

Protocolo de Retiros Seguros

Procedimiento oficial para la gestión segura y trazable del retiro de alumnos durante la jornada escolar.

Versión 1.0 · Elaborado por Ethoz · ethoz.cl · Adapte con los datos de su establecimiento

1 Objetivo

Establecer un procedimiento claro, seguro y trazable para el retiro de alumnos del establecimiento durante la jornada escolar, garantizando la integridad física del estudiante y el cumplimiento de los deberes legales del establecimiento conforme a la normativa vigente, incluyendo la Ley 21.719 y la normativa MINEDUC.

2 Alcance

Este protocolo aplica a:

- Todos los alumnos matriculados en el establecimiento, desde Pre-Kínder hasta 4° Medio.
- Todo el personal que participa en el proceso: portero, inspector, administrativo.
- Apoderados titulares, apoderados suplentes y terceras personas autorizadas.
- Situaciones de retiro anticipado, retiro por emergencia o retiro por orden judicial.

3 Responsables

Rol	Responsabilidad
Portero / Guardia	Primera línea: recibe la solicitud, verifica identidad, registra el retiro.
Inspector General	Autoriza retiros de alumnos menores. Resuelve casos especiales y conflictos.
Administrativo / Secretaría	Mantiene actualizado el registro de apoderados y personas autorizadas en el sistema.
Docente de aula	Libera al alumno una vez confirmada la autorización del inspector.
Director(a)	Resuelve situaciones de orden judicial o emergencias médicas graves.

4 Procedimiento Estándar (8 pasos)

1 Recepción de la solicitud

El apoderado o persona autorizada se presenta en la recepción/portería e indica el nombre del alumno que desea retirar. El portero solicita la cédula de identidad o documento equivalente.

2 Identificación de la persona

El portero verifica la identidad comparando el documento presentado con la foto y RUT registrado en el sistema. Si la persona no está registrada, se niega el retiro y se notifica al inspector.

3 Verificación en el sistema

Se consulta el registro del alumno para confirmar que la persona está autorizada. Se verifica la existencia de alertas judiciales, restricciones de visita u otras anotaciones críticas.

4 Contacto de emergencia (si aplica)

Si se trata de una persona no habitual o si hay alguna inconsistencia, el portero llama al apoderado titular para confirmar autorización antes de proceder.

5 Notificación al curso

El portero o inspector contacta al docente a cargo del alumno para notificar el retiro inminente. El docente confirma la asistencia del alumno en ese momento.

6 Retiro del alumno del aula

El inspector o un funcionario autorizado acompaña al alumno desde el aula hasta la recepción. No se permite que el alumno se traslade solo al área de retiro.

7 Entrega y firma

El alumno es entregado a la persona autorizada. Esta firma el libro de retiros o el sistema electrónico, indicando hora, nombre y RUT. Se toma foto del documento si el sistema lo permite.

8 Registro final

Se registra el retiro en el sistema de gestión escolar con: nombre del alumno, hora de retiro, nombre y RUT de quien retira, motivo declarado y nombre del funcionario que autorizó.

5 Casos Especiales

Orden judicial de restricción de visitas

El sistema debe tener alerta activa. El portero no entrega al alumno bajo ninguna circunstancia. Contacta inmediatamente al director y, si hay presión o amenaza, llama a Carabineros (133).

Menor intenta salir sin autorización

El portero retiene al alumno con respeto y notifica al inspector. Se contacta al apoderado titular. Se deja registro del incidente. No se usa fuerza física.

Emergencia médica

Si el alumno requiere atención médica urgente, el director o inspector autoriza la salida con SAMU o ambulancia. Se notifica inmediatamente al apoderado titular y se deja registro completo del traslado.

Persona no reconocida que afirma ser familiar

No se entrega al alumno. Se solicita documento de identidad, se llama al apoderado titular para verificar, y se espera confirmación antes de cualquier acción. Si no hay respuesta, el alumno permanece en el establecimiento.

6 Registro y Trazabilidad

Todo retiro debe quedar registrado con los siguientes campos mínimos:

- Fecha y hora exacta del retiro
- Nombre completo y RUT del alumno
- Nombre completo y RUT de quien retira
- Relación con el alumno (apoderado titular, suplente, autorizado)
- Motivo declarado del retiro
- Funcionario que autorizó y ejecutó el retiro
- Observaciones relevantes (si aplica)

Los registros deben conservarse por al menos 5 años conforme a las obligaciones de trazabilidad de la Ley 21.719.

7 Revisión Anual del Protocolo

Este protocolo debe ser revisado anualmente por el Inspector General y el Director, idealmente en enero de cada año escolar. En la revisión se debe verificar:

- Actualización del registro de apoderados y personas autorizadas.
- Incorporación de cambios legales o normativos relevantes.
- Evaluación de incidentes ocurridos durante el año anterior.
- Capacitación del personal nuevo en el procedimiento.
- Verificación de que el sistema de registro funcione correctamente.

Fecha de aprobación: _____

Firma Director(a): _____

Firma Inspector(a) General: _____

Próxima revisión: _____