



PROTOCOLO ASISTENCIA

2025





PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ATRASOS, RETIROS E INASISTENCIAS DE ESTUDIANTES

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 el 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. Todos los y las 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 extra programáticos, reforzamiento, aula de recurso, rendición de evaluaciones pendientes, entre otras actividades, informadas oportunamente a profesor jefe, profesor de asignatura o Encargado de convivencia escolar según corresponda.
5. Considerando el punto 3, los padres y apoderados/as, especialmente de los alumnos de Primero, segundo y tercero básico, deben velar por el cumplimiento de esta norma de retiro de sus hijos/as del Colegio en el horario de salida convenido (12:45 hrs.), 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.

Hora apertura de portón jornada de la mañana 7:45 hrs.

Hora apertura de portón jornada de la tarde 14:15 hrs.



1) SOBRE LOS ATRASOS DE ESTUDIANTES AL INICIO DE LA JORNADA (Título IV, punto n°5)

- Las puertas del Colegio, serán cerradas al momento del toque de timbre.
- El docente deberá registrar el atraso en la hoja de vida del estudiante pasadas las 8:05 hrs. 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 llega después de las 8:15 hrs. Debe venir acompañado de su apoderado/a, podrá hacer ingreso, justificando dicho atraso de forma inmediata por su apoderado/a, en libro de atrasos dispuesto en el acceso del Colegio.
- Para el caso de las y los estudiantes de primero y hasta cuarto básico, las medidas formativas serán dirigidas siempre hacia el apoderado, no obstante, se aplicarán las mismas medidas aquí señaladas.
- El estudiante que llegue atrasado después del toque de timbre, quedará presente, siempre y cuando cuente con un pase por: Secretaria y/o Convivencia Escolar .

Acción del Estudiante	Tipo de Falta	Medida del Colegio	Responsable de Medida
Primer Atraso	Leve	Amonestación verbal.	Profesor Jefe.
Segundo Atraso	Leve	Amonestación escrita (Observación en libro de clases)	Profesor jefe.
Tercer Atraso en el mes	Leve	Diálogo formativo- pedagógico Información a Apoderado vía llamada telefónica	Profesor jefe.
Cuarto Atraso en el mes	Leve	Entrevista formativa con el Apoderado	Profesor jefe.
Reitera Atrasos en mismo mes	Grave	Entrevista formativa con el Apoderado + firma de Carta de Compromiso.	Profesor jefe – Convivencia escolar.

