



Año Escolar	2026
Niveles	Educación parvularia / Educación básica / Educación media
N° anexo	19
Nombre Protocolo	Procedimientos respecto a cumplimiento de horarios, asistencia y uso del uniforme institucional.

## 1. Marco Normativo y legal

El colegio tiene la misión de preparar a los alumnos para la vida en comunidad y comprendiendo que nuestro proyecto educativo institucional considera como centrales los valores de honestidad, solidaridad, respeto y responsabilidad, es de vital importancia que desarrollemos en nuestros estudiantes el valor de la puntualidad y el uso correcto del uniforme, dándole un sentido respeto comunitario y de mejora para su propio desarrollo personal.

La puntualidad, la asistencia sistemática y el uso correcto del uniforme favorecen hábitos de responsabilidad, respeto por la comunidad educativa y sentido de pertenencia institucional, contribuyendo a un clima escolar ordenado y propicio para el aprendizaje.

Este procedimiento busca orientar, prevenir y acompañar, más que sancionar, promoviendo la corresponsabilidad entre estudiantes, familias y el establecimiento, en coherencia con la normativa educacional vigente y el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Mayor Tobalaba.

El presente procedimiento se sustenta en la siguiente normativa vigente:

- **Ley General de Educación N° 20.370**, que establece el derecho a la educación y los deberes de los estudiantes, incluyendo la asistencia regular y el respeto a las normas del establecimiento.
- **Decreto N° 67/2018 del Ministerio de Educación**, que regula aspectos del proceso educativo y refuerza la asistencia como condición para la evaluación.
- **Orientaciones del Ministerio de Educación**, que reconocen la autonomía de los establecimientos para regular el uso del uniforme escolar, siempre resguardando el interés superior del estudiante y el derecho a la educación.

## 2. Objetivo

El presente procedimiento tiene por finalidad establecer criterios claros y compartidos respecto del cumplimiento de horarios, asistencia regular y uso del uniforme escolar, entendidos como elementos fundamentales para el adecuado desarrollo del proceso educativo, la formación integral de los estudiantes y la convivencia escolar.

## 3. Activación, pasos y responsables.

### 3.1. Atrasos a la llegada al colegio

- El estudiante que llegue atrasado al ingreso de la jornada escolar será recibido por la Coordinadora de Convivencia encargada, quién registrará esta falta en la nómina de atrasos diaria en la plataforma del colegio. Posteriormente el estudiante podrá hacer ingreso a su sala.
- Estudiantes hasta 6° EGB: Recibirán pase del coordinador(a) de convivencia y se dirigirán inmediatamente sala.

Estudiantes desde 7° EGB a IV° EM: Recibirán pase de coordinador(a) de convivencia y esperarán hasta las 08:20 en biblioteca o en la dependencia que el colegio estime conveniente. Esta medida tiene por finalidad cautelar el proceso de enseñanza-aprendizaje del curso y el ejercicio de la labor docente, los cuales se ven afectados por la interrupción que genera el ingreso de estudiantes atrasados a clases. Por lo tanto, la medida tiene un carácter formativo y de ninguna manera es considerada una medida disciplinaria

- El estudiante que ingrese al Colegio posterior a las 09:30 am., quedará ausente sólo en los módulos anteriores a su llegada.

Frente a la reiteración de atrasos injustificados, se procederá de la forma siguiente.

ACCIONES RESPECTO A ATRASOS AL INGRESO AL COLEGIO		
N° ATRASOS	MEDIDA	RESPONSABLE
Al completar 5 atrasos	<b>A.</b> Ingreso de observación en libro digital para que el apoderado procure mejorar la puntualidad del estudiante. <b>B.</b> Aviso a tutor para diálogo pedagógico.	Coordinadora de convivencia.
Al completar 7 atrasos	<b>A.</b> Ingreso observación en libro digital <b>B.</b> Citación apoderado.	Profesor (a) tutor(a).
Al completar 10 atrasos	<b>A.</b> Ingreso observación en libro digital <b>B.</b> Citación apoderado. <b>C.</b> Firma de compromiso	Dirección de Ciclo
Al completar 10 atrasos	<b>A.</b> Ingreso observación en libro digital <b>B.</b> Citación apoderada. <b>C.</b> Firma de amonestación	Dirección de Convivencia.

### 3.2. Atrasos en el ingreso a clases

El correcto desarrollo de cada clase requiere del compromiso del estudiante manifestado en cumplir de manera puntual con el retorno a la sala. Este hábito permite que las clases puedan realizarse sin interrupciones ni distracciones innecesarias.

- Los estudiantes que justificadamente se encuentran fuera de la sala, una vez iniciada la clase, podrán reintegrarse presentando la justificación escrita o presencial de quien corresponda, sea este algún integrante del equipo docente, psicoeducativo o Directivo.
- El estudiante que sea sorprendido injustificadamente fuera de la sala en horario de clases será acompañado hasta su sala por la Coordinadora de Convivencia o docente correspondiente, quedando la observación registrada en el libro de clases digital.
- Ante la reiteración de la conducta, se procederá de acuerdo con las Regulaciones Disciplinarias del Reglamento Interno del Colegio.

ACCIONES RESPECTO A ATRASOS INJUSTIFICADOS AL INGRESO A SALA		
N° Atrasos	Acción a realizar	Responsable
Por cada vez que el estudiante ingrese atrasado a una clase.	<b>A.</b> Ingreso observación en libro de clases digital (*). <b>B.</b> Diálogo formativo	Profesor de asignatura.  Profesor tutor.
Al completar <b>dos</b> atrasos a clases en los cuales el estudiante deba ser llevado a la sala por un funcionario del colegio.	<b>A.</b> Ingreso observación en libro de clases digital (*). <b>B.</b> Citación a apoderado/a por tutor. <b>C.</b> Firma de carta de compromiso	Profesor de asignatura Profesor (a) tutor(a).
Al completar <b>tres</b> atrasos a clases en los cuales el estudiante deba ser llevado a la sala por un funcionario del colegio.	<b>A.</b> Ingreso observación en libro de clases digital (*). <b>B.</b> Citación a apoderado/a <b>C.</b> Firma de amonestación	Dirección de Ciclo y/o Convivencia.
<b>IMPORTANTE:</b>	(*) Toda sanción disciplinaria estará sujeta a los criterios específicos para implementar las medidas establecidos en el RICE (edad, nivel educativo, motivación, conducta anterior, intencionalidad, NEE, características del afectado)	

### 3.3. Salida de estudiantes antes del término de la jornada escolar

El colegio permite la salida de los estudiantes diferenciándolos según su etapa de desarrollo como se indica en la siguiente tabla.

#### Estudiantes que son retirados por el apoderado o adulto autorizado.

ACCIONES RESPECTO PARA EL RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA		
Pasos	Acción a realizar	Responsable
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderado avisa por correo a Dirección de Ciclo con copia a tutor y secretaria de recepción (solange.aguilera@cmtocl)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderado.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderado se presenta en el colegio a la hora indicada y solicita en la recepción el retiro del estudiante.</li> <li>• La Recepcionista solicita el carné de identidad para chequear que el adulto corresponda a su apoderado o que esté autorizado. En el caso de Ed. Parvularia se requerirá la credencial</li> <li>• Recepción avisa por radio a coordinadora quien ubicará al estudiante y lo conducirá a recepción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderado.</li> <li>• Recepción.</li> <li>• Coordinadoras de convivencia.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En recepción se efectuará el encuentro entre estudiante/adulto que lo/a retira.</li> <li>• Recepción dejará registro de la salida indicando nombre estudiