10.16. Protocolo de salida de los y las estudiantes.

El deber de los niños, niñas, alumnos y alumnas es permanecer en el interior del Liceo durante toda su jornada escolar e ingresar a todas las clases que contempla su horario de trabajo escolar, ya que de no ser así, se considerará la acción de la estudiante como una fuga interna.

1.- El retiro de él o la alumna durante la jornada escolar deberá ser realizado personalmente por el apoderado titular o el apoderado suplente. En caso de que ninguno de los apoderados pueda retirar a la estudiante, éstos tienen el derecho de autorizar a una tercera persona a realizar el retiro, la cual debe presentar consigo un poder de autorización simple escrito por el apoderado titular, y junto con ello presentar la fotocopia de cédula de identidad tanto del apoderado titular como la de sí misma (**Responsable: Apoderado titular).**

2.- El apoderado debe comentar al liceo el motivo del retiro de la estudiante, ya sea por controles médicos, dentales, trámites o enfermedad, u otros. El apoderado titular o suplente, o tercera persona autorizada legalmente, sólo puede retirar a la estudiante previa firma y rellenado de datos en el libro de registro de salida, el cual permanece en la recepción. La salida de la sala de clase de los y las estudiantes es realizada por las paradocentes de nivel (**Responsable: Apoderado Titular, Recepción).**

3.- Cuando un curso completo se ausentará del establecimiento debido a salidas pedagógicas, inspectoría general envía un documento formal a los apoderados para que éstos autoricen a la estudiante a salir del establecimiento y participar de la actividad. Luego, UTP recepciona todas las autorizaciones firmadas. La estudiante que no presente autorización no podrá salir del establecimiento (**Responsable: Inspectoría General, UTP).**