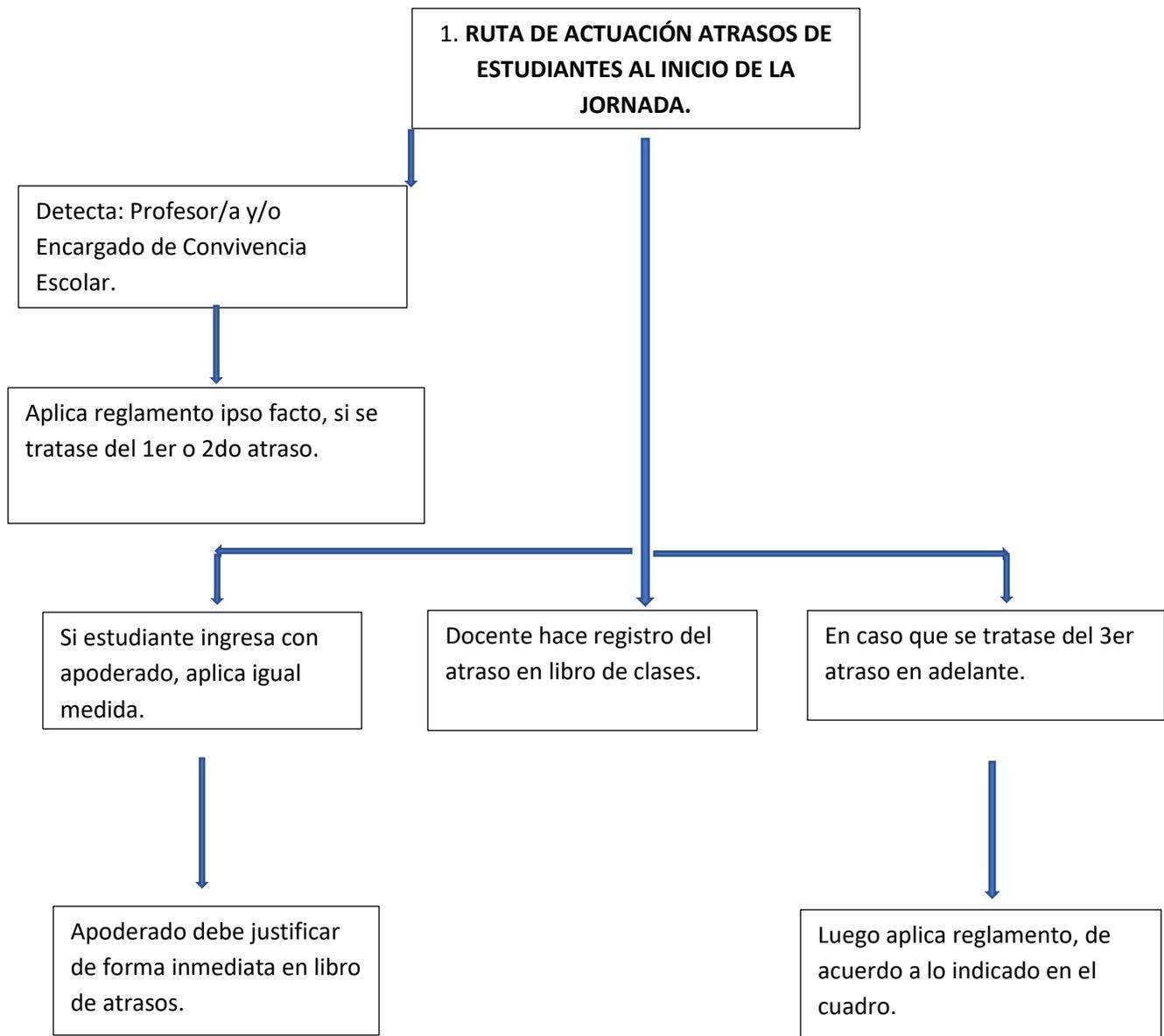


1.1.) SOBRE LOS ATRASOS DE ESTUDIANTES ENTRE CLASES (DESPUÉS DE CADA RECREO) Título IV, punto n°5

Las puertas de las salas de clases, serán cerradas al toque del timbre. 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 de clases, 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.

Finalmente, el estudiante que llegue atrasado después de recreo, quedará presente, siempre y cuando cuente con un pase por: Secretaria, Convivencia Escolar y/o Enfermería.

Acción del Estudiante	Tipo de Falta	Medida del Colegio	Responsable de Medida
Primer Atraso	Leve	Amonestación verbal.	Profesor/a de la clase
Segundo Atraso	Leve	Amonestación escrita en el libro de clases– Informar a apoderado vía correo electrónico	Profesor/a de la clase
Tercer Atraso	Leve	Diálogo formativo-pedagógico – Informar a apoderado vía correo electrónico	Profesor jefe -Encargado de Convivencia Escolar.





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, vía telefónica o al correo electrónico de Lirmi o al del colegio. (csm.es.jc@gmail.com) 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 85% de las actividades programadas en el año lectivo. Cabe destacar que, ante una ausencia reiterada por enfermedad, el apoderado debe informar al colegio, profesor jefe y/o Encargado de convivencia Escolar, 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 sin justificación	Leve	Información a Apoderado vía llamada telefónica	Profesor jefe.
Segunda Inasistencia sin justificación	Leve	Información a Apoderado vía llamada telefónica	Profesor jefe.
Tercera Inasistencia sin justificación	Grave	Entrevista formativa con el Apoderado	Profesor jefe – Encargado de Convivencia Escolar.
Reitera Inasistencia sin justificación	Grave	Entrevista formativa con el Apoderado+ firma de Carta de Compromiso.	Profesor jefe – Encargado de Convivencia Escolar.



Acción del Estudiante	Tipo de Falta	Medida del Colegio	Responsable de Medida
Inasistencia sin justificación a evaluaciones (Aplica Reglamento de Evaluación)	Grave	Información a Apoderado vía llamada telefónica	Profesor/a Jefe – Profesor de asignatura. Encargada de Convivencia Escolar.
Reitera inasistencia sin justificación a evaluaciones en un mes (Aplica Reglamento de Evaluación)	Gravísima	Reitera inasistencia sin justificación a evaluaciones en un mes (Aplica Reglamento de Evaluación) Entrevista formativa con el Apoderado + firma de Carta de Compromiso.	Profesor jefe – Encargada de Convivencia Escolar- UTP.

Nota1: 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.



