

### **1. Objetivo**

Establecer un procedimiento claro, seguro y regulado para el retiro de estudiantes durante la jornada escolar, resguardando su integridad y el cumplimiento del deber de protección de los establecimientos educacionales.

### **2. Fundamento Legal**

- Decreto Exento N° 67/2018 del Ministerio de Educación: establece principios de flexibilidad, oportunidad y transparencia, aplicables también a situaciones que afecten la trayectoria educativa.
- Ley N° 20.370 (Ley General de Educación), artículo 10: consagra el deber de proteger la integridad física y psicológica de los estudiantes.
- Circular N° 482, de la Superintendencia de Educación: establece orientaciones frente a hechos que afecten a estudiantes durante la jornada escolar.

Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.

### **3. Alcance**

- Este protocolo se aplica a todos los estudiantes del establecimiento que, por motivos debidamente justificados, deban retirarse durante la jornada escolar.

### **4. Procedimiento**

#### **4.1 Solicitud de retiro**

- El apoderado/a titular o suplente debe presentarse personalmente en el establecimiento para solicitar el retiro del estudiante. CON CÉDULA DE IDENTIDAD.
- De manera excepcional, podrá autorizarse el retiro por un tercero, siempre que este cuente con un poder simple firmado por el apoderado titular, copia de su cédula de identidad por ambos lados y esté registrado en la ficha de matrícula del alumno.
- En ningún caso se permitirá el retiro del estudiante por una persona no autorizada.

## **4.2 Registro de retiro**

El portero/a inspectoría, inspectoría general o encargado designado registrará en el Libro de Retiro de salida de los alumnos con las siguientes informaciones:

Nombre completo del estudiante

Curso

Motivo del retiro

Hora de salida

Nombre, RUN y firma de la persona que retira

Firma del funcionario que autoriza el retiro

## **4.3 Evaluación del motivo**

- El motivo del retiro debe estar debidamente justificado (cita médica, emergencia familiar, enfermedad, etc.).
- En casos de enfermedad, el estudiante podrá ser derivado previamente al encargado de salud del establecimiento (si existiera) o se llamará a la familia tras la evaluación correspondiente.

## **4.4 Consideraciones académicas**

- En concordancia con el Decreto 67/2018, el retiro del estudiante no podrá implicar automáticamente una afectación negativa a sus evaluaciones o calificaciones. El docente deberá ofrecer alternativas razonables para la recuperación de contenidos o evaluaciones.
- Si el estudiante se encuentra rindiendo alguna evaluación al momento del retiro, el apoderado deberá esperar que finalice su evaluación.

## **5. Casos excepcionales**

- En situaciones de emergencia o evacuación, el retiro se realizará conforme al plan de seguridad del establecimiento.
- En caso de sospecha de vulneración de derechos, el retiro podrá ser diferido mientras se activa el protocolo de protección correspondiente (Ley 20.084 y Ley 21.430 sobre garantías de derechos de la niñez).

**6. Confidencialidad y resguardo:** Toda la información asociada al retiro será tratada con la debida confidencialidad y conforme a la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada.

#### **7.- Horario de salida:**

- Los alumnos /as deben ser retirados por el/la apoderado/a o apoderado/a suplente registrado en la matrícula en secretaría, no se aceptarán llamadas telefónicas o comunicaciones.
- Los retiros durante la jornada son **antes de las 12:00 horas y después de las 15:00 horas**, por causa debidamente justificadas.
- No se realizan retiros en horarios de recreo y hora de almuerzo de los estudiantes.

#### **Responsabilidades d/la Portero/a en el Protocolo de Retiro de Estudiantes**

El portero/a o encargado de ingreso y salida del establecimiento cumple un rol clave en la seguridad escolar, por lo tanto, sus funciones específicas en el marco del retiro de estudiantes durante la jornada son las siguientes:

##### **1. Control de acceso:**

- Cumplir el protocolo en todos sus aspectos
- Verificar que toda persona que ingrese al establecimiento durante la jornada escolar esté **debidamente identificada** y cuente con un motivo justificado para su ingreso.
- Exigir cédula de identidad a los adultos que concurren a retirar estudiantes y **registrar su ingreso en el libro de retiro**, indicando nombre completo, RUN, hora de entrada y motivo de ingreso.

##### **2. Verificación de autorización:**

- Corroborar que la persona que solicita el retiro esté **autorizada en la ficha del estudiante** o cuente con un **poder simple** firmado por el apoderado titular, más copia de la cédula de identidad por ambos lados.
- **No permitir el ingreso ni el retiro del estudiante** si la persona no está debidamente autorizada o si existen dudas sobre su identidad.

##### **3. Comunicación interna:**

- Informar de inmediato a Inspectores e Inspectora General que hay una solicitud de retiro, para activar el procedimiento correspondiente.
- No autorizar ningún retiro sin la validación previa del equipo correspondiente.

#### **4. Supervisión del egreso:**

- Permitir la salida del estudiante solo una vez que se le haya autorizado formalmente por Inspectoría y se haya registrado el retiro en el **Libro de Retiro de Estudiantes**.
- Registrar la **hora, fecha exacta de salida** del apoderado con el estudiante en el libro de retiro.

#### **5. Registro y documentación:**

- Resguardar el libro de retiro en un lugar seguro y mantenerlo actualizado.
- Informar al encargado correspondiente si detecta inconsistencias en los datos entregados por la persona que retira.

#### **6. Prevención de riesgos:**

- Estar alerta ante cualquier actitud sospechosa, inconsistencia en la información o intento de retiro irregular, e **informar de inmediato a Inspectoría General o Dirección**.
- Colaborar en todo momento con el resguardo físico y emocional del estudiante, evitando entregarlo a terceros sin autorización clara.