

PROTOCOLO DE ATRASOS, RETIROS E INASISTENCIAS 2025-2026



**Colegio Hernando de Magallanes
RBD 9942**

PROTOCOLO DE ATRASOS, RETIROS E INASISTENCIAS A CLASE

Artículo 1. De los atrasos al ingreso diario a clases.

Es atraso todo ingreso de un estudiante (de kínder a cuarto medio) después de la hora estipulada (ingreso 8:00 horas.), sin embargo, se deja un margen de 15 min para registrar en sistema como atraso (esto ante posibles eventualidades), ya que se ve interrumpido el proceso de enseñanza/aprendizaje del estudiante que llega tarde como también irrespeto a los ya presentes dentro de la sala de clases.

1. Todo estudiante de Pre-Básica a 4° Medio que ingrese atrasado(a) hasta 15 minutos podrá ingresar a la primera hora de clases.
2. Todo estudiante que ingrese atrasado debe sacar pase de atraso en inspectoría.
3. Todo estudiante de 3° Básico a 4° Medio que ingrese atrasado(a) después de los 15 minutos de iniciada la primera hora de clases:
 - Esperará en el Casino o Biblioteca del colegio junto a una inspectora para ingresar en el cambio de hora (8:45 horas.) realizando actividades de lectura. Esta medida posee un sentido pedagógico y formativo.
 - Se presentará con el Inspector(a) del sector correspondiente para presentar su pase de atraso y realizar el ingreso al aula.
 - El Inspector o la inspectora registrará en el sistema el atraso.
 - Todo estudiante que ingrese atrasado y tenga evaluación, podrá ingresar directamente a la sala de clases, pero no podrá solicitar tiempo extra para rendir esta, esto, según lo que dicta el artículo 21 del Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción de nuestro establecimiento.
 - En caso de ingresar con Certificado Médico o por situaciones de fuerza mayor, la evaluación será recalendarizada, por profesores de asignatura con previa conversación a la jefa de UTP.
4. Todo estudiante de Pre-Básica a 2° Básico que ingrese atrasado(a) después de 15 minutos de iniciada la primera hora de clases:

- Ingresará atrasado(a) a su sala.
 - Si llega tres veces atrasado, la Educadora responsable del Curso citará a entrevista a su Apoderado.
5. Todo estudiante atrasado debe cumplir responsablemente con sus obligaciones escolares, en cuanto a: materias al día, entrega de tareas, rendición de pruebas u otros.
 6. Todo estudiante que ingrese después de las 8:45 horas se deberá presentar en Inspectoría del Colegio acompañado de su apoderado, titular o suplente, o en su defecto, con certificado médico que indique atención en las horas previas.
 7. Si un estudiante llega después de las 08.45 horas sin su apoderado, podrá hacer el ingreso al establecimiento cuando el apoderado llame al número oficial del colegio o inspectora de ciclo para notificar y justificar el atraso. En caso de ser reiterativo se citará a su apoderado.
 8. La revisión del registro de atrasos de los estudiantes de 3° Básico a 4° Medio, será mensual. Quien corresponda, deberá citar al apoderado de aquellos estudiantes que registren tres o más atrasos durante el mes para que tome conocimiento de la falta quedando consignado en la hoja de entrevista de atrasos de Inspectoría y siendo luego registrado en la hoja de vida del estudiante.

Artículo 2. Procedimientos para los atrasos.

1. Citación del Docente al Apoderado de Kinder a 2° básico por tres atrasos.
2. En caso de los estudiantes de 3° Básico a IV° Medio será el Inspector quien cite a entrevistas a apoderada/o, por tres atrasos.
3. Carta de Informe de atrasos al Apoderado por 5 atrasos, responsable Inspectoría.
4. Firma de Compromiso por 7 atrasos, responsable Profesor (a) Jefe o Educadora.
5. Derivación a Encargado/a de Convivencia por 10 o más atrasos, con la

finalidad de conversar y lograr mayor compromiso del o los apoderados del estudiante en el cumplimiento responsable del horario.

