

PROTOCOLO DE ACCIÓN DE INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES

NIVELES PRE-BÁSICO, BÁSICOS Y TALLERES LABORALES

AÑO: 2025- 2026





I. Objetivo

Establecer lineamientos claros para el ingreso y la salida de los estudiantes, resguardando su seguridad y el adecuado desarrollo de la jornada escolar, evitando el ingreso de personas ajenas a las dependencias del establecimiento.

II. Alcance

Aplica a todos los estudiantes, apoderados y personas autorizadas, transportistas escolares y personal del establecimiento durante todo el año escolar.

III. Normativa General

El establecimiento fijará su horario de funcionamiento al inicio del año escolar, respetando las normas establecidas para el mínimo y el máximo de horas diarias requeridas por el MINEDUC. Estos horarios podrán ser modificados por la Dirección del establecimiento en casos excepcionales durante el semestre y frente al surgimiento de necesidades especiales. Dichos cambios se comunicarán oportunamente a la comunidad educativa vía cuaderno de comunicaciones.

Se solicita el estricto cumplimiento del horario de ingreso y salida. Los apoderados no pueden ingresar a salas de clases ni a dependencias internas de la escuela, salvo casos excepcionales (emergencias, citaciones formales o reuniones convocadas), siempre autorizados por Dirección.

IV. Ingreso de estudiantes

- **Horario de ingreso:** De acuerdo con el horario institucional fijado al inicio del año y publicado en la entrada. No se permitirá el ingreso antes de esa hora por seguridad de los estudiantes.
- **Punto de encuentro y traslado a formación/sala:** Los estudiantes permanecerán en la entrada principal junto a su apoderado o persona autorizada hasta la hora de ingreso. A la hora señalada, la Docente jefe u Asistente de Aula pasarán retirarán al curso desde la entrada, *conduciéndolos a formación o sala de clase* según corresponda. El acceso de apoderados finaliza en la entrada.
- **Excepción (desayuno/comedor):** Los/las estudiantes de los cursos 7 8 básico y talleres laborales harán ingreso 15 minutos antes del horario establecido, para dirigirse al comedor a desayunar, el resto de los alumnos harán ingreso en el horario establecido, pasando directamente a su sala de clase o formación, para posteriormente desayunar.
- **Transporte escolar:** El personal designado recibe al estudiante desde el furgón o transporte informal en la entrada y autoriza el ingreso al establecimiento.
- Los padres que lleguen antes de la hora de ingreso deberán esperar junto a sus hijos en la entrada.
- **Ingreso Tardío:** Los estudiantes que atrasos leves al comienzo de la jornada (20 minutos aprox), ingresan acompañado por persona autorizada hasta su sala de clases.
- **Ingreso durante la jornada:** Los estudiantes que ingresan mucho después del horario de entrada de forma reiterada se citará al apoderado para poder firmar una solicitud y compromiso de horario diferido (anexo A)



V. Salida de estudiantes

- **Horario de salida:** Corresponde al horario institucional fijado al inicio del año y publicado en la entrada del establecimiento.
- **Retiro anticipado:** En el caso de retiro de estudiantes antes de que termine su jornada escolar, se solicita al apoderado informar con anticipación al docente jefe, cuando el apoderado realice el retiro, debe quedar constancia del nombre, cedula de identidad, firma de la persona que retira al estudiante, motivo del retiro y firma de quien lo autorizó en el libro de salida.
- **Personas autorizadas:** Si retira alguien distinto del apoderado titular, debe estar autorizado por escrito.
- **Transportista escolar:** Requiere Consentimiento Informado para Retiro por Transportista Escolar, informando horario en el que realizará en retiro (anexo B)
- **Retrasos reiterados en el retiro:** Citación a apoderado para acordar medidas y firma del Compromiso de Puntualidad en el Retiro (anexo C).

