



*Colegio de los Sagrados Corazones
del Arzobispado de Santiago*

PROCEDIMIENTO: RETIRO-SALIDA DE ALUMNOS(AS) DURANTE JORNADA REGULAR



I. ALCANCE:

Todo el personal del Colegio, estudiantes, padres, madres, apoderados(as) y tutores legales, desde PK a IV Medio.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

1. Responsabilidades:

- 1.1. **Rectoría:** supervisar la correcta ejecución de la normativa y del presente procedimiento sobre retiro anticipado de alumnos(as), Resolución Exenta N° 30, 14 de enero de 2021, (N° 7: "Registro de salidas o retiros").
- 1.2. **Direcciones de Ciclo:** velar por la correcta ejecución del procedimiento y definir, según sea necesario, funciones específicas al interior del ciclo correspondiente.
- 1.3. **Profesionales de la educación:** cumplir con los debidos registros, en leccionario u otro definido institucionalmente, de todo(a) alumno(a) que sea retirado(a) durante la jornada, controlando, además, la asistencia en cada hora de clase e informando de toda situación irregular a la dirección de ciclo correspondiente.
- 1.4. **Personal de recepción:** mantener actualizado el registro oficial de salida de acuerdo a lo requerido.
- 1.5. **Padres, madres, apoderados(as), tutores legales:** cumplir lo señalado en este procedimiento e informar a la respectiva Dirección de Ciclo, cuando corresponda, situaciones singulares sobre responsabilidades parentales o de resguardo del(la) menor, definidas por la justicia.

2. Requisitos del procedimiento:

- 2.1. El Colegio mantiene en recepción, el "Registro de Salidas o Retiros", como documento oficial, en el que constan los siguientes campos a ser completados al momento de solicitar la salida anticipada de un(a) estudiante.

Los campos a completar son los siguientes, a lo menos:



- Fecha y hora del retiro o salida.
- Identificación del(la) estudiante: nombre y curso.
- Identificación completa de quién retira y su relación con el(la) estudiante.
- Motivo del retiro o salida.
- Hora de regreso, si corresponde.
- Observaciones, si corresponde.
- Firma de la persona que retira.
- Firma del(la) funcionario(a) que da curso al retiro o salida: inspector(a), recepcionista, docente, etc.

2.2. Todo retiro anticipado debe ser solicitado de manera personal por padre, madre, apoderado(a) o tutor legal, debidamente identificado en el Colegio.

2.3. Ante situaciones definidas por Tribunales de Familia, sobre tuición del(la) menor, el Colegio reconoce sólo a quién el dictamen señala, cuyo respaldo oficial debe constar en nuestros registros reservados, (copia de sentencia, entrevista, etc.). En caso de no contar con el debido respaldo, el Colegio no puede asumir la responsabilidad de resguardar dicho cumplimiento.

2.4. Ante la imposibilidad de concurrencia de alguno(a) de los(as) adultos(as) señalados(as) en el punto 2.2., quien lo(la) represente debe portar documento escrito que:

- Identifique a su portador(a) con nombre completo y N° de C.I.
- Señale relación con el(la) menor.
- Identifique al (la) adulto(a) responsable oficial del(la) menor.
- Registre la firma de ambas personas.

Para efectos de control y resguardo el documento queda archivado en el Colegio.

No obstante, lo anterior, el Colegio se reserva el derecho de confirmar, vía telefónica u otro medio, la solicitud de retiro o salida anticipada, con padre, madre, apoderado(a) o tutor legal, cuando aparezca necesario o aconsejable.



- 2.5. Toda persona adulta que retira a un(a) estudiante debe presentar su cédula de identidad al(la) funcionario(a) en recepción.
- 2.6. La persona a cargo en recepción procede a completar el registro de salida e informar a Inspectoría sobre el retiro o la salida solicitada.
- 2.7. En(la) inspector(a) acompaña al(la) estudiante hasta recepción desde donde es retirado(a) por la persona adulta.
- 2.8. Cuando el retiro o la salida obedece a necesidades conocidas o programadas con anticipación, (control médico, por ejemplo), la persona adulta responsable debe informarlo a profesor(a) jefe, también con anticipación, para agilizar la salida del(la) estudiante. De todas maneras, el retiro o la salida debe ejecutarse de acuerdo a lo descrito anteriormente.
- 2.9. Para efectos de ordenar el procedimiento y velar por la atención de todo el estudiantado, las Direcciones de Ciclo informan, en la primera reunión de padres, madres y apoderados(as) del año, el horario específico en que se puede proceder a retirar estudiantes durante la jornada.

3. Retiro o salida con ocasión de actividades institucionales:

Cuando se trate de salida o retiro anticipado por efectos de actividades oficiales, (competencia deportiva, ABP, salida pedagógica, otra debidamente programada y planificada), el(la) profesional responsable debe presentar la nómina de participantes, las autorizaciones de padres, madres, apoderados(as) en que consten nombre y curso del(la) participante, tipo de actividad, lugar donde se realiza y profesional a cargo, además de la debida identificación de quien autoriza, de acuerdo a formato especialmente diseñado. Tanto la nómina como las autorizaciones quedan resguardadas en el Colegio y forman parte del registro oficial de retiro o salida. El(la) profesional responsable debe firmar el registro oficial, donde señala "Firma de la persona que retira".

Si el(la) estudiante esta acogido(a) al protocolo de "talentos jóvenes SS. CC", se procede como lo señala dicho protocolo.



4. Otros:

Toda situación de excepción o no descrita en el presente protocolo es resuelta por la Dirección de Ciclo correspondiente.