

PROTOCOLO DE GESTIÓN DE ENTRADAS, SALIDAS Y RETIROS ESTUDIANTILES 2026

I. Fundamento

El presente protocolo regula el ingreso, salida y retiro de estudiantes del establecimiento educacional, tanto al inicio como durante la jornada escolar. Su propósito es resguardar la seguridad, integridad física y emocional, protección integral y continuidad educativa de niñas, niños y adolescentes, promoviendo procedimientos claros, seguros y acordes a la normativa vigente.

El Colegio Jacarandá reconoce el principio de autonomía progresiva de los estudiantes, resguardando el equilibrio entre su desarrollo personal y la responsabilidad de supervisión de los adultos responsables y del establecimiento educacional. Asimismo, promueve una cultura de corresponsabilidad entre familia y escuela, favoreciendo la prevención de situaciones de riesgo, extravío, vulneración de derechos o desorganización institucional.

Toda aplicación del presente protocolo deberá considerar prioritariamente el interés superior del estudiante, el resguardo de su seguridad y la continuidad de su proceso educativo, conforme a la Ley N.º 21.430 y al Reglamento Interno de Convivencia Educativa (RICE) del establecimiento.

Este protocolo se fundamenta en:

- Ley N.º 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Ley General de Educación N.º 20.370.
- Circular Ordinaria N.º 1501 (2018) de la Superintendencia de Educación.
- Orientaciones del MINEDUC sobre resguardo y protección escolar.
- Reglamento Interno de Convivencia Educativa (RICE) del Colegio Jacarandá.

II. Objetivos

1. Establecer normas claras que regulen el ingreso, salida y retiro de estudiantes.
2. Garantizar procedimientos seguros, trazables y acordes al desarrollo evolutivo de los estudiantes.
3. Promover la corresponsabilidad entre familia y escuela.
4. Resguardar la continuidad pedagógica y el normal funcionamiento escolar.
5. Prevenir situaciones de riesgo, extravío o vulneración de derechos.
6. Fortalecer mecanismos institucionales de registro, supervisión y control.

III. Horarios Oficiales

- Ingreso general: 08:00 hrs.
- Educación Parvularia y Escuela de Lenguaje podrán mantener horarios diferenciados previamente informados a las familias.
- Salida general:
 - Lunes a jueves: 15:30 hrs.
 - Viernes: 13:00 hrs.

Puntualidad

- Los estudiantes que ingresen después de las 08:15 hrs. deberán registrarse en Portería.
- La puntualidad constituye un valor formativo y será promovida institucionalmente.

Salidas anticipadas

- Las salidas anticipadas solo se permitirán mediante autorización formal del apoderado registrado y conforme al procedimiento establecido en este protocolo.

IV. Procedimiento de Entrada

- El ingreso de estudiantes se realizará por la portería habilitada entre las 07:30 y 08:00 hrs.
- Posterior a dicho horario, el estudiante deberá ingresar por portería y registrar su atraso.
- Los estudiantes desde Pre-Kínder hasta Kínder deberán ingresar acompañados por un adulto responsable autorizado.
- El establecimiento no permitirá el ingreso de personas no autorizadas ni visitas sin coordinación previa con Dirección o Inspectoría.
- Las familias y visitantes deberán permanecer únicamente en los espacios autorizados por el establecimiento, evitando circular por patios, salas de clases u otras dependencias pedagógicas sin autorización.
- Si un estudiante requiere ingreso diferido por motivos médicos o personales justificados, deberá presentar respaldo formal correspondiente.
- El establecimiento promoverá hábitos de responsabilidad y puntualidad mediante acciones formativas permanentes.

V. Procedimiento de Salida Regular

- La salida se realizará por los accesos habilitados y bajo supervisión del equipo de Inspectoría y docentes responsables.
- Los docentes deberán acompañar a los estudiantes desde Pre-Kínder hasta 2° básico hasta el sector de retiro autorizado.
- El establecimiento permitirá salida autónoma únicamente a estudiantes desde 5° básico en adelante, previa autorización escrita y firmada por el apoderado responsable.
- Dicha autorización deberá mantenerse archivada en Inspectoría y renovarse anualmente.
- En caso de estudiantes con talleres o actividades extracurriculares, el encargado de la actividad deberá mantener nómina actualizada de asistencia y salida.
- No se permitirá la salida de estudiantes con personas no autorizadas o que no acrediten adecuadamente su identidad.
- En situaciones excepcionales, contingencias climáticas, emergencias o razones de seguridad, el establecimiento podrá modificar temporalmente el procedimiento habitual de salida, informando oportunamente a las familias.

