



COLEGIO AMANECER
SAN CARLOS

San Pedro de la Paz

PROTOCOLO

FRENTE A SITUACIONES DE ATRASOS, RETIROS E INASISTENCIAS DE ESTUDIANTES ESCOLAR 2024



TODOS SOMOS COMUNIDAD

**Colegio Amanecer San Carlos
Corporación Educacional Amanecer**

GENERALIDADES:

1. **Es deber de los padres y apoderados/as garantizar:** la asistencia obligatoria al establecimiento educacional; procurar la llegada puntual sin atraso al Colegio; realizar retiro de la o el estudiante, bajo los preceptos que aquí se indiquen.
2. Una vez que él o la estudiante ingrese al establecimiento, **no podrá salir de él** y, por tanto, debe ceñirse a las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
3. Todas las y los estudiantes, deben retirarse del establecimiento en el **horario definido para tal efecto** y de acuerdo con el nivel o ciclo en el que se encuentren.
4. De lo anterior, **habrá excepción de permanencia en el Colegio**, para estudiantes que participen de talleres extraprogramáticos, talleres PAES, reforzamiento, aula de recurso, estudio individual y/o grupal, rendición de evaluaciones pendientes, entre otras actividades, informadas oportunamente a profesor jefe, profesor de asignatura o agente de convivencia según corresponda. **Cotejar información con apoderado/a cuando sea necesario.**
5. Considerando el punto 3, los padres y apoderados/as, especialmente de los alumnos de ciclo menor y ciclo inicial, **deben velar por el cumplimiento de esta norma de retiro** de sus hijos/as del Colegio en el horario de salida convenido, no prolongando innecesariamente la permanencia de los estudiantes en el establecimiento.
6. Existirá un **registro anual de estudiantes** de todos los niveles, en donde se indicará: nombre del estudiante, forma en que se retira (por el apoderado, por un furgón escolar, se retira solo) y teléfono de contacto para caso de emergencia. **Es deber del apoderado/a indicar** lo antes señalado de forma oportuna, en caso de que no pueda hacerlo en la primera reunión de apoderados/as.
7. Nuestro Colegio estima que, como un aspecto formativo, **la práctica de puntualidad es de importancia, por lo que se sugiere siempre llegar antes del toque de timbre**, de modo tal, de facilitar el inicio de la jornada.

1) SOBRE LOS ATRASOS DE ESTUDIANTES AL INICIO DE LA JORNADA (Artículo 16)

- Las puertas del hall del Colegio, **serán cerradas al momento del toque de timbre.**
- Todos los y las estudiantes que lleguen atrasados, **deberán permanecer en el hall del Colegio** resguardados por los agentes de convivencia, los que deberán ceñirse bajo las normas establecidas en el Reglamento Interno. **Podrán ingresar al aula, siempre al cambio de hora de acuerdo con el ciclo en el que se encuentren (independiente del horario de llegada)** y con un pase de ingreso generado por un agente de convivencia. El docente deberá registrar P. **de presente** en libro digital. La medida adoptada tiene como finalidad facilitar el inicio del proceso de enseñanza- aprendizaje de los demás estudiantes y reforzar aspectos formativos vinculados a la puntualidad.
- Si la o el estudiante que llegue atrasado, viene acompañado de su apoderado/a, **podrá hacer ingreso bajo la misma modalidad**, justificando dicho atraso de forma inmediata por su apoderado/a. **Para el caso de las y los estudiantes de ciclo inicial y hasta cuarto básico**, las medidas formativas serán dirigidas siempre hacia el apoderado, no obstante, se aplicarán las mismas medidas aquí señaladas, debiendo esperar el cambio de hora en Biblioteca.

