



## **Protocolo de salida de estudiantes del establecimiento antes del término de la jornada escolar**

### **Procedimiento de retiro de estudiantes.**

1. En el caso que un apoderado/a requiera retirar a su pupilo/a anticipadamente del establecimiento antes del término de la jornada, deberá dirigirse a la Oficina de Convivencia Escolar, para ubicar a un inspector/a y **solicitar justificadamente** dicho retiro.
2. Además del apoderado/a, el retiro anticipado de un/a estudiante podrá ser realizado por una persona debidamente autorizada para ello. Esta autorización podrá ser informada por el apoderado/a, por intermedio de la libreta de comunicaciones o por correo electrónico, dirigido a la Dirección del establecimiento, especificando claramente los datos de la persona que lo retira, a quien posteriormente se le solicitará su Cédula de Identidad.
3. De ser necesario, la Dirección solicitará a Secretaría confirmar la autorización vía telefónica.
4. El inspector/a deberá registrar el retiro en el libro de salida y luego dirigirse al espacio escolar donde se encuentra el o la estudiante, dar aviso al o la docente a cargo del espacio, y proceder al retiro.
5. **Será deber** del docente a cargo del espacio educativo donde se encuentra el o la estudiante, registrar en el libro de clases el retiro anticipado y **el reintegro** en el caso de que así fuese.



### **Procedimientos de retiro de estudiantes de séptimo básico a cuarto medio.**

1. La o el estudiante podrán retirarse del establecimiento, previa comunicación enviada vía agenda por la o el correspondiente apoderado/a dirigida a la Dirección del establecimiento quedando una copia archivada en Secretaría Académica, señalando:
  - Nombre estudiante
  - Curso
  - Fecha
  - Hora del retiro
  - Motivo del retiro del establecimiento
  - Nombre, RUN y firma del apoderado/a registrada en la ficha de matrícula correspondiente al año lectivo
  - Teléfono para confirmar la información
2. La comunicación informando el retiro deberá ser entregada al inicio de la jornada, en la Oficina de Convivencia Escolar, entre las 08:00 y 09:00 hrs.. Esto permitirá confirmar vía telefónica con el apoderado/a la información recibida.
3. El inspector/a deberá registrar el retiro en el libro de salida y luego dirigirse al espacio escolar donde se encuentra el o la estudiante, dar aviso al o la docente a cargo del espacio, y proceder al retiro.
4. **Será deber** del docente a cargo del espacio educativo, donde se encuentra el o la estudiante, registrar en el libro de clases el retiro anticipado y **el reintegro** de ser necesario.
5. Será deber del apoderado/a la responsabilidad en la autorización del retiro del estudiante del establecimiento.
6. En el caso de que él o la estudiante necesite utilizar el seguro escolar, la validez de éste sólo abarcará el trayecto del establecimiento a su hogar y en coincidencia con la hora de su retiro.



### Registro de retiro de estudiantes:

1. En el establecimiento corresponde registrar el retiro anticipado del o la estudiante en un libro complementario al libro de clases, de ahora en adelante **“Libro de Salida”**
2. El libro de salida contará con los siguientes campos de información:
  - Fecha
  - Nombre del o la estudiante
  - Curso
  - Hora de salida
  - Hora de regreso
  - Motivo del retiro
  - Nombre y RUN de la persona que retira
  - Firma de la persona que retira
  - Observaciones

**Para que el retiro se considere válido, deberán ser completados todos los campos de información antes indicados.**
3. En el evento que un curso completo se deba ausentar del establecimiento por una salida pedagógica, deberá registrarse en el Libro de Salida, el curso, número de estudiantes y el nombre y firma del docente que va a cargo del grupo-curso y de los docentes que lo acompañan. Se debe contar con las autorizaciones de los apoderados/as que quedarán en el establecimiento al momento de la salida.
4. En el caso de que el retiro fuese a través de una comunicación, esto deberá ser consignado en el Libro de Salida, por la o el inspector