

## **Protocolo de Gestión de Entradas, Salidas y Retiros Estudiantiles**

### **I. Fundamento**

Este protocolo regula el ingreso, salida y retiro de estudiantes del establecimiento educativo, tanto al inicio como durante la jornada escolar. Su objetivo es resguardar la seguridad de niñas, niños y adolescentes, garantizar su protección integral y mantener una comunicación oportuna y fluida con las familias, asegurando el cumplimiento del derecho a la educación, el cuidado y la integridad física y emocional de los estudiantes.

Se reconoce la **autonomía progresiva** de los y las estudiantes, resguardando el equilibrio entre su desarrollo y la responsabilidad de los adultos a cargo. Así también, se promueve una cultura de corresponsabilidad, en que el colegio y las familias colaboran para prevenir situaciones de riesgo o vulneración de derechos, especialmente en traslados o ausencias.

Este protocolo se sustenta en los siguientes marcos normativos y orientadores:

- **Ley N.º 21.430** sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, que establece el principio de interés superior del niño y el deber de las instituciones educativas de resguardar su bienestar.
- **Ley General de Educación N.º 20.370**, que garantiza el derecho a la educación de todos los estudiantes en condiciones de equidad y seguridad.
- **Circular Ordinaria N.º 1501 (2018)** de la Superintendencia de Educación, que establece criterios para la autorización de salida de estudiantes, así como los deberes del establecimiento respecto a la seguridad y resguardo.
- **Orientaciones del MINEDUC sobre protección y resguardo del trayecto escolar (2023)**, que refuerzan la necesidad de protocolos claros de entrada y salida.
- **Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)** del Colegio Jacaranda, que establece principios, normas y procedimientos para una convivencia segura y respetuosa.

Este protocolo incluye consideraciones específicas para el retiro de estudiantes por terceros, salidas anticipadas, autorización de salida autónoma a partir de cierta edad, y medidas preventivas ante situaciones excepcionales como emergencias médicas o eventos institucionales.

## **II. Objetivos**

1. Establecer normas claras y actualizadas que regulen el ingreso, la salida y el retiro de estudiantes del establecimiento, tanto al inicio como durante la jornada escolar.
2. Garantizar procedimientos seguros, confiables y adecuados al desarrollo evolutivo y la **autonomía progresiva** de los estudiantes, según lo establece la Ley N.º 21.430.
3. Promover la **corresponsabilidad** entre la familia y la escuela en el resguardo de la seguridad de niños, niñas y adolescentes, estableciendo canales formales de comunicación y autorización.
4. Prevenir riesgos, extravíos, confusiones en la entrega o retiro de estudiantes, así como situaciones de posible **vulneración de derechos**, especialmente en contextos de separación familiar o medidas cautelares.
5. Establecer criterios de **flexibilidad ante situaciones justificadas**, como citas médicas, trámites familiares urgentes o contingencias personales, sin poner en riesgo el resguardo institucional.
6. Asegurar el registro y seguimiento de los ingresos y salidas, fortaleciendo la trazabilidad y la gestión oportuna de cualquier incidente relacionado.

## **III. Horarios Oficiales**

### **• Ingreso general: 08:00 hrs.**

- Los niveles de **educación parvularia** (Medio Mayor y Transición) podrán tener **horarios diferenciados** de ingreso, los cuales serán comunicados previamente a las familias a través de circulares, entrevistas o reuniones de apoderados.

### **• Salida general de estudiantes:**

- **Lunes a jueves:** 15:30 hrs
- **Viernes:** 13:00 hrs

### **• Horarios diferenciados para Educación Parvularia:**

- El horario de salida podrá variar según planificación pedagógica, necesidades de adaptación progresiva, actividades especiales o coordinación con redes (ej. controles médicos).
- Estos horarios serán informados oportunamente y cualquier modificación requerirá consentimiento familiar.

### **• Puntualidad:**

- Se exigirá el cumplimiento de los horarios establecidos. Los estudiantes que lleguen después de las 08:15 hrs deberán ser registrados como atrasados en Inspectoría.

- La **salida anticipada** solo se permitirá bajo autorización formal del apoderado/a registrado, cumpliendo el procedimiento descrito en este protocolo.

• **Actividades extracurriculares y talleres:**

- Cuando existan actividades autorizadas fuera del horario regular, la salida será determinada por la coordinación respectiva y comunicada por escrito a las familias.