Acción del Estudiante	Tipo de Falta	Medida del Colegio	Responsable de Medida
Primer Atraso	Leve	Amonestación verbal – Información a Apoderado vía correo electrónico y teléfono.	Agente de Convivencia
Segundo Atraso	Leve	Amonestación escrita – Información a Apoderado vía correo electrónico y Teléfono	Agente de Convivencia
Tercer Atraso	Leve	Diálogo formativo – Información a Apoderado vía correo electrónico y llamada telefónica	Profesor jefe Agente de Convivencia
Cuarto Atraso	Leve	Entrevista formativa con el Apoderado y Trabajo Comunitario estudiante.	Profesor/a jefe o Agente de Convivencia
Reitera Atrasos	Grave	Entrevista formativa con el Apoderado y firma de Carta de Compromiso. Si apoderado/a no asiste, recibirá visita en el hogar por parte de Trabajadora Social	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor jefe – Agente de Convivencia • Trabajadora Social • Coordinador General (cuando proceda)
Atraso en actividades evaluativas (Ingresa en segunda hora, con excepción de pruebas escritas)	Grave	Trabajo Comunitario – Información a Apoderado por medio de correo electrónico y llamada telefónica.	Profesor/a Jefe – Orientadora
Reitera atraso en evaluaciones (Aplica ingreso en segunda hora, con excepción de pruebas escritas)	Grave	Entrevista formativa con el Apoderado y firma de Carta de Compromiso. Si apoderado/a no asiste, recibirá visita en el hogar por parte de Trabajadora Social	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor jefe – Orientador/a • Trabajadora Social • Coordinador General (Cuando proceda)
Reitera atrasos diversos	Gravísima	Entrevista con Rectoría y firma de Compromiso (Podría generarse denuncia por vulneración DD.)	<ul style="list-style-type: none"> • Rectora – Coordinador General.

1.1.) SOBRE LOS ATRASOS DE ESTUDIANTES ENTRE CLASES (DESPUÉS DE CADA RECREO) (Artículo 16)

Las puertas de las salas de clases, **serán cerradas al toque del timbre**, considerando un margen de tiempo, conforme lo establecido en la Rutina de Clases.

Todos los y las estudiantes que lleguen atrasados, permanecerán fuera del aula, pudiendo ingresar, cuando el/la docente entregue las indicaciones de la clase, tome la lista y registre los atrasos en el libro digital de acuerdo a lo estipulado en la Rutina de Clases. La medida adoptada tiene como finalidad **facilitar el inicio del proceso de enseñanza- aprendizaje** de los demás estudiantes y reforzar aspectos formativos vinculados a la puntualidad.

Para el caso de las y los estudiantes de tercero y cuarto medio, que cursan en su plan de estudio **asignaturas electivas, deberán dirigirse de forma inmediata a las salas de sus respectivos electivos** al término de cada recreo e inclusive al inicio de la jornada, teniendo un margen mínimo de minutos, para retirar sus materiales en caso que sea necesario. De todos modos, se sugiere que el/la estudiante tenga sus materiales previamente.

Finalmente, el estudiante que llegue atrasado después de recreo, quedará presente, siempre y cuando cuente con un pase por: Coordinación General (Agente de Convivencia – TENS) y/o Convivencia Escolar.

Acción del Estudiante	Tipo de Falta	Medida del Colegio	Responsable de Medida
Primer Atraso	Leve	Amonestación verbal – Se registra atraso con letra T en libro digital – Informar a apoderado vía correo electrónico y teléfono.	Profesor/a de la clase
Segundo Atraso	Leve	Amonestación escrita e informar al apoderado vía correo electrónico y teléfono	Agente de Convivencia
Tercer Atraso	Leve	Diálogo formativo – Informar a apoderado vía correo electrónico	Profesor/a jefe Agente de Convivencia
Cuarto atraso	Grave	Entrevista formativa con el Apoderado/a y Trabajo Comunitario estudiante.	Profesor/a jefe – Agente de Convivencia
Reitera Atrasos	Grave	Entrevista formativa con el Apoderado y firmade Carta de Compromiso.	<ul style="list-style-type: none"> Profesor/a jefe – Agente de Convivencia. Coordinador General (Cuando proceda)
Atraso en actividades evaluativas (Aplica Reglamento de Evaluación)	Grave	Trabajo Comunitario – Información a Apoderado vía llamada telefónica y correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> Profesor/a Jefe Orientador/a Coordinador General (Cuando proceda)
Reitera atraso en actividades evaluativas (Aplica Reglamento de Evaluación)	Grave	Entrevista formativa con el Apoderado y firmade Carta de Compromiso.	<ul style="list-style-type: none"> Profesor/a Jefe Orientador/a Coordinador General (Cuando proceda)
Reitera atrasos diversos	Gravísima	Entrevista con Rectoría y firma de Compromiso (Podría generarse denuncia por vulneración DD.)	Rectora – Coordinador General.