VI. Retiro Durante la Jornada Escolar

Retiros durante la jornada y entrega de materiales

Con el propósito de resguardar la continuidad pedagógica, la concentración de los estudiantes, el normal desarrollo de las clases, la seguridad escolar y el derecho a la educación, el establecimiento promoverá la permanencia de los estudiantes durante toda la jornada educativa.

Los retiros de estudiantes durante el horario de clases deberán limitarse a situaciones excepcionales, debidamente justificadas por el apoderado titular o suplente autorizado.

Los retiros deberán realizarse preferentemente en cambios de bloque o en momentos que afecten lo menos posible el desarrollo pedagógico del curso, procurando evitar interrupciones innecesarias del proceso educativo.

Como criterio general, se evitarán retiros durante:

- horario de clases,
- evaluaciones,
- disertaciones,
- actividades pedagógicas relevantes,
- actos o actividades institucionales,
- y cambios masivos de jornada,

salvo emergencias debidamente calificadas y autorizadas por Inspectoría o Dirección.

- Toda solicitud de retiro deberá registrarse formalmente en Secretaría, verificando previamente la identidad del adulto responsable mediante documento oficial vigente.
- Todo retiro anticipado deberá registrarse formalmente en Secretaría, indicando fecha, hora, motivo del retiro y persona responsable.
- Solo podrán retirar estudiantes las personas autorizadas en la Ficha de Matrícula o aquellas autorizadas excepcionalmente mediante validación formal del establecimiento.
- Toda persona que retire estudiantes si la secretaria lo solicita deberá presentar cédula de identidad u otro documento oficial vigente.
- El retiro deberá realizarse presencialmente y mediante firma del Registro de Salida correspondiente.
- No se aceptarán solicitudes verbales realizadas únicamente por estudiantes ni autorizaciones informales transmitidas por terceros sin validación institucional.
- En casos de urgencia médica, accidente escolar o situaciones excepcionales, Inspectoría o Dirección podrán autorizar retiros mediante validación telefónica directa con el apoderado registrado, dejando constancia formal del procedimiento realizado.

- No se permitirá el retiro de estudiantes por hermanos menores de edad ni por personas no autorizadas, aun cuando exista vínculo familiar.
- Toda salida anticipada deberá ser informada al docente jefe o docente a cargo y registrada en el sistema institucional correspondiente.

Entrega de materiales

La entrega de útiles, tareas, colaciones, trabajos, útiles escolares u otros objetos durante la jornada escolar deberá realizarse exclusivamente a través de Secretaría o Inspectoría.

Por razones de seguridad, organización escolar y resguardo de la continuidad pedagógica, no se permitirá el ingreso directo a salas de clases para efectuar entregas a estudiantes, salvo autorización excepcional otorgada por Dirección o UTP.

La entrega de materiales será coordinada por el establecimiento y realizada preferentemente en horarios que no interrumpan el normal desarrollo de las clases, privilegiando los horarios de recreo.

El establecimiento podrá limitar interrupciones reiteradas asociadas a la entrega de materiales u objetos cuando dichas situaciones afecten el normal desarrollo de las actividades pedagógicas, la organización escolar o la seguridad interna.

Se promoverá progresivamente en los estudiantes el desarrollo de hábitos de responsabilidad, organización y autonomía respecto de sus materiales, compromisos escolares y preparación diaria para la jornada educativa.

Las situaciones excepcionales serán evaluadas caso a caso, considerando el interés superior del estudiante, la seguridad escolar y la continuidad del proceso educativo.

VII. Salida Autónoma Autorizada

- El establecimiento permitirá la salida autónoma desde 5° básico en adelante, previa autorización escrita del apoderado y evaluación de las condiciones de seguridad, trayecto y madurez del estudiante.
- La autorización deberá renovarse anualmente.
- El establecimiento podrá suspender temporalmente esta autorización ante contingencias o situaciones de riesgo.
- Los estudiantes con salida autónoma deberán retirarse inmediatamente del establecimiento y no permanecer en las inmediaciones del recinto escolar.