6. Si la conducta persiste se firmará acuerdo de asistencia frente a Encargado/a de Convivencia, la cual será válida solo por un año académico. Además, se efectuará monitoreo académico y se informarán próximas medidas en búsqueda de revertir la conducta.

7. Si no es posible tomar contacto con apoderado titular o suplente, el o la Encargado/a de Convivencia deberá realizar derivación a trabajadora social, para que contacte a la familia a través de otros medios.

Artículo 3. Respetto de las inasistencias.

1. Todo estudiante que presente inasistencia debe ser justificado por el Apoderado Titular o Apoderado Suplente en Inspectoría, con la TENS o con el/la profesor jefe, en un plazo máximo de 72 horas hábiles. Los justificativos podrán ser escritos, firmados por el Apoderado/a del estudiante cuando corresponda a los niveles de pre básica hasta sexto año básico. En tanto, en los niveles desde séptimo año básico hasta cuarto año medio, los justificativos deberán ser certificados médicos que acrediten las inasistencias.

2. Si por caso fortuito el apoderado titular o suplente no puede realizar la justificación, podrá acercarse al colegio una tercera persona, mayor de edad, autorizada por escrito a través de una declaración simple escrita de puño y letra del apoderado titular o suplente y firmada por el mismo, en el cual expone la situación y autoriza la justificación de un tercero, o por medio de correo electrónico a inspector correspondiente. Se considerará caso fortuito del apoderado: hospitalización por accidente o enfermedad, viaje fuera del país por tiempo mayor a 5 días, viaje fuera de la ciudad por turno laboral superior a 10 días, fallecimiento de alguno de los apoderados, que derive en cambios de apoderado, otros que serán evaluados por la encargada de convivencia escolar y que darán origen a la ampliación de la esta lista.

3. No se autoriza la salida de los estudiantes del Establecimiento durante el periodo de clase mediante llamadas telefónicas o whatsapp, debe venir el apoderado titular o suplente a realizar el respectivo retiro.

4. En casos excepcionales, como horas al médico y/o dentista en el sistema público, exámenes de aplicación para escuelas, entrenamientos deportivos, entre otros que serán considerados por la encargada de convivencia escolar correspondiente, la solicitud de salida del estudiante debe ser enviada por correo electrónico o fotocopia del documento para firmar el Libro de Registro de Salidas de los estudiantes en inspectoría.

Artículo 4. Procedimientos para las inasistencias.

Los porcentajes de inasistencia se aplicarán en cada nivel en forma mensual. El porcentaje de asistencia requerido para ser promovido(a) es de 85% anual.

El inspector será el encargado de informar al profesor jefe la situación de inasistencia de su curso.

La Encargada de convivencia escolar comparte por drive planilla que presenta el porcentaje de asistencia mensual por estudiante.

1. Entre **20% y 15% de inasistencia**: (Es decir entre 80 y 84% de asistencia) contacto telefónico con el apoderado, por parte de **Inspectoría**, solicitando justificación de inasistencias.

2. Entre **40% y 60% de inasistencia**: (Es decir entre 40 y 60% de asistencia) Será el **profesor jefe** quien deberá tomar contacto (entrevista) con apoderado, indagando los motivos de la inasistencia del estudiante.

3. Entre **61% y 80% de inasistencia**: (Es decir entre 20 y 39% de asistencia) Profesor jefe deberá realizar derivación a Encargada de **Convivencia Escolar** del ciclo respectivo para la Firma de carta de compromiso.

4. Si no es posible tomar contacto con apoderado titular o suplente, el profesor jefe deberá realizar derivación a **trabajadora social**, para que contacte a la familia a

través de otros medios.

5. Como **medida de protección al estudiante**, los padres al no mostrar adherencia al plan de trabajo que se realizará con ellos por parte de asistente social, se enviará al **Tribunal de Familia** un oficio dónde se informe sobre la **vulneración de derecho a la educación** de la cuál es víctima el o la estudiante. También se realizará la derivación correspondiente a la OLN.

