



PROTOCOLO DE RETIRO DE ESTUDIANTES

Escuela de Lenguaje Nuestra Señora del Maipo
RBD 31435-8
Puente Alto
Año 2026

I. OBJETIVO

Establecer normas claras para el retiro de estudiantes del establecimiento, con el propósito de resguardar su seguridad y asegurar que sean entregados únicamente a las personas autorizadas por sus apoderados.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo se aplica a todos los estudiantes matriculados en la Escuela de Lenguaje Nuestra Señora del Maipo y regula el procedimiento de retiro durante la jornada escolar y al término de esta.

III. PERSONAS AUTORIZADAS PARA EL RETIRO

Al momento de la matrícula, el apoderado deberá informar las personas autorizadas para retirar al estudiante desde el establecimiento.

Para cada persona autorizada se registrará:

- Nombre completo
- RUN
- Relación con el estudiante

El establecimiento entregará al apoderado una ficha de autorización que será incorporada a la carpeta del estudiante.

IV. RETIRO REGULAR DE ESTUDIANTES

Al término de la jornada escolar, los estudiantes serán entregados únicamente a:

su apoderado titular, o alguna de las personas previamente autorizadas.

El personal del establecimiento podrá solicitar identificación cuando sea necesario.

V. RETIRO ANTICIPADO

Cuando un estudiante deba retirarse antes del término de la jornada escolar, el apoderado o persona autorizada deberá:

- Informar el motivo del retiro.
- Firmar el registro de retiro anticipado.
- El retiro deberá quedar registrado en el libro correspondiente del establecimiento.

VI. RETIRO POR PERSONAS NO AUTORIZADAS

En caso de que una persona no autorizada solicite retirar a un estudiante, el establecimiento:

- No entregará al estudiante.
- Se comunicará con el apoderado para verificar la autorización.
- Solo en caso de confirmación expresa del apoderado se permitirá el retiro.

VII. SITUACIONES EXCEPCIONALES

En situaciones extraordinarias, el apoderado podrá autorizar el retiro de su hijo o hija por una persona distinta a las registradas, lo cual deberá ser informado previamente al establecimiento.

La Dirección podrá solicitar antecedentes adicionales para verificar la identidad de la persona que realizará el retiro.

VIII. RESPONSABILIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento velará por la seguridad de los estudiantes durante el proceso de retiro, asegurando que estos sean entregados únicamente a personas debidamente autorizadas.

IX. RESPONSABILIDAD DE LOS APODERADOS

Los apoderados deberán mantener actualizada la información de las personas autorizadas para retirar al estudiante.

Asimismo, deberán informar oportunamente cualquier modificación en dichas autorizaciones.

X. REGISTRO DE RETIRO ANTICIPADO

El establecimiento contará con un registro de retiro anticipado donde se consignará:

- Nombre del estudiante
- Curso
- Hora de retiro
- Nombre de quien retira
- Motivo del retiro
- Firma de la persona que retira