Nota 1: el Profesor/a siempre informará al agente de convivencia de los atrasos de las y los estudiantes **por medio del registro de la letra T en el libro digital**, dicho agente, hará revisión periódica, del cual tomará medidas a partir de lo indicado en el cuadro adjunto.

2) SOBRE INASISTENCIAS DE ESTUDIANTES

De acuerdo con lo indicado en el Reglamento Interno, **“los padres, madres y apoderados, son los responsables de la asistencia de sus pupilos (as) a clases**. Toda inasistencia del estudiante deberá ser justificada por el apoderado titular o suplente en el día de la inasistencia, de forma personal o, en su defecto, al correo electrónico justificaciones@colegioamanecersancarlos.cl (con información de respaldo). Cabe señalar, que en caso de que no exista un medio verificador, se aplicará el reglamento de acuerdo con lo dispuesto en este cuadro.

Hay que recordar que **la asistencia a clases y a las actividades programadas por el colegio es obligatoria y pueden incidir en la promoción** dependiendo de cada situación. Todo estudiante debe asistir, por lo mínimo, al 90% de las actividades programadas en el año lectivo. Cabe destacar que, ante una ausencia reiterada por enfermedad, el apoderado/a debe informar al colegio, profesor jefe y/o agente de convivencia, **presentando en dos días hábiles los certificados médicos correspondientes**, de manera presencial o digital.

Acción del Estudiante	Tipo de Falta	Medida del Colegio	Responsable de Medida
Primera Inasistencia con o sin justificación	Leve	Amonestación verbal – Información al Apoderado vía correo electrónico y teléfono.	Agente de Convivencia
Segunda Inasistencia con o sin justificación	Leve	Amonestación escrita – Información a Apoderado vía llamada telefónica y correo electrónico.	Agente de Convivencia
Tercera Inasistencia con o sin justificación	Grave	Entrevista formativa con el Apoderado/a y/o Trabajo Comunitario estudiante.	Agente de Convivencia

Reitera Inasistencia con o sin justificación	Grave	Entrevista formativa con el Apoderado y firma de Carta de Compromiso de la familia. Si apoderado/a no asiste, recibirá visita en el hogar por parte de Trabajadora Social	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor jefe –Orientador/a • Trabajadora Social • Coordinador General (Cuando proceda)
Inasistencia sin justificación a evaluaciones (Aplica Reglamento de Evaluación)	Grave	Trabajo Formativo – Información a Apoderado vía llamada telefónica y correo electrónico.	Profesor/a Jefe Orientador/a
Reitera inasistencia sin justificación a evaluaciones (Aplica Reglamento de Evaluación)	Grave	Entrevista formativa con el Apoderado y firma de Carta de Compromiso. Si apoderado/a no asiste, recibirá visita en el hogar por parte de Trabajadora Social	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor/a jefe • Trabajadora Social • Coordinador General (Cuando proceda)
No ingresar al aula durante clases en contexto evaluativo.	Grave	Trabajo Comunitario – Información a Apoderado vía llamada telefónica y correo electrónico	Agente de Convivencia – Orientadora
Reitera inasistencias diversas	Gravísima	Entrevista con Rectoría y firma de Compromiso (Podría generarse denuncia por vulneración DD.)	Rectora – Coordinador General.

Nota 1: se activará protocolo de vulneración de derecho, cuando la/el estudiante tenga menos del 85% de asistencia sin justificación debidamente acreditada, a cargo de Convivencia Escolar.

Nota 2: Basados en los Otros Indicadores de Calidad Educativa, es importante tener en consideración lo siguiente: El indicador Asistencia Escolar considera la distribución de los estudiantes en cuatro categorías elaboradas según el número de días que un estudiante asiste a clases, en relación con el total de jornadas escolares oficiales de un año. Se contemplan las siguientes dimensiones:

- **Asistencia destacada:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a un **97% o más del total** de jornadas escolares oficiales de un año.
- **Asistencia normal:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten **a más de un 90% del total** de las jornadas escolares oficiales de un año **y a menos de un 97% del total de jornadas.**
- **Inasistencia reiterada:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten **a más de un 85% del total** de las jornadas escolares oficiales de un año **y a un 90% o menos del total de jornadas.**
- **Inasistencia grave:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que **asisten a solo un 85% o menos del total de jornadas** escolares oficiales de un año. En esta definición se considera como inasistencia toda ausencia, justificada o injustificada, de un estudiante a su establecimiento educacional.

