



## PROTOCOLO DE SALIDA Y RETIRO DE ESTUDIANTES DEL LICEO LICEO INDUSTRIAL DE RECOLETA

**Art 1.-** Todo estudiante, debe registrar biometricamente su salida del Liceo.

**Art 2.-** Cuando el horario corresponde al último bloque de clases el docente debe procurar que su sala quede limpia y ordenada para permitir la salida de los y las estudiantes los cuales, también, deben salir correctamente uniformados según nuestro reglamento interno.

**Art 3.-** Para salidas en bloque impares (5,7,9), el docente en compañía de el o la Asistente de convivencia del nivel correspondiente acompañarán al curso al finalizar el bloque correspondiente.

**Art 4.-** Si el horario de salida es anterior a la salida regular publicado en sus horarios de clases, el o la docente, en compañía del Asistente de convivencia del nivel correspondiente, permitirán la salida de los estudiantes con su agenda escolar cinco minutos antes en caso de que la finalización de la jornada del curso coincida con recreo. Esta información será registrada en el cuaderno de alternancia del estudiante (Agenda Escolar) y se informará a través de Kimche Comunicaciones y/o correo electrónico, señalando el motivo y horario de salida del estudiante desde el establecimiento.

**Art 5.-** En toda salida anterior al horario habitual de clases, el estudiante debe portar su agenda escolar y registrar en la sección “retiro anticipado” el horario de salida, además, siempre deben estar acompañados de un integrante del Equipo de Convivencia Escolar para el retiro a sus hogares. Desde el Equipo de Convivencia escolar se informará a través de Kimche Comunicaciones y/o correo electrónico, señalando el motivo y horario de salida del estudiante desde el establecimiento.

### RETIRO ANTICIPADO DE ESTUDIANTES

**Art 6.-** La asistencia a clases de forma regular contribuye al desarrollo de los estudiantes y sus aprendizajes. Es por ello que el retiro anticipado durante la jornada escolar afecta directamente la asistencia y al logro de aprendizajes. *(Art 125 del Reglamento Interno)*.

**Art 7.-** Un o una estudiante no puede ser retirado(a) del establecimiento en la jornada escolar, salvo expresa solicitud del apoderado quien deberá tener un motivo fundamentado para ello. *(Art 126 del Reglamento Interno)*.

**Art 8.- En caso de un motivo fundado, se realizará el siguiente procedimiento:**

1. Para que un/a estudiante pueda retirarse del establecimiento durante la jornada de clases deberá ser retirado presencialmente por su apoderado en la recepción con su documento de identificación. Este trámite solo lo puede realizar el apoderado titular o apoderados suplentes.
2. Quien realice el retiro deberá firmar el libro de retiros.
3. Los retiros de los estudiantes se realizarán desde las 09:30 a las 15:15 horas. Durante el desarrollo de la jornada sólo se realizarán en horarios de clases.
4. **Durante los recreos y horarios de almuerzo no se realizarán retiros debido a que los asistentes de convivencia se encuentran desplegados en compañía de los y las estudiantes.**
5. Ningún(a) estudiante podrá ser retirado del Liceo antes ni durante la aplicación de una evaluación. El apoderado deberá esperar hasta el término de la evaluación.

**Art 9.-** La reiteración de retiro de clases será motivo de un proceso de entrevista con un Asistente de Convivencia con quien deberá justificar el motivo de la reiteración.

**Art 10.-** En caso de que el apoderado no pueda asistir, podrá de manera excepcional, sólo bajo citación médica, judicial y/o trámite acreditado a través de un documento, programar el retiro hasta las 09:30 horas del mismo día en que lo solicita, a través del siguiente procedimiento vía correo electrónico:



- a. Uno de los apoderados, debe enviar un correo electrónico desde el mismo correo registrado en esta matrícula informando de la solicitud con un texto de constancia.

Yo **"Nombre de apoderado"** apoderado de **"Nombre de estudiante"** del curso **"Indique Curso"** solicitó autorizar el retiro de mi pupila(o) del establecimiento el día **"Fecha solicitada"** a la 13:00 debido a **"temas personales"**.

El motivo por el cual no puedo realizar esta acción de forma presencial es **"Justificación de no asistir presencialmente"**.

Asumo la total responsabilidad de las consecuencias del retiro de mi pupilo del establecimiento sin su apoderado.

