



PROTOCOLOS

Art.N° 107: PROTOCOLO DE SALIDA Y RETIRO DE LOS ESTUDIANTES

Para garantizar el bienestar y seguridad de nuestros estudiantes, en concordancia con la normativa educacional vigente, en Saint John's School se han establecido algunos procedimientos para salida y retiro de los estudiantes de las dependencias del colegio, al finalizar o durante la jornada escolar. Los que se presentan a continuación:

1. Salida al finalizar la jornada escolar o retiro anticipado

En el caso de personas que no son los apoderados o tutores legales, su retiro debe ser informado por correo electrónico al jefe de área con copia profesor jefe indicando el nombre completo y número de RUN de la persona que retira el estudiante.

2. Salida habitual al final de la jornada escolar

- a. Los estudiantes Junior School salen al hall principal de su respectiva dependencia y son retirados por los apoderados o por personas autorizadas formalmente por los apoderados, lo que siempre debe ser debidamente informado por escrito a los profesores jefes con la debida anticipación y no durante la misma jornada escolar.
- b. Algunos de los estudiantes de Junior, que hagan uso del transporte de acercamiento del colegio, serán dirigidos por funcionarios a los buses correspondientes al recorrido a su domicilio.
- c. Los estudiantes no deberán bajar ni ser retirados por sus apoderados o personas autorizadas por ellos, desde los buses de acercamiento cuando están aún en el colegio.
- d. Los estudiantes de Middle y Senior School podrán retirarse caminando para dirigirse a la salida del establecimiento, para subir al bus del recorrido cercano a su domicilio o para ser retirado por sus apoderados desde los estacionamientos del colegio.

3. Retiro anticipado de la jornada escolar

- a. En atención a lo señalado el Reglamento Interno, en su Art.N°15, letra: "s) *Es deber de los apoderados abstenerse de retirar a sus pupilos del establecimiento dentro del horario de la jornada escolar, a menos que sea por causa médica justificada*", ya que los estudiantes no pueden retirarse del establecimiento sin la debida autorización, siguiendo la instrucción consignada en la Circular N°2 de la Superintendencia de Educación, cuando se deba realizar el retiro de un estudiante durante la jornada escolar, sea para ausentarse por un periodo de tiempo o para retirarse, el apoderado deberá completar el Registro de Salida en recepción, libro complementario a los libros de clases, en donde se consigna la fecha, nombre del estudiante, curso, hora de salida, hora de regreso, si es el caso, nombre de la persona que retira y observaciones.
- b. Lo anterior, sólo podrá realizarse cuando el apoderado informe vía correo electrónico o en junio también a través del School Diary, dirigido a el/la profesor/a jefe, con copia a el/la Jefe de Área respectiva, lo que debe hacerse con antes de las 10 hrs. de cada día.