Artículo 5. Respetto de los retiros de estudiantes durante la jornada escolar.

Se indica qué hacer en caso de que una o un estudiante requiera retirarse del establecimiento durante la jornada escolar, considerando lo señalado por la Circular N°1 - Superintendencia de Educación Escolar para Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares en casos de registro de retiro de estudiantes:

1. Para el retiro de la/el estudiante del establecimiento en la jornada escolar, el apoderado titular o suplente deberá presentarse y realizarlo de manera presencial en el Colegio.
2. En caso de que el apoderado titular y suplente estén imposibilitados de presentarse al colegio, se otorgará una medida excepcional para tal caso:
 - El/la estudiante debe entregar al momento de ingresar al colegio una carta escrita a mano o correo electrónico bajo un formato tipo por parte del apoderado(a) de la medida excepcional a la Inspectora de ciclo o a los correos electrónicos que se describirán a continuación
 - A. Nombre y curso de el/la estudiante.
 - B. El motivo del retiro.
 - C. La hora de retiro con justificación de la salida.
 - D. La razón por la cual el apoderado no puede retirarla personalmente.
 - E. La constancia de que el padre, madre, cuidador o tutor asume la total responsabilidad de las consecuencias del retiro del establecimiento sin su apoderado.

3. Se entregan los correos electrónicos y número telefónico del establecimiento

- directora.hdm@colegiohmagallanes.cl
- utp.hdm@colegiohmagallanes.cl
- encargada.convivencia@colegiohmagallanes.cl
- Teléfono: +56 (2) 2741 4225

4. La salida de la estudiante quedará registrada en el libro de retiro del Colegio.

Cabe mencionar que para casos de trámites personales (renovación del carnet, pasaporte u otros) no se aplicará la medida excepcional, ya que es responsabilidad del establecimiento velar por la seguridad del estudiante y la continuidad del proceso de aprendizaje de cada uno de ellos

Sra. Directora, Jefa de UTP y Encargada de Convivencia Escolar

Yo,, Apoderado(a) de
..... del curso
solicito a Ustedes autorizar el retiro de mi pupila(o) del Colegio el día de hoy
..... a las para asistir al
..... por el motivo de
.....

No puedo retirarla(o) por, así que
asumo la total responsabilidad de las consecuencias del retiro de mi pupila(o) del
establecimiento sin su apoderado(a).

Nombre y apellido

Nº Teléfono

Firma

Artículo 6. Procedimiento respecto de los retiros de estudiantes durante la jornada escolar.

Los retiros injustificados reiterados de los estudiantes durante la jornada escolar pueden conllevar rezagos pedagógicos y otras consecuencias, por lo que es de suma importancia poder medir y ser responsables con los retiros que se realizan durante la jornada escolar.

1. Los retiros de estudiantes se realizan de forma presencial por apoderado titular o suplente.
2. Como medida excepcional en caso de que ninguno de los apoderados pueda realizar el retiro de forma presencial, el estudiante debe traer la carta escrita o el correo electrónico redactado por parte del apoderado para poder realizar el retiro de estudiante. (Modelo de formato descrito anteriormente)
3. Se revisará de forma mensual los retiros realizados por cursos y se verificará que cumplan los requisitos.
4. En caso de ser más de 5 retiros mensuales, citar a entrevista al apoderado para poder conocer a fondo la situación. (En el contexto de ser siempre el mismo día, siempre el retiro se hace ante alguna evaluación, perdiendo constantemente la misma asignatura).
5. Se firmarán compromisos por parte de la familia en caso de que los retiros no tengan las justificaciones solicitadas.
6. Si los retiros se realizan previo o durante una evaluación, se sugiere tomar conocimiento de las medidas y/o consecuencias desde la Unidad Técnico Pedagógica estipuladas dentro del Reglamento de Evaluación.