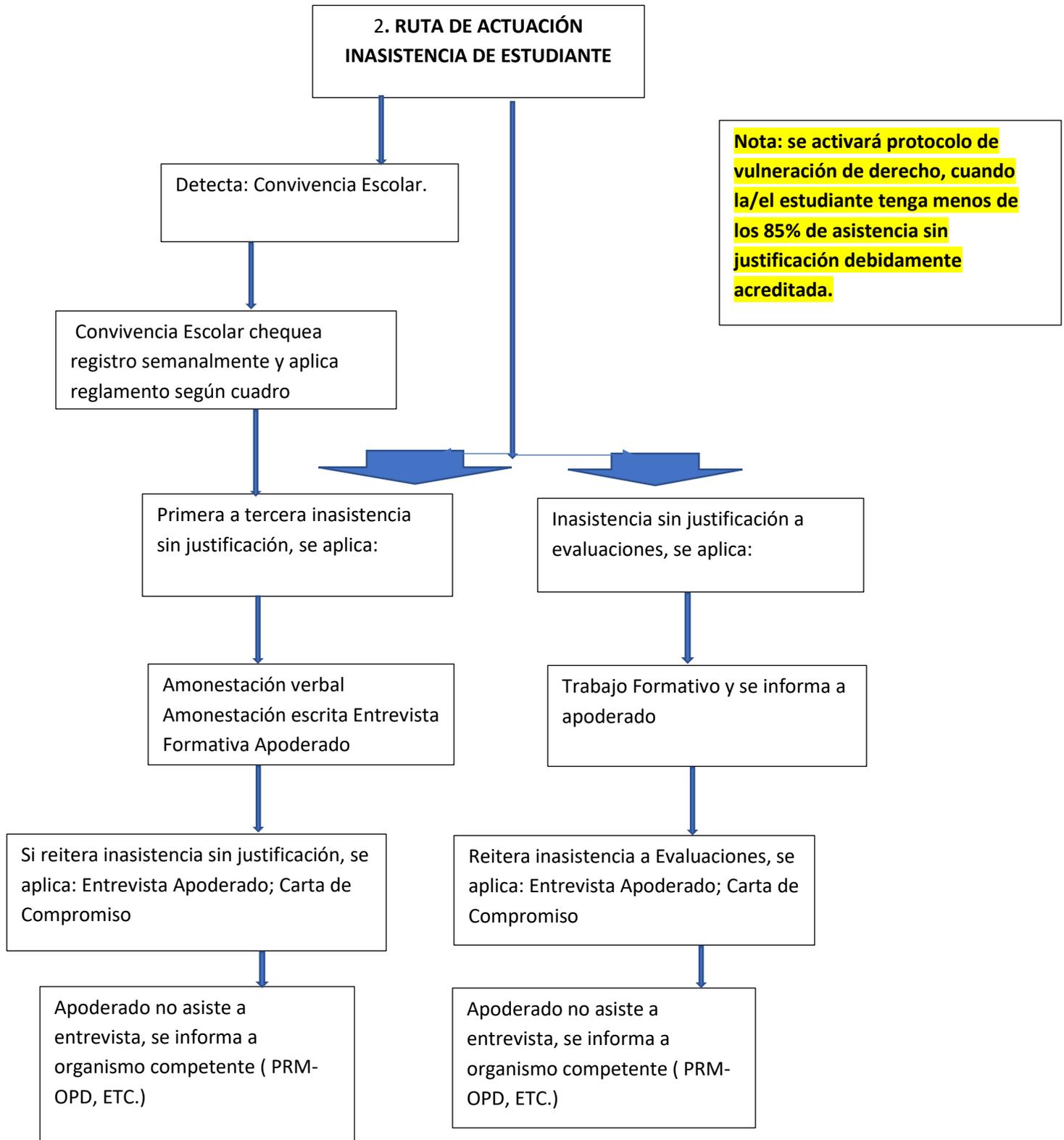
Nota 2: Basados en los Otros Indicadores de Calidad Educativa, es importante tener en consideración lo siguiente: El indicador Asistencia Escolar considera la distribución de los estudiantes en cuatro categorías elaboradas según el número de días que un estudiante asiste a clases, en relación con el 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 fuera de los recreos.
3. Se concretará el retiro al inicio de la clase.
4. Personal del Colegio realizará el retiro del aula.
5. Personal del Colegio hará registro del retiro en el libro designado 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 jefe de manera previa, con al menos 48 horas de anticipación (Profesor/a jefe informa posteriormente al profesor/a de asignatura y al Encargado de Convivencia Escolar). 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	Profesor/a jefe – Convivencia Escolar.

Nota 1: Será El Encargado de Convivencia Escolar quién realizará un chequeo periódico (Los viernes de cada semana), de posibles casos de retiro sistemático y planificado, informando de manera oportuna al profesor/a jefe y UTP. (Libro de Retiros)

Nota Final: Se cuenta con libro tangible para registrar atrasos, inasistencias y justificaciones, y para registro de retiros.