



*Protocolo
Ausencia
Prolongada a
Clases*



King'School®

San Miguel

El Valor de Educar



Protocolo solicitud autorización ausencia prolongada a clases



- El Apoderado, con al menos una semana de anticipación, entrega en la Secretaria una carta escrita, dirigida al Director, en la que indicando las razones, solicita la autorización para una ausencia prolongada del alumno.
- La Directora, previa consulta a los responsables de los procesos según corresponda, responde por escrito a la petición en un plazo máximo de 2 días hábiles.
- La Secretaria entrega en un plazo máximo de tres días hábiles la respuesta al apoderado e informa por escrito a los respectivas Jefaturas Técnicas el permiso concedido
- Previamente a que se efectúe la ausencia, el alumno reprograma sus compromisos de evaluación escolar con la Jefatura Técnica
- El apoderado firma un formulario llamado Carta Compromiso, en el que se compromete a cuidar que su pupilo cumpla con sus obligaciones escolares en el plazo establecido y recupere el tiempo perdido. Este documento queda archivado en la Carpeta del Alumno.
- El Inspector consigna en el Registro Personal de Observaciones.