VIII. Recomendaciones y Medidas de Seguridad

- Se recomienda evitar el envío de estudiantes sin acompañamiento en niveles iniciales y primer ciclo.
- No se autorizarán retiros por hermanos menores de edad.
- Toda persona externa deberá identificarse adecuadamente.
- La comunidad educativa deberá respetar los horarios establecidos para evitar riesgos y aglomeraciones.

- En situaciones excepcionales, el establecimiento podrá adoptar medidas temporales de organización y seguridad conforme a las necesidades institucionales.

IX. Registro y Archivo

- Todos los retiros deberán quedar registrados en secretaria.
- Las autorizaciones de salida autónoma deberán archivar anualmente.
- Las modificaciones de personas autorizadas deberán informarse formalmente.
- La información será tratada de manera confidencial.

X. Difusión y Evaluación

- El protocolo será difundido anualmente a la comunidad educativa en web Institucional.
- El personal será capacitado respecto de su aplicación.
- El protocolo será evaluado y actualizado anualmente conforme a normativa vigente y necesidades institucionales.

XI. Responsables y Vigencia

- Son responsables de su aplicación:
 - Dirección, UTP
 - Inspectoría
 - docentes
 - asistentes de la educación,
 - y demás funcionarios que intervengan en procedimientos de ingreso, salida y retiro estudiantil.
- El presente protocolo tendrá vigencia inmediata una vez aprobado oficialmente por el establecimiento.
- Toda modificación deberá ser informada formalmente a la comunidad educativa.



ANEXO

Formulario de Autorización de Salida Autónoma

Nombre del estudiante: _____

Curso: _____

Nombre del apoderado: _____

RUT del apoderado: _____

Teléfono de contacto: _____

Declaro autorizar la salida autónoma de mi representado/a al término de la jornada escolar, conforme al protocolo institucional vigente.

Firma apoderado: _____

Fecha: ____ / ____ / _____



Resumen

“Como establecimiento promovemos la permanencia de los estudiantes durante toda la jornada escolar, con el fin de resguardar la continuidad pedagógica, la concentración y el normal desarrollo de las clases.

Los retiros durante horario de clases deben realizarse solo en situaciones justificadas y siguiendo el procedimiento institucional correspondiente.

Por favor necesitamos registrar formalmente el retiro, verificar identidad y coordinar el momento más adecuado para afectar lo menos posible el desarrollo pedagógico del curso.”

Orientación para Secretaría o Inspectoría

“Buenos días/tardes.

Para resguardar la continuidad pedagógica y evitar interrupciones en las salas de clases, la entrega de materiales durante la jornada se realiza exclusivamente a través de Secretaría o Inspectoría.

Nosotros recepcionaremos el material y coordinaremos su entrega en el momento más adecuado, procurando afectar lo menos posible el desarrollo de las actividades pedagógicas.”

IMPORTANTE

Organización de retiros y entrega de materiales

Colegio Jacarandá – “Sembrando Futuro”

Con el propósito de resguardar la seguridad, la continuidad pedagógica y el normal desarrollo de las clases, informamos a nuestra comunidad educativa lo siguiente:

Retiros durante la jornada

- Se solicita privilegiar la permanencia de los estudiantes durante toda la jornada escolar.
- Los retiros anticipados deben responder a situaciones justificadas y realizarse mediante el procedimiento formal en Secretaría o Inspectoría.
- Como criterio general, se evitarán retiros durante:
 - horario de clases,
 - evaluaciones,
 - actos o actividades institucionales,
 - y otras instancias pedagógicas relevantes.

Entrega de materiales

- La entrega de útiles, tareas, colaciones u otros materiales durante la jornada deberá realizarse exclusivamente a través de Secretaría o Inspectoría.
- Por razones de seguridad, organización escolar y resguardo de la continuidad pedagógica, no se permite el ingreso directo a salas de clases para efectuar entregas a estudiantes.
- La entrega de materiales será coordinada por el establecimiento y realizada preferentemente en horarios que no interrumpan el normal desarrollo de las clases, privilegiando los horarios de recreo.

Nuestro compromiso

Estas medidas buscan:

- Proteger el tiempo de aprendizaje.
- Evitar interrupciones en clases.
- Fortalecer hábitos de responsabilidad y autonomía.
- Resguardar la seguridad y organización del establecimiento.

Agradecemos la colaboración y comprensión de toda nuestra comunidad educativa.

Colegio Jacarandá

“Sembrando Futuro”