



Protocolo de Retiro de Estudiantes del Colegio – IV Ciclo

Con el objetivo de organizar de mejor manera el procedimiento de salida de estudiantes durante la jornada escolar, se establece el siguiente protocolo:

1. Solicitud de Retiro Anticipado

- Toda solicitud de retiro debe ser informada **antes de las 11:00 hrs.**
- La solicitud debe enviarse **vía correo electrónico** al **profesor/a jefe del estudiante**, con copia a: **permisosivciclo@csi.cl**
- El correo debe indicar:
 - Asunto: Retiro NOMBRE DEL ESTUDIANTE _ CURSO
 - Nombre completo del estudiante
 - Curso
 - Motivo del retiro
 - Hora de salida:

(la hora de salida no puede ser en horario de recreo ni almuerzo)

2. Entrega del Pase de Retiro

- El pase de retiro será entregado al estudiante en **la secretaría del ciclo** en dos horarios
 - 10:15 a 10:35
 - 11:55 a 12:10
- El estudiante debe presentarse personalmente en secretaría en ese horario para retirar su pase.

3. Casos de Emergencia

- Ante una situación de emergencia que requiera el retiro inmediato del estudiante, se debe **llamar directamente al colegio y comunicarse con la secretaría del ciclo** para coordinar el procedimiento de forma excepcional.

Este protocolo busca asegurar la comunicación oportuna, la trazabilidad de los retiros y el cuidado de nuestros y nuestras estudiantes.