- b. En el correo electrónico debe adjuntar su cédula de identidad.
- c. Además debe considerar que:
- i. No se aceptarán solicitudes posteriores al horario señalado (09:30 horas).
  - ii. Esta acción es para casos excepcionales, **de modo tal que sólo se puede solicitar una vez de forma mensual.**
  - iii. Para programar retiros por exámenes médicos recurrentes u otras situaciones, deben asistir a entrevista con un asistente de convivencia, quien procesa su solicitud en un plazo de 48 horas y entregará una respuesta a su solicitud, debe considerar que debe primar el derecho a educación del menor.
  - iv. Esta acción no es opción en casos de emergencia. Rogamos no insistir, pues no se permitirá la salida en emergencias.
- d. Adicionalmente como sugerencia puede indicar que el estudiante será retirado por otro adulto responsable de manera excepcional.

Yo **"Nombre de apoderado"** apoderado de **"Nombre de estudiante"** del curso **"Indique Curso"** solicitó autorizar el retiro de mi pupila(o) del establecimiento el día **"Fecha solicitada"** a la 13:00 debido a **"temas personales"**.

El motivo por el cual no puedo realizar esta acción de forma presencial es **"Justificación de no asistir presencialmente"**, será retirado por **"nombre de adulto responsable"**, RUT **"rut de adulto responsable"**, **"Parentesco con el estudiante"**.

Asumo la total responsabilidad de las consecuencias del retiro de mi pupilo del establecimiento sin su apoderado.

**Art 13.-** En ningún caso de enfermedad o accidente el estudiante podrá retirarse solo del establecimiento. En estas situaciones, de forma excepcional, podrá ser retirado por un adulto responsable el cual debe ser autorizado a través de correo electrónico registrado en matrícula y adjuntando documento de identificación, como en el ejemplo del punto anterior.

#### **DEL RETIRO DE ESTUDIANTES EN CASO DE EMERGENCIAS (SISMOS)**

**Art 12.-** Los y las estudiantes podrán ser retirados del establecimiento antes del término de la jornada, a raíz de una emergencia, personalmente por sus padres y/o apoderados o por familiares y/o personas previamente autorizadas. En la ficha completada al inicio del año, cada familia indicará qué adulto puede retirar a su hijo o hija en caso de emergencia.

**Art 13.-** Frente a una emergencia y a la imposibilidad del apoderado de retirar del establecimiento a su pupilo antes del término de la jornada, el Liceo garantizará el cumplimiento del horario de funcionamiento regular de la jornada de trabajo, y, por lo tanto, del acompañamiento de todos los y las jóvenes que deban permanecer en el mismo.

**Art 14.-** Por razones de seguridad y manejo del estado emocional de los y las jóvenes, no podrán entrar al establecimiento ningún apoderado(a), posteriormente a la emergencia. El retiro de estudiantes será canalizado a través de Convivencia Escolar, con el apoyo del equipo docente y de asistentes. Cada joven deberá ser retirado en la puerta que se usa habitualmente para la salida, la persona que retira deberá firmar el libro, donde habrá una hoja con el nombre del estudiante y las personas autorizadas para el retiro de este. En caso de no presentar seguridad el egreso por las puertas habituales de ingreso de los distintos niveles, el retiro de estudiantes se efectuará directamente por calle Cardenal Caro, siguiendo el mismo protocolo indicado anteriormente.



## **DEL RETIRO PROGRAMADO DE ESTUDIANTES**

**Art 15.-** El retiro programado de estudiantes sólo puede ser autorizado por el Equipo Directivo.

**Art 16.-** Los interesados deberán presentar la documentación necesaria para poder gestionar la salidas, así como también estar dispuesto(as) a posibles entrevistas con el equipo de convivencia escolar en caso de que fuese necesario. Los requisitos mínimos se exponen en el artículo 19 de este protocolo.

**Art 17.-** Una vez autorizadas las salidas, se generarán autorizaciones desde la subdirección de convivencia escolar para informar a Docentes, asistentes de convivencia y portería.

**Art 18.-** El/la estudiante autorizado(a) solo puede salir registrándose en el libro de “registro de salidas” autorizado por su Asistente de convivencia de nivel, secretario(a) de Asistente de Convivencia o subdirector(a) de convivencia escolar.

**Art 19.-** Para que un o una estudiante mantenga esta flexibilidad, deberá:

1. Mantener una asistencia sobre el 90%
2. No registrar más de 15 atrasos
3. Mantener una sana convivencia escolar dentro y fuera del Liceo
4. Participar de entrevistas bisemanales con su profesor jefe o asistente de convivencia.
5. Mantener un registro académico óptimo, participando de las evaluaciones programadas.
6. No encontrarse en situación de repitencia.