#### **IV. Procedimiento de Entrada**

- Se autoriza el ingreso por portería habilitada entre **07:30 y 08:10 hrs**, resguardando la seguridad en todo momento.
- Posterior a ese horario, el estudiante debe ingresar por Inspectoría y **registrarse como atraso**, quedando dicho registro en el libro de clases y en la plataforma de seguimiento.
- Las y los estudiantes de **pre-kínder a 2° básico** deben ingresar acompañados de una **persona adulta responsable** (apoderado/a o delegado/a autorizado/a por escrito).
- En caso de **actividad pedagógica o formativa antes del horario oficial**, se permitirá el ingreso anticipado con autorización expresa del docente responsable o dirección.
- El personal de portería verificará la **identidad del estudiante y del adulto acompañante**, en caso que corresponda, y resguardará que el acceso sea ordenado y seguro.
- **No se permite el ingreso con personas no autorizadas** ni visitas sin previa coordinación con la Dirección o Inspectoría General.  
Si un estudiante requiere **ingreso diferido por motivos médicos o personales justificados**, deberá presentarse con respaldo (certificado o comunicación formal del apoderado/a).
- Se promoverá la **puntualidad como valor formativo**, reforzando con actividades pedagógicas en aula durante los primeros minutos de la jornada.

#### **V. Procedimiento de Salida Regular**

- La salida se realiza por el portón habilitado, en los horarios oficiales, bajo la **supervisión directa del equipo de Inspectoría General y docentes de aula**.
- El personal docente debe **acompañar a los estudiantes de pre-kínder a 2° básico** hasta la puerta, asegurando que sean retirados por su apoderado/a o adulto autorizado.
- Para estudiantes de **3° básico en adelante**, se aplicará el principio de **autonomía progresiva**, permitiendo su salida sin acompañante **únicamente si existe una autorización escrita y firmada del apoderado/a**, archivada en el establecimiento.
- Esta autorización será válida desde los **8 años cumplidos**, en coherencia con criterios establecidos en la **Circular N.º 1501 de la Superintendencia de Educación** y el principio de autonomía progresiva de la **Ley N.º 21.430**.

- En caso de estudiantes con **actividades extracurriculares** u horarios extendidos, el encargado/a de la actividad debe registrar una **nómina diaria** firmada, la cual será entregada en Inspectoría.
- En todos los casos, se debe llevar **registro de salida**, especialmente para estudiantes que se retiran fuera del horario regular.
- **No se permitirá la salida de estudiantes con personas no autorizadas** o que no se identifiquen correctamente, aun cuando sean conocidos por el menor.
- En caso de emergencia o modificación excepcional de horario, el retiro solo será autorizado previa verificación telefónica con el apoderado registrado y mediante autorización escrita o electrónica.

## **VI. Retiro Durante la Jornada Escolar**

- Todo retiro anticipado del estudiante debe ser registrado formalmente en **Inspectoría General**, indicando hora, motivo y persona responsable del retiro.
- Solo podrán retirar estudiantes las personas **debidamente autorizadas en la Ficha de Matrícula**, presentando su **cédula de identidad u otro documento oficial**.
- El retiro debe realizarse de forma **presencial**, firmando el **Libro de Registro de Salida** correspondiente. No se aceptan solicitudes verbales por parte del estudiante.
- En caso de **urgencia médica, accidente escolar o situaciones excepcionales**, se podrá autorizar el retiro con **validación telefónica directa al apoderado registrado**, dejando constancia por escrito y firmada por Inspectoría y/o Dirección.
- No se permitirá el retiro por hermanos menores de edad ni por personas no autorizadas, aunque sean familiares.
- Para efectos de **seguridad y trazabilidad**, toda salida debe ser informada al docente jefe y registrada en el sistema de control de asistencia si corresponde.
- En caso de estudiantes de enseñanza básica con hijos o responsabilidades parentales, se considerarán **ajustes razonables de horario**, de acuerdo con lo estipulado en el protocolo de retención escolar.

## **VII. Salida Autónoma Autorizada**

- El establecimiento permite la **salida autónoma** (sin acompañamiento de adulto) **solo a estudiantes desde 5° básico en adelante**, siempre que exista una **autorización escrita y firmada** por el apoderado/a responsable, mediante el **Anexo 15.1: Formulario de Autorización de Salida Autónoma**.
- Esta autorización será **revisada y archivada por Inspectoría General**, y **debe renovarse anualmente**, al inicio de cada año escolar o en el momento en que se solicite.

- La decisión de permitir esta modalidad se basa en el principio de **autonomía progresiva**, contenido en la **Ley N.º 21.430**, y considera la edad, madurez y trayecto de traslado del estudiante.
- El establecimiento **no se hace responsable** por situaciones ocurridas **fuera del recinto escolar** una vez que el estudiante ha salido bajo esta modalidad autorizada.
- En caso de **emergencias, situaciones de riesgo, condiciones climáticas adversas, movilizaciones u otras contingencias**, el colegio se reserva el derecho de **suspender temporalmente las salidas autónomas**, informando oportunamente a los apoderados.
- Las y los estudiantes que salgan de forma autónoma deben **retirarse inmediatamente** del recinto y no permanecer en las inmediaciones del establecimiento.

