



PROTOCOLO DE INGRESO Y RETIRO DE ESTUDIANTES

CONVIVENCIA ESCOLAR

Versión 2026

1. PRESENTACIÓN

El presente **Protocolo de Ingreso y Retiro de Estudiantes** del Colegio Becarb II tiene por finalidad **resguardar la seguridad, integridad y bienestar** de los estudiantes durante los horarios de entrada y salida del establecimiento, así como regular el retiro durante la jornada escolar, evitando situaciones de riesgo, confusión o aglomeraciones.

Este protocolo se enmarca en el **deber de cuidado del establecimiento**, garantizando procedimientos claros, conocidos por la comunidad educativa y ajustados a la normativa vigente, con especial consideración al **interés superior del niño, niña y adolescente**.

2. MARCO NORMATIVO

El presente protocolo se sustenta en:

- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar
- Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia
- Ley N° 21.809 sobre convivencia, bienestar y buen trato en las comunidades educativas.
- Política Nacional de Convivencia Educativa vigente.
- Estrategia Escuelas Protegidas.
- Circular de Reglamentos Internos de la Superintendencia de Educación.
- Ley General de Educación
- Reglamento Interno y Plan de Convivencia Escolar del Colegio Becarb II

3. OBJETIVO GENERAL

Establecer procedimientos institucionales claros y seguros para el **ingreso, salida y retiro de estudiantes**, diferenciados por nivel educativo, resguardando la seguridad y promoviendo la responsabilidad compartida entre el establecimiento y las familias.



4. PRINCIPIOS ORIENTADORES

- Interés superior del niño, niña y adolescente
 - Protección y prevención del riesgo
 - Responsabilidad parental
 - Autonomía progresiva del estudiante
 - Confidencialidad responsable
 - Actuación oportuna y ordenada
 - Bienestar integral del estudiante.
 - Corresponsabilidad familia-establecimiento.
 - Inclusión y no discriminación.
-

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

- Dirección del Establecimiento
 - Encargado/a de Convivencia Escolar
 - Inspectoría General
 - Unidad Técnico Pedagógica (cuando corresponda)
 - Docentes y asistentes de la educación
 - Secretaría (registro de retiros)
-

6. PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE ESTUDIANTES

6.1 Disposiciones generales

- El ingreso se realizará exclusivamente por los **accesos establecidos por nivel**, los cuales serán informados oportunamente a la comunidad educativa.
- Durante los horarios de ingreso, habrá **turnos de inspectores y asistentes** en cada acceso.
- Ningún estudiante podrá permanecer sin supervisión en los accesos del establecimiento antes del horario definido para el inicio de la jornada escolar, salvo actividades autorizadas expresamente por el establecimiento.



6.2 Horario de ingreso

- El horario oficial de ingreso será informado anualmente por el establecimiento.
- Los atrasos reiterados serán registrados y abordados conforme al Reglamento Interno.

7. PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE ESTUDIANTES

7.1 Organización de la salida

- La salida se realizará de manera **escalonada**, evitando aglomeraciones.
- Cada curso será acompañado por el docente o asistente correspondiente hasta el acceso designado.

7.2 Entrega según nivel educativo

Educación Parvularia (Prekínder y Kínder):

- Retiro **obligatorio y exclusivo** por apoderado o adulto autorizado.
- Entrega directa por educadora y asistente.

1° a 4° básico:

- Retiro obligatorio por apoderado o adulto autorizado.
- Entrega por docente y/o asistente del curso.

5° a 8° básico:

- Retiro por apoderado, salvo autorización escrita registrada.
- Supervisión hasta el acceso correspondiente.

Enseñanza Media:

- Salida autónoma, salvo instrucción escrita del apoderado que indique lo contrario.
- Acompañamiento hasta el portón de salida cuando sea necesario.

8. RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

8.1 Disposiciones generales

- El retiro durante la jornada escolar solo podrá ser realizado por:
 - Apoderado titular
 - Apoderado suplente



- Adulto autorizado mediante **poder simple**

8.2 Procedimiento

1. El adulto responsable debe presentarse en **Secretaría**, portando su cédula de identidad.
2. Se dejará registro obligatorio en el **Libro de Retiro**.
3. En caso de retiro por tercero, se deberá:
 - Presentar poder simple
 - Registrar el documento en Secretaría
4. No se permitirá el retiro por estudiantes ni por apoderados de otros alumnos sin autorización formal.

En situaciones excepcionales en que no sea posible verificar la identidad de la persona que solicita el retiro, el establecimiento podrá negar temporalmente la entrega del estudiante hasta corroborar la autorización correspondiente, privilegiando siempre su seguridad y protección.

9. MEDIDAS DE RESGUARDO Y SEGURIDAD

- Supervisión permanente en accesos.
- Formación escalonada de cursos.
- Comunicación clara de horarios a las familias.
- Registro de situaciones excepcionales.
- Activación de medidas preventivas ante contingencias externas.
- Coordinación con el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) frente a contingencias que puedan afectar los procesos de ingreso o salida de estudiantes.

10. SITUACIONES EXCEPCIONALES

10.1 Estudiantes no retirados oportunamente

- El estudiante permanecerá bajo resguardo del establecimiento.
- Se contactará al apoderado.
- En casos reiterados, Convivencia Escolar realizará acciones de **orientación y apoyo familiar**, sin carácter sancionatorio automático.



Si luego de agotar razonablemente los medios de contacto no fuese posible ubicar a ningún adulto responsable, el establecimiento evaluará la activación de las redes de protección correspondientes, resguardando siempre el interés superior del niño, niña o adolescente.

10.2 Emergencias o contingencias

- Dirección podrá modificar accesos y procedimientos.
 - Se informará oportunamente a la comunidad educativa.
-

11. REGISTRO Y SEGUIMIENTO

Toda situación relevante deberá quedar registrada en:

- Libro de retiro
- Bitácora de Convivencia Escolar
- Registros administrativos correspondientes

Toda la documentación generada en la aplicación de este protocolo tendrá carácter reservado y será resguardada conforme a los principios de confidencialidad, protección de datos personales y protección integral de niños, niñas y adolescentes.

12. PLAZOS DE ACTUACIÓN

- Registro de situaciones irregulares: inmediato.
 - Comunicación a apoderados: dentro de la misma jornada.
 - Revisión de autorizaciones de retiro: previa a la entrega del estudiante.
 - Actualización de registros de personas autorizadas: cuando exista modificación informada por la familia.
-

13. VIGENCIA

El presente protocolo entra en vigencia a partir del año **2026** y podrá ser modificado o actualizado cuando exista nueva normativa legal, instrucciones de la Superintendencia de Educación, orientaciones ministeriales o necesidades institucionales que así lo requieran.