3) SOBRE RETIRO DE ESTUDIANTES (Procedimiento)

1. Podrá retirar a la/el estudiante, el apoderado titular o suplente.
2. Dicho retiro, solo podrá llevarse a efecto, en horario de recreo, de acuerdo al ciclo.
3. Se concretará el retiro al inicio de la clase, una vez concluido el recreo.
4. Un agente de convivencia (pasillo) realizará el retiro del aula.
5. El agente de convivencia (en portería) hará registro del retiro en el libro de retiros.

Los retiros son justificables, **siempre y cuando sean eventuales y de fuerza mayor y no vayan en perjuicio del plan de estudio vigente** y, por ende, de los aprendizajes de las y los estudiantes. En caso de que el retiro se realice en el contexto de un procedimiento evaluativo, este será válido, siempre y cuando, se informe al profesor/a jefe de manera previa, con al menos 48 horas de anticipación (Profesor/a jefe informa posteriormente al profesor/a de asignatura y al Agente de Convivencia según ciclo). Luego, dependiendo de la justificación, se aplicará Reglamento de Evaluación.

Por otra parte, en caso de retiro anticipado por situaciones de exámenes médicos u otros similares, en donde el estudiante se reincorpore el mismo día, **deberá hacerlo al inicio de la clase más próxima.**

Acción del Apoderado	Medida del Colegio	Responsable de Medida
Retiro reiterado, sistemático y planificado (Para ejecución de otras actividades paralelas)	Mediación con la familia y compromisos. Al no respetarse los compromisos, se evaluará denuncia por vulneración de derechos.	Profesor/a jefe – Orientadora Coordinador General (Cuando proceda)

Nota 1: Serán los Agentes de Convivencia quienes realizarán un chequeo periódico (al menos una vez por 15 días), de posibles casos de retiro sistemático y planificado, informando de manera oportuna al profesor/a jefe y Coordinación General. Existirá un libro de uso exclusivo para retiros.

Nota 2: Cualquier procedimiento especial de retiro, debe ser informado oportunamente al Agente de Convivencia según ciclo, y posteriormente debe ser visado por Coordinación General, según corresponda.

Nota Final: Se contará con libro tangible para registrar atrasos, inasistencias y justificaciones y retiros, en caso de ser necesario.

PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DE ESTUDIANTES

OBJETIVO	Favorecer un procedimiento seguro para el retiro de estudiantes, en el marco del protocolo y reglamento de convivencia vigente
-----------------	--

PROCEDIMIENTO GENERAL	
PASOS	DESCRIPCIÓN
Paso 1	Pedir Cédula de Identidad (Documento físico) al apoderado/a
Paso 2	Revisar base de datos (Considerar base de situaciones judiciales)
Paso 3	Registrar en libro de retiros con hora y fecha
Paso 4	Solicitar firma del apoderado/a para retiro
Paso 5	Considerar horario de recreo, de acuerdo a lo indicado en protocolo. * Se avisa al alumno al salir o entrar de recreo * Se pide a agentes por radio que ubiquen al estudiante * Estudiante espera en el Hall

SITUACIONES PARTICULARES	
Estudiante enfermo/a	Enfermera avisa por radio o teléfono (línea interna) a portería que: * Alumno/a está en enfermería * Alumno/a enfermo está en la sala
Retira un tercero	* Se verifica que apoderado haya enviado correo a justificaciones informando nombre de persona que retira * Si no es así, se llama al apoderado/a para que envíe correo a justificaciones. Esperar correo para hacer efectivo el retiro.
Salidas grupales	* Solicitar autorizaciones escritas firmadas por apoderados. * No se aceptan autorizaciones vía telefónica. * Registrar en libro virtual justificación "autorización especial" y en detalle declarar el motivo (Ej.: Olimpiadas matemáticas)

Nota 1: Es importante ajustarse a protocolo de retiro expuesto en nuestro Reglamento Interno.

Nota 2: En la medida que se tenga una mínima duda respecto a un retiro, informarlo de forma inmediata a Coordinación General o Convivencia Escolar, dependiendo de la situación.