**14. PROTOCOLO DE RETIRO DE ESTUDIANTES EN HORARIO DE CLASES**

El Protocolo de Retiro de Estudiantes durante la Jornada de Clases del Liceo Alto Jahuel tiene como propósito regular y normar el proceso de salida de los alumnos durante el horario escolar, garantizando la seguridad y resguardo de cada estudiante.

La implementación de este documento responde a la necesidad de velar por la integridad física y emocional de los estudiantes, estableciendo procedimientos claros y responsables que permitan a los apoderados realizar el retiro de sus hijos, hijas o pupilos de forma ordenada, segura y dentro del marco legal correspondiente.

Este protocolo contempla que:

* El retiro sólo podrá ser efectuado por el apoderado titular o suplente designado e informado en la ficha de matrícula. El personal encargado deberá verificar la identidad de la persona que realiza el retiro.
* En casos excepcionales donde no exista un apoderado suplente registrado, se permitirá que el apoderado titular autorice por única vez a otro adulto responsable, debiendo formalizar dicha designación para futuros retiros.  En el caso de los estudiantes de I° a IV° medio, se autorizará extraordinariamente la salida del/la estudiante por cuenta propia. Para ello se debe enviar comunicación para ser firmada por el/la profesor/a jefe y presentada posteriormente en Inspectoría General, desde dónde se corroborará información y se dará la salida a la hora solicitada; se deja expresamente indicado que este tipo de salidas es de exclusiva responsabilidad de los/las apoderados (Art.46 RICE).
* Los retiros durante la jornada escolar sólo estarán autorizados por razones de fuerza mayor, como:
	+ Citas médicas impostergables.
	+ Fallecimiento de un familiar directo.
	+ Situaciones de salud de estudiantes que son madres o padres.
	+ Presentación de síntomas de enfermedad durante la jornada, que requieran atención inmediata.
* No se autorizarán retiros por motivos personales ajenos a situaciones de emergencia, tales como trámites domésticos, compras u otras gestiones de responsabilidad familiar. Asimismo, no se permitirá el retiro de estudiantes que se encuentren rindiendo evaluaciones o justo antes de realizarlas.
* No se autorizan retiros durante recreos ni dentro de los 15 minutos previos al término de la jornada.
* Si un estudiante debe salir regularmente por motivos médicos u otros, el apoderado/a debe solicitar autorización formal a Dirección Académica (UTP).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Acción** | **Descripción** | **Tiempo** | **Responsables** |
| **Identificación y solicitud del apoderado** | El/la apoderado/a informa presencialmente en portería que retirará al estudiante antes del término de la jornada.  | En el momento | Apoderado - Encargado de portería |
| **Verificación de autorización** | Se verifica la identidad del apoderado/a y se registra la salida del estudiante en el libro correspondiente. | En el momento | Encargado de portería |
| **Retiro por persona distinta al apoderado/a** | El apoderado/a debe enviar autorización escrita (cuaderno o correo) con copia de cédula de identidad del apoderado/a y de la persona autorizada. Inspectoría verifica la información antes de autorizar la salida | Previo al retiro | Apoderado/a – Inspectoría General |
| **Revisión de motivo de retiro** | Se corrobora que el motivo del retiro cumpla con los criterios establecidos: citas médicas impostergables, fallecimiento de familiar directo, atención de salud para estudiantes que son padres/madres, o síntomas de enfermedad durante la jornada. No se autoriza el retiro **durante las evaluaciones**. | En el momento | Encargado de portería |
| **Solicitud de localización del estudiante** | El encargado de portería contacta a un paradocente del ciclo mediante el sistema de radio para ubicar al estudiante y gestionar su salida. Sólo el paradocente está autorizado para realizar esta acción y deberá informar al encargado de portería si el estudiante se encuentra rindiendo una evaluación. | En el momento | Encargado de Portería o Paradocente |
| **Espera del apoderado** | El apoderado permanece en el hall de entrada mientras se localiza al estudiante. | En el momento | Encargado de Portería Apoderado |
| **Registro y documentación** | El apoderado firma el "Registro de Salida de Alumnos" y completa la "Ficha de Retiro Alumno(a)", formalizando el proceso. | En el momento | Apoderado |

En conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), específicamente en los artículos 65, 66 y 67, se contempla la posibilidad de establecer un horario de entrada y salida flexible para aquellos estudiantes que lo requieran por **Necesidad Educativa Especial (NEE)** u otras situaciones tales como decisiones judiciales, disfunciones familiares, entre otras, siguiendo el siguiente procedimiento:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Acciones** | **Descripción** | **Tiempo** | **Responsables** |
| **1. Solicitud formal de flexibilidad horaria** | El apoderado/a presenta una solicitud formal de entrada y/o salida flexible, acompañada de informes profesionales que respalden la necesidad. | Según necesidad del estudiante | Apoderado/a – Profesionales competentes (psicólogos, médicos, etc.) |
| **2. Evaluación de antecedentes** | Se analiza la documentación presentada para verificar si corresponde otorgar la flexibilidad horaria. | Dentro de un plazo razonable posterior a la solicitud | PIE y Dirección Académica (casos NEE); Inspectoría General y Dirección Académica (casos fuerza mayor) |
| **3. Autorización de la flexibilidad** | Se emite una resolución interna que autoriza el horario flexible de ingreso y/o salida del estudiante. | Posterior a la evaluación y validación de informes | PIE y Dirección Académica / Inspectoría General |
| **4. Comunicación de la condición a encargado de asistencia** | El profesional responsable informa al encargado/a de asistencia que el estudiante cuenta con flexibilidad horaria, para que no se registre como inasistencia o atraso. | Inmediatamente después de la autorización | PIE / Inspectoría General / Dirección Académica |
| **5. Implementación del nuevo horario** | El estudiante comienza a asistir al establecimiento según el horario flexible autorizado. | Una vez comunicada y registrada la autorización | Estudiante – Apoderado/a – Encargado/a de asistencia |

El presente Protocolo de Retiro de Estudiantes durante la Jornada de Clases del Liceo Alto Jahuel ha sido elaborado en conformidad con la normativa vigente del sistema educativo chileno, garantizando un proceso seguro, ordenado y transparente que resguarde la integridad de todos los estudiantes. Su correcta aplicación asegura que los retiros se realicen bajo estrictos criterios de responsabilidad, limitándose a situaciones de fuerza mayor y priorizando siempre el bienestar de la comunidad escolar.

Este protocolo promueve la corresponsabilidad entre la institución y las familias, fortaleciendo la confianza y la comunicación con los apoderados. Asimismo, asegura el cumplimiento de los procedimientos formales que permiten mantener registros actualizados y respaldos documentales adecuados. La colaboración y el compromiso de todos los actores involucrados son fundamentales para garantizar un entorno seguro, resguardando el proceso educativo y la protección de los estudiantes en todo momento.

|  |
| --- |
|  |