### **VIII. Recomendaciones y Medidas de Seguridad**

- Se recomienda evitar enviar a estudiantes sin acompañamiento en niveles de educación parvularia y primer ciclo (1º a 4º básico), promoviendo la presencia de un adulto responsable al ingreso y retiro.
- El establecimiento **no autoriza** el retiro de estudiantes por parte de hermanos/as menores de edad, aunque estos sean familiares directos o cursen niveles superiores dentro del mismo colegio.
- Toda persona externa al listado autorizado en la ficha de matrícula deberá presentar **cédula de identidad vigente** y contar con validación excepcional previa por parte de la Dirección o Inspectoría General.
- En situaciones extraordinarias (emergencias, problemas de conectividad, condiciones climáticas adversas u otras), la Dirección podrá adoptar medidas transitorias que prioricen la seguridad y el resguardo de los estudiantes, informando oportunamente a las familias.
- Se sugiere a las familias reforzar con sus hijos e hijas medidas básicas de autocuidado y seguridad vial, especialmente en casos de salida autónoma.
- La comunidad educativa deberá respetar los horarios establecidos para evitar aglomeraciones y riesgos en los accesos del colegio.

### **IX. Registro y Archivo**

- Todos los retiros durante la jornada deben quedar registrados de manera obligatoria en el libro físico o digital de Inspectoría, especificando: fecha, hora, motivo del retiro, nombre de quien retira y firma correspondiente.
- Las autorizaciones de salida autónoma (Anexo) deben ser archivadas anualmente por curso en carpeta física y/o digital, bajo resguardo del equipo de Inspectoría General.

- En caso de modificaciones a los datos de contacto o personas autorizadas en la ficha de matrícula, la familia deberá informar por escrito a la brevedad, y la nueva información deberá ser actualizada en el registro.
- La información contenida en estos registros es confidencial y solo será utilizada por el equipo directivo, Inspectoría y otros actores autorizados en casos justificados.
- El establecimiento podrá utilizar esta información como respaldo ante auditorías, requerimientos de la Superintendencia de Educación, o situaciones que involucren la seguridad y bienestar del estudiante.

## **X. Difusión y Evaluación**

- El presente protocolo será difundido anualmente durante las reuniones generales de apoderados al inicio del año escolar, y también a través de los medios oficiales del establecimiento (circulares, página web, correos o cartillas).
- Todo el personal del establecimiento (docentes, asistentes, equipo PIE, inspectores) deberá ser capacitado en su aplicación como parte de las jornadas de inducción interna.
- Su cumplimiento será supervisado por el equipo de Inspectoría General en coordinación con la Dirección.
- El protocolo será evaluado anualmente por el Consejo Escolar, y actualizado en función de la normativa vigente, los requerimientos de la Superintendencia de Educación, y la experiencia acumulada por el establecimiento.

## **XI. Responsables y Vigencia**

- Son responsables de su implementación: el Inspector General, los inspectores de ciclo, el equipo directivo y los docentes jefes.
- La vigencia del protocolo es inmediata a partir de su aprobación y rige durante todo el año escolar.
- Cualquier modificación deberá ser informada formalmente a la comunidad educativa por Dirección.

## Formulario de Autorización de Salida Autónoma de Estudiantes

### DATOS DEL ESTUDIANTE

- Nombre completo: \_\_\_\_\_
- RUT: \_\_\_\_\_
- Curso: \_\_\_\_\_
- Dirección particular: \_\_\_\_\_
- Teléfono de contacto del estudiante (si aplica): \_\_\_\_\_

### DATOS DEL APODERADO/A RESPONSABLE

- Nombre completo: \_\_\_\_\_
- RUT: \_\_\_\_\_
- Relación con el estudiante: \_\_\_\_\_
- Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_
- Correo electrónico: \_\_\_\_\_

### AUTORIZACIÓN

Declaro, como madre/padre/apoderado(a) responsable del estudiante antes individualizado, que autorizo **expresamente** a mi representado(a) para retirarse de manera **autónoma**, sin acompañamiento de un adulto, al término de la jornada escolar regular, de acuerdo con el horario oficial del establecimiento.

Esta autorización aplica a partir de la fecha de firma y se extiende durante el presente año escolar, pudiendo ser revocada en cualquier momento mediante solicitud escrita.

Estoy en conocimiento de que esta modalidad de salida se encuentra permitida **solo a partir de 5° básico**, y que el Colegio Jacaranda no se hace responsable por situaciones ocurridas **fuera del recinto escolar** una vez que el estudiante ha salido de forma autónoma.

Asimismo, declaro conocer que esta autorización puede **suspenderse temporal o permanentemente** en caso de riesgos o contingencias excepcionales.

**Firma del apoderado/a:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Firma del estudiante:** \_\_\_\_\_

**Firma Inspectoría General (recepción):** \_\_\_\_\_