



ANEXO N° 13

PROTOCOLO RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES

1) INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene como finalidad el establecer la normativa correspondiente a reglamentar la salida de los estudiantes durante las horas de la jornada escolar de la escuela. Su alcance se respalda en la circular que imparte la Superintendencia de educación en relación con los reglamentos internos de los distintos establecimientos educacionales, prestando concordancia con nuestras regulaciones pedagógicas incorporadas en la reglamentación ya señalada.

2) ALCANCES GENERALES

- a) El estudiante sólo se podrá retirar del establecimiento cuando su apoderado o apoderado suplente designado e informado en la ficha de matrícula se hagan presentes en el lugar. El encargado de portería o inspector de turno deberá verificar que éste sea efectivamente el apoderado registrado en la ficha.
- b) En el caso que no existiera formalmente un apoderado suplente informado, excepcionalmente el apoderado podrá informar con antelación el nombre completo y RUT de quién retirará al alumno. En este caso, el apoderado deberá asignar formalmente a un apoderado suplente responsable para ingresarlo al sistema.
- c) Ningún alumno podrá salir de la escuela con justificativos, llamados telefónicos, WhatsApp, email o comunicaciones.
- d) Los estudiantes sólo podrán retirarse durante la jornada de clases por razones de fuerza mayor, ya sean éstas:
 - Asistencia a médico o fallecimiento de un familiar directo.
 - Estudiantes que son madres o padres, por enfermedad o control de salud de sus hijos.

También podrán ser retirados los estudiantes que durante la jornada de clases presenten síntomas de alguna enfermedad que requieran ser atendidas por su apoderado y/o médico tratante en cuyo caso deberá ser el apoderado quien proceda a hacer el retiro.

En caso de necesitar el estudiante ser trasladado de urgencia a un centro médico y el apoderado no alcance a retirar al alumno directamente del establecimiento, es responsabilidad total y exclusiva del apoderado o tutor presentarse en el centro médico y hacerse responsable del NNA.



En ningún caso se autorizará el retiro de alumnos por trámites u otros motivos que sean informados por los apoderados y cuya responsabilidad recaiga en ellos tales como el reemplazo en el cuidado de los niños, compras u otras funciones domésticas.

3) PROCEDIMIENTO DEL RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES

- a) El apoderado (titular o suplente registrados en la ficha) deberá identificarse en la portería de la escuela con su cédula de identidad y posteriormente solicitar el retiro de su pupilo a través del encargado de turno en la portería.
- b) Este adulto ubicará al estudiante, el que será acompañado hasta la portería. El profesor presente en el aula donde se encuentre el estudiante debe ser informado del procedimiento en el momento del retiro.
- c) El apoderado deberá esperar en la portería de la Escuela durante el tiempo requerido para ubicar al estudiante.
- d) El apoderado deberá firmar el libro “Registro de Salida de Alumnos”.

4) DE LOS CASOS EXCEPCIONALES DE RETIRO DE ESTUDIANTES EN JORNADAS DE CLASES

a) Acortes de jornada

En los casos en que existan acuerdos entre los apoderados, docentes y coordinador de ciclo respectivo de los retiros por acorte de jornada debidamente documentados y autorizados por la Dirección y cuya extensión exceda una semana, el apoderado firmará la autorización tipo de “AUTORIZACIÓN DE ACORTE DE JORNADA” que será suficiente para el retiro durante jornada escolar.

El documento de “AUTORIZACIÓN DE ACORTE DE JORNADA” contendrá el nombre del apoderado y el motivo por el que se acorta la jornada al estudiante.

Los y las estudiantes que se beneficien de la “AUTORIZACIÓN DE ACORTE DE JORNADA” por alguna causal debidamente justificada y autorizada a través de la Resolución Interna, serán trasladados del establecimiento a su domicilio en el horario de las 13:30 de lunes a jueves y 12:30 los viernes, viajando en los furgones escolares designados para educación parvularia.

Los estudiantes deberán ser registrados a diario en el libro “Registro de Salidas de Alumnos”.

Los insumos pedagógicos que el estudiante deberá desarrollar en su casa a modo de continuidad del cumplimiento de las bases curriculares serán



gestionados por UTP con los docentes de asignatura. Todos los insumos serán firmados por apoderados tanto en el momento de la entrega hacia la casa como en la recepción d regreso en la escuela.

El acorte de jornada por un motivo justificado y coordinado con el estamento directivo del establecimiento, en ningún momento será considerado como medida sancionatoria o formativa en respuesta al no cumplimiento del reglamento de convivencia.

b) Salidas programadas

En los casos de estudiantes que por actividades de representación de la escuela deban concurrir a jornadas científicas, deportivas, culturales entre otras, deban ausentarse durante la jornada escolar, éstos serán autorizados por sus apoderados mediante AUTORIZACIÓN FIRMADA en el que se indicará, entre otros datos, la modalidad de retiro del estudiante en las opciones “acompañamiento de su apoderado” o “trasladado por el establecimiento” según corresponda.

Esta comunicación indicará claramente los días y el tiempo de vigencia de dicha modalidad de retiro.