



## SOLICITUD PARA AUSENCIA PROLONGADA

- Plazo de entrega: a más tardar dos semanas antes de la ausencia prevista
- Lugar de entrega: Inspectoría
- Se analizará asistencia, rendimiento escolar, respeto y responsabilidad.
- Revisarán el Inspector General, la /el Profesor(a) Jefe, Vicerrectoría y – en caso de apelación – Dirección. La respuesta la envía Vicerrectoría por mail a los apoderados.
- Una ausencia prolongada tiene un plazo máximo de un año (2 semestres). Si la ausencia es por más tiempo, es necesario retirar al estudiante. En este caso, no hay garantía de la vacante.

Mail apoderado (favor escribir con letra clara):

Mail apoderado (favor escribir con letra clara):

### Debe llenarse un formulario por cada estudiante que viaja.

Apellido y nombre del estudiante:

Curso:

### Solicita ausencia:

Desde el:

Hasta el:

Total de días ausente:

Detalle el motivo o las circunstancias que provocan la ausencia (“viaje familiar” no es suficiente información):

Fecha:

Firma del apoderado:

### Comentarios de Biblioteca:

Fecha:

Firma:

### Ruta interna del documento:

Educación Inicial / Enseñanza Básica		Enseñanza Media	
Recepción en Inspectoría	Fecha:	Recepción en Inspectoría	Fecha:
Asistente VR	Fecha:	Profesor(a) jefe	Fecha:
Profesor(a) jefe	Fecha:	Vicerrectoría	Fecha:
Vicerrectoría	Fecha:		



**Comentarios de INSPECTORÍA:**

Hermano(s) en el CSS:

Curso(s):

Fecha:

Firma:

**Antecedentes aportados por PROFESOR(A) JEFE:**

Rendimiento:

Respeto:

Responsabilidad:

Asistencia:

Recomendación:

Fecha:

Firma:

**Decisión de VICERRECTORÍA:**

Prekinder – 6° básico

7° - IV medio

Observaciones y comentarios:

La solicitud  está acogida  está denegada  requiere más antecedentes

Fecha:

Firma:

**En caso de apelación: DIRECCIÓN**

Observaciones y comentarios:

La solicitud  está acogida  está denegada  requiere más antecedentes

Fecha:

Firma: