



COLEGIO AMANECER  
**SAN CARLOS**

San Pedro de la Paz

## **PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ATRASOS, RETIROS E INASISTENCIAS DE ESTUDIANTES 2026**



***CASC: 15 AÑOS DEJANDO HUELLA***

**Colegio Amanecer San Carlos  
Corporación Educacional Amanecer**

ANEXO N°1: PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ATRASOS, RETIROS E INASISTENCIAS DE ESTUDIANTES

GENERALIDADES:	
1.	<b>Es deber de los padres y apoderados/as garantizar:</b> 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, <b>no podrá salir de él</b> 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 <b>horario definido para tal efecto</b> y de acuerdo con el nivel o ciclo en el que se encuentren.
4.	De lo anterior, <b>habrá excepción de permanencia en el Colegio</b> , 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 al profesor jefe, profesor de asignatura o agente de convivencia según corresponda. <b>Cotejar información con apoderado/a cuando sea necesario.</b>
5.	Considerando el punto 3, los padres y apoderados/as, especialmente de los alumnos de ciclo menor y ciclo inicial, <b>deben velar por el cumplimiento de esta norma de retiro</b> 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 <b>registro anual de estudiantes</b> 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. <b>Es deber del apoderado/a indicar</b> 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, <b>la práctica de puntualidad es de importancia, por lo que se sugiere siempre llegar antes del toque de timbre</b> , 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.
- Los estudiantes que ingresan al establecimiento, pero que **no hacen ingreso al aula al toque del timbre** que marca el inicio de jornada escolar, **deben solicitar pase en el primer bloque**, ingresando al protocolo de atrasos. El apoderado será notificado por correo electrónico de dicha situación. El estudiante ingresará al cambio de hora.

Acción del Estudiante	Tipo de Falta	Medida del Colegio	Responsable de Medida
Primer Atraso	Neutro	Amonestación verbal – Información a Apoderado vía correo electrónico y teléfono.	Agente de Convivencia
Segundo Atraso	Leve	Amonestación escrita (leve) – Información a Apoderado vía correo electrónico y teléfono.	Agente de Convivencia
Tercer Atraso	Leve	Entrevista formativa con el Apoderado. Siempre con registro en libro digital como falta leve.	Profesor/a jefe y Agente de Convivencia
Reitera Atraso (Cuarto)	Grave	Entrevista el Apoderado, firma de Carta de Compromiso. Si apoderado/a no asiste, recibirá notificación por correo electrónico, aplicando la sanción.	Coordinadora de Agentes y/o Agente de Convivencia si así se definiera.
Reitera atrasos (Quinto)	Gravísima	Entrevista con Rectoría y firma de Compromiso (Si se mantienen los atrasos y/o no asiste apoderado, se podría generar denuncia por vulneración DD.)	Rectora y/o Inspector General (o a quien se defina)
Atraso en actividades evaluativas (Ingresa con pase de atraso en segunda hora, con excepción de pruebas escritas)	Grave	Se Informa a Apoderado por medio de correo electrónico y llamada telefónica. Se consigna en libro digital la falta grave.	Agente de Convivencia
Reitera atraso en evaluaciones (Aplica ingreso en segunda hora con pase, con excepción de pruebas escritas)	Grave	Entrevista formativa con el Apoderado y firma de Carta de Compromiso. Si apoderado/a no asiste, recibirá notificación por correo, aplicando la sanción.	Coordinadora de Agentes y/o Agente de Convivencia si así se definiera.
Reitera atrasos (Tercero)	Gravísima	Entrevista con Rectoría y firma de Compromiso (Si se mantienen los atrasos y/o no asiste apoderado, se podría generar denuncia por vulneración DD.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rectora y/o Inspector General (o a quien se defina)</li> </ul>

### 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 (**Anexo N°2**)

**Todos los y las estudiantes que lleguen atrasados, permanecerán fuera del aula**, pudiendo ingresar solo con pase, 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 2 a 3 minutos, para retirar sus materiales en caso de que sea necesario. De todos modos, se sugiere que el/la estudiante tenga sus materiales preparados previamente.

**Nota 1:** el estudiante que llegue atrasado después de recreo quedará presente, siempre y cuando **cuente con un pase** entregado desde Inspectoría General, a través de Agente de Convivencia.

Acción del Estudiante	Tipo de Falta	Medida del Colegio	Responsable de Medida
Primer Atraso	Neutro	Amonestación verbal – Se consigna en libro digital.	Agente de Convivencia
Segundo Atraso	Leve	Amonestación escrita e informar al apoderado vía correo electrónico y teléfono	Agente de Convivencia
Tercer Atraso	Leve	Entrevista formativa con el Apoderado. Siempre con registro en libro como falta leve.	Profesor/a jefe Agente de Convivencia
Reitera Atrasos (cuarto)	Grave	Entrevista con apoderado, firmando carta de compromiso (Apoderado y Estudiante). Si apoderado/a no asiste, recibirá notificación por correo electrónico, aplicando la sanción.	Coordinadora de Agentes y/o Agente de Convivencia si así se definiera.
Atraso en actividades evaluativas (primero)	Grave	Información a Apoderado vía llamada telefónica y correo electrónico. Se consigna en libro digital como falta grave.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesor/a jefe</li> <li>Agente de Convivencia</li> </ul>
Reitera atraso en actividades evaluativas (segundo)	Grave	Entrevista formativa con el Apoderado y firmada Carta de Compromiso.	Coordinadora de Agentes y/o Agente de Convivencia si así se definiera.
Reitera atrasos con o sin contexto evaluativo.	Gravísima	Entrevista con Rectoría y firma de Compromiso (Si se mantienen los atrasos y/o no asiste apoderado, se podría generar denuncia por vulneración DD.)	Rectora y/o Inspector General (o a quien se defina)

### 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](mailto: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 son obligatorias 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 profesor jefe y/o agente de convivencia, **presentando en dos días hábiles los certificados médicos correspondientes**, de manera presencial o digital al correo indicado.

Acción del Estudiante	Tipo de Falta	Medida del Colegio	Responsable de Medida
Primera Inasistencia sin justificación	Leve	Amonestación verbal – Información al Apoderado vía correo electrónico y teléfono.	Agente de Convivencia
Segunda Inasistencia sin justificación	Leve	Amonestación escrita – Información a Apoderado vía llamada telefónica y correo electrónico.	Agente de Convivencia
Tercera Inasistencia sin justificación	Grave	Entrevista formativa con el Apoderado/a	Agente de Convivencia
Reitera Inasistencia sin justificación (Cuarta)	Grave	Entrevista con apoderado, firmando carta de compromiso (Apoderado y Estudiante). Si apoderado/a no asiste, recibirá notificación por correo electrónico, aplicando la sanción.	Coordinadora de Agentes y/o Agente de Convivencia si así se definiera.
Inasistencia sin justificación a evaluaciones ( <b>Aplica Reglamento de Evaluación</b> )	Grave	Trabajo Formativo – Información a Apoderado vía llamada telefónica y correo electrónico.	Agente de Convivencia Profesor/a jefe
Reitera inasistencia sin justificación a evaluaciones ( <b>Aplica Reglamento de Evaluación</b> )	Grave	Entrevista con apoderado, firmando carta de compromiso (Apoderado y Estudiante). Si apoderado/a no asiste, recibirá notificación por correo electrónico, aplicando la sanción.	Coordinadora de Agentes y/o Agente de Convivencia si así se definiera (y/o Profesor jefe)

No ingresar al aula durante clases en contexto evaluativo.	Grave	Entrevista con apoderado, firmando carta de compromiso (Apoderado y Estudiante). Si apoderado/a no asiste, recibirá notificación por correo electrónico, aplicando la sanción.	Coordinadora de Agentes y/o Agente de Convivencia si así se definiera (y/o Profesor jefe)
Reitera inasistencias (con o sin contextos evaluativos)	Gravísima	Entrevista con Rectoría y firma de Compromiso (Podría generarse denuncia por vulneración DD.)	Rectora – Inspector General.

**Nota 1:** se activará protocolo de vulneración de derecho, cuando el estudiante tenga menos del 85% de asistencia sin justificación debidamente acreditada, a cargo de Convivencia Escolar. Con todo, la inasistencia crítica de un estudiante, aun cuando posea justificación, será evaluada por una posible vulneración de derechos.

**Nota 2:** Cuando el estudiante cuente con **3 inasistencias debidamente justificadas o más**, se citará al apoderado para revisar la situación. De persistir la inasistencia con debida justificación, se aplicará este protocolo, como falta grave.

**Nota 3: 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:

CATEGORÍA DE ASISTENCIA	DESCRIPCIÓN
<b>Asistencia destacada:</b>	Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a un <b>97% o más del total</b> de jornadas escolares oficiales de un año.
<b>Asistencia normal:</b>	Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten <b>desde un 90% del total</b> de las jornadas escolares oficiales de un año <b>y a menos de un 97% del total de jornadas.</b>
<b>Inasistencia reiterada:</b>	Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten <b>desde un 85% del total</b> de las jornadas escolares oficiales de un año <b>y a menos de un 90% del total de jornadas.</b>
<b>Inasistencia grave:</b>	Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que <b>asisten a menos de un 85% del total de jornadas</b> oficiales de un año y hasta <b>un 50% del total de jornadas</b> escolares oficiales de un año.
<b>Inasistencia crítica</b>	Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que <b>asisten a menos de un 50% del total de jornadas</b> oficiales de un año.

### 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 con el ciclo.
3. Estando en recreo, el estudiante debe anticiparse a la salida, para facilitar el retiro, en caso de **ciclo mayor**.
4. Se concretará el retiro al inicio de la clase, una vez concluido el recreo, para el caso de **ciclo menor e inicial**.
5. Un agente de convivencia realizará el retiro del aula.
6. El agente de convivencia (en portería) hará registro del retiro en el libro de retiros y/o en el mecanismo con que se cuente.

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**.

**No está autorizado el retiro para actividades paralelas** al Colegio, que vayan en detrimento de los procesos de aprendizaje de las y los estudiante en función del plan de estudio establecido, tales como: otras actividades académicas, actividades deportivas, entre otras.

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 o a quien se defina por parte de Inspector General y/o Encargado de Convivencia.

**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

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

PROCEDIMIENTO GENERAL	
PASOS	DESCRIPCIÓN
<b>Paso 1</b>	Solicitar Cédula de Identidad (Documento físico) al apoderado/a
<b>Paso 2</b>	Revisar base de datos (Considerar base de situaciones judiciales)
<b>Paso 3</b>	Registrar en libro de retiros con hora y fecha
<b>Paso 4</b>	Solicitar firma del apoderado/a para retiro
<b>Paso 5</b>	Considerar horario de recreo, de acuerdo con lo indicado en protocolo. <ul style="list-style-type: none"> <li>* Se avisa al alumno al salir o entrar de recreo</li> <li>* Se pide a agentes por radio que ubiquen al estudiante (para ciclo menor e inicial)</li> <li>* Estudiante espera en el Hall</li> </ul>

SITUACIONES PARTICULARES	
<b>Estudiante enfermo/a</b>	Enfermera avisa por radio o teléfono (línea interna) a portería que: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Alumno/a está en enfermería</li> <li>* Alumno/a enfermo está en la sala</li> </ul>
<b>Retira un tercero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se verifica que apoderado haya enviado correo a justificaciones informando nombre de persona que retira y se confirma por llamado telefónico.</li> <li>* Si no es así, se llama al apoderado/a para que envíe correo a justificaciones. Esperar correo para hacer efectivo el retiro.</li> </ul>
<b>Salidas grupales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitar autorizaciones escritas firmadas por apoderados.</li> <li>* No se aceptan autorizaciones vía telefónica.</li> <li>* Registrar en libro digital, justificación "autorización especial" y en detalle declarar el motivo (Ej.: Olimpiadas matemáticas)</li> </ul>

**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 Inspectoría General, dependiendo de la situación.