidas en cambio de horario, el docente en compañía del Asistente(a) de convivencia del nivel correspondiente acompañarán al curso al finalizar el bloque correspondiente, cada estudiante debe portar su agenda escolar.
5. En toda salida anterior al horario regular de clases, el estudiante debe portar su agenda escolar y registrar en la sección “retiro anticipado” el horario de salida, además, siempre deben estar acompañados de un integrante del Equipo de Convivencia Escolar para el retiro a sus hogares.

RETIRO ANTICIPADO DE ESTUDIANTES

1. El retiro de estudiantes sólo lo pueden realizar el apoderado(a) y/o apoderado(a) suplente de forma presencial con un documento de identificación (cédula de identidad, pasaporte) indicando para el registro correspondiente en el acta digital de salida:
 - Fecha (automática)
 - Hora de salida (automática)
 - Nombre y curso del estudiante
 - Hora de regreso
 - Documento de identificación
 - Nombre de quien autoriza
2. Cada vez que un/a estudiante se retire debe ser consignado en el libro de clases en el cuadro de “observaciones” por parte del docente en aula.
3. El horario de retiro anticipado se podrá realizar desde las 10:00 hasta las 15:20 horas.
4. Durante el tiempo indicado en el punto 3, NO se realizarán retiros en horarios de recreos. Pues los funcionarios se abocan al cuidado e interacción con los estudiantes.
5. Los retiros son autorizados exclusivamente por el Equipo de Convivencia Escolar o secretaria de dirección.
6. Quien autoriza el retiro debe dejar registro en la agenda estudiantil institucional.

RETIRO NO PRESENCIAL

1. En caso de que el apoderado(a) esté imposibilitado de presentarse al Liceo, se otorgará esta medida excepcional.
2. El horario máximo de recepción de la medida será a las 09:30 horas a través de correo electrónico (con el correo electrónico registrado en la matrícula) o a través del formato tipo dispuesto en nuestra página web. La información requerida es:
 - Nombre y curso del estudiante
 - Motivo del retiro
 - Hora de retiro
 - Razón por la cual el apoderado no puede retirarla personalmente.
 - Constancia de que el apoderado asume la total responsabilidad de las consecuencias del retiro del establecimiento sin su apoderado.

RETIRO PROGRAMADO DE ESTUDIANTES

1. El retiro programado de estudiantes sólo puede ser autorizado por el Equipo Directivo.
2. Los interesados deberán presentar la documentación necesaria para poder gestionar la salidas, así como también estar dispuesto(as) a posibles entrevistas con el equipo de convivencia escolar en caso de que fuese necesario.
3. Una vez autorizadas las salidas, se generarán autorizaciones desde la subdirección de convivencia escolar para informar a Docentes, asistentes de convivencia y portería.
4. El/la estudiante autorizado(a) solo puede salir registrándose en el libro de "registro de salidas" autorizado por su Asistente de convivencia de nivel, secretario(a) de Asistente de Convivencia o subdirector(a) de convivencia escolar.
5. El apoderado deberá dejar constancia que asume la total responsabilidad de las consecuencias del retiro del establecimiento sin su apoderado.