

PROTOCOLO DE RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

I. Fundamento normativo

Este protocolo se sustenta en:

-) Ley N°20.370, Ley General de Educación.
-) Ley N°21.430 sobre Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
-) Normativa de Seguridad Escolar (PISE).
-) Circulares de la Superintendencia de Educación sobre:
 - o Deber de resguardo del estudiante
 - o Control de acceso
 - o Responsabilidad del establecimiento
-) Reglamento Interno del establecimiento.

II. Principios rectores

-) Interés superior del niño, niña y adolescente.
-) Deber de resguardo y cuidado.
-) Seguridad escolar.
-) Control y trazabilidad.
-) Corresponsabilidad familia–escuela.
-) Prevención de riesgos.

III. Objetivo

Regular el retiro de estudiantes durante la jornada escolar, asegurando condiciones de seguridad, control institucional y resguardo de la integridad de los estudiantes.

IV. Alcance

Este protocolo aplica a:

-) Estudiantes de todos los niveles.
-) Apoderados titulares y suplentes.
-) Funcionarios del establecimiento (portería, inspección, UTP, convivencia).

V. Definiciones relevantes

Concepto	Definición
Retiro durante la jornada	Salida excepcional del estudiante antes del término de la jornada.

Apoderado autorizado	Adulto registrado formalmente en el establecimiento.
Registro de salida	Documento oficial físico o digital que deja constancia del retiro.

VI. Prevención institucional

El establecimiento deberá:

-) Mantener registro actualizado de apoderados.
-) Informar normas de retiro al inicio del año.
-) Controlar accesos mediante portería.
-) Evitar interrupciones del proceso pedagógico.

VII. Procedimiento de retiro

1. Solicitud de retiro

-) Debe ser realizada **presencialmente** por:
 - o Apoderado titular o suplente registrado.

No se aceptan solicitudes por:

-) Teléfono
-) Correo electrónico
-) Mensajería

(criterio de seguridad institucional)

2. Verificación de identidad

Portería solicita:

-) Cédula de identidad
-) Verifica registro del apoderado.

3. Autorización de retiro

Inspectoría / UTP / Convivencia:

-) Autoriza retiro del estudiante.

Se evita interrupción de clases innecesarias.

4. Registro obligatorio

Se debe completar:

- ☐ Fecha
- ☐ Nombre del estudiante
- ☐ Curso
- ☐ Hora de salida
- ☐ Motivo
- ☐ Nombre y firma del apoderado
- ☐ Firma del funcionario

(Registro obligatorio para trazabilidad)

5. Entrega del estudiante

- ☐ El estudiante es retirado desde la sala por funcionario autorizado.
- ☐ Se entrega directamente al apoderado.

VIII. PROHIBICIONES

No se permitirá el retiro de estudiantes:

- ☐ Durante horarios de recreo.
- ☐ Durante horario de almuerzo.
- ☐ En cambios de hora o momentos de tránsito escolar.
- ☐ Sin presencia física del apoderado.
- ☐ Por personas no registradas.
- ☐ En estado de:
 - ☐ Ebriedad
 - ☐ Bajo efectos de drogas
 - ☐ Alteración emocional grave

IX. Situaciones excepcionales

1. Emergencias médicas

- ☐ Retiro inmediato autorizado.
- ☐ Registro obligatorio.

2. Citaciones institucionales

- ☐ Coordinación previa con inspección o UTP.

3. Medidas de protección

En caso de conflicto familiar:

- o Aplicar restricciones según orden judicial o registro institucional.

X. Actuación ante situaciones de riesgo

Si el adulto presenta conductas inapropiadas:

Portería:

- ✓ Niega ingreso.
- ✓ Informa a inspección.

Se activa protocolo de convivencia o seguridad.

XI. Responsabilidades

Portería	✓	Control de acceso.
	✓	Registro de retiros.
Inspección	✓	Autorización.
	✓	Supervisión del proceso.
Equipo Directivo	✓	Resolución de situaciones excepcionales.

XII. Medidas ante incumplimientos

Si se vulnera el protocolo:

- ✓ Registro del hecho.
- ✓ Citación al apoderado.
- ✓ Aplicación de medidas según Reglamento Interno.
- ✓ Evaluación de cambio de apoderado (en casos reiterados).

XIII. Tabla de plazos procedimentales

Etapas	Acción	Responsable	Plazo
1	Solicitud	Apoderado	Inmediato
2	Verificación	Portería	Inmediato
3	Autorización	Inspección	Inmediato
4	Registro	Portería	Inmediato
5	Entrega	Funcionario	Inmediato

XIV. Confidencialidad

- ✓ Protección de datos del estudiante.

XV. Cierre del proceso

Se considera finalizado cuando:

-) El estudiante es entregado al apoderado.
-) El registro está completo.

XVI. Difusión y actualización

-) Difusión anual a la comunidad.
-) Incorporación en Reglamento Interno.
-) Actualización periódica.