VI. Casos excepcionales y visitas

Ingreso de apoderados solo en casos de emergencias o con permiso autorizado de dirección, citaciones formales o reuniones convocadas. Visitas externas en lo posible registrar en portería, indicando motivo, hora, persona responsable y cedula de identidad. En contingencias (climáticas, sanitarias, seguridad), la Dirección podrá ajustar temporalmente los procedimientos e informará por los medios oficiales.



Anexo A: solicitud y compromiso de horario diferido.

1. Antecedentes del estudiante

- **Nombre del estudiante:** _____
- **Curso:** _____
- **Docente jefe:** _____

2. Antecedentes del apoderado

- **Nombre del apoderado:** _____
- **RUT:** _____
- **Teléfono de contacto:** _____

3. Motivo del ingreso diferido

El/la apoderado(a) informa que, por las siguientes razones, su hijo/a no podrá ingresar en el horario oficial establecido por el establecimiento:

- ☐ **Situación médica**
- ☐ **Traslado o transporte escolar**
- ☐ **Motivo laboral del apoderado**
- ☐ **Otro:** _____

4. Horario diferido solicitado

Solicito que mi hijo/a ingrese diariamente al establecimiento a las _____ horas, comprometiéndome a cumplir estrictamente con dicho horario.

El ingreso en horario diferido no exime la obligación de asistencia regular ni podrá ser modificado sin autorización de Dirección.

5. Compromiso del apoderado

Me comprometo a:

- Cumplir el horario informado de manera constante y responsable.
- Avisar oportunamente si ocurre algún atraso o cambio eventual.
- Entender que este permiso es excepcional y temporal, sujeto a revisión y posible revocación si no se cumple el horario acordado.

6. Firma de compromiso

Firma apoderada(a): _____

Firma Dirección: _____

Fecha: _____



**Anexo B: Consentimiento informado para el retiro del estudiante por
transportista escolar.**

Yo _____ RUT _____

apoderado/a del estudiante _____ del curso

_____ Declaro estar informado/a de la Escuela por el/la transportista

escolar _____ en el siguiente

horario _____

Asimismo, declaro que asumo la responsabilidad sobre seguridad y bienestar del estudiante desde el momento en que sea retirado del establecimiento por el transportista escolar externo, eximiendo a la Escuela de cualquier responsabilidad relacionada con el trayecto o incidentes ocurridos durante el transporte.

Firma del apoderado

Fecha: _____



Anexo C: Compromiso de Puntualidad en el Retiro del Estudiante.

1. Antecedentes del estudiante

Nombre del estudiante: _____

Curso: _____

Docente jefe: _____

2. Antecedentes del apoderado

Nombre del apoderado titular: _____

RUT: _____

Teléfono de contacto: _____

3. Contexto del compromiso

La Dirección del establecimiento han observado retrasos reiterados en el retiro del estudiante, superando el horario oficial de salida establecido en el protocolo de ingreso y salida.

Dicha situación genera dificultades en la organización interna del establecimiento y en la seguridad del estudiante, quien debe permanecer bajo resguardo del personal después de la jornada.

4. Horario oficial y retraso detectado

- **Horario oficial de salida del curso:** _____ horas
- **Retraso promedio observado:** _____ minutos
- **Frecuencia aproximada:** ☐ Diaria ☐ Semanal ☐ Ocasional

5. Compromiso del apoderado

Yo, _____, apoderado(a) del estudiante antes mencionado, me comprometo a realizar el retiro de mi hijo/a en el horario oficial establecido, comprendiendo que:

- El retiro tardío afecta el funcionamiento institucional y las funciones del personal.
- En caso de presentarse una situación excepcional, me comprometo a informar con anticipación al docente o dirección.
- Si los retrasos persisten, el establecimiento podrá solicitar una reunión formal para revisar la continuidad del permiso de retiro o aplicar medidas acordadas en conjunto.
- Este compromiso tiene carácter preventivo y de apoyo a la convivencia escolar.

6. Firmas

Firma apoderado/a: _____

Firma docente jefe: _____

Firma Dirección: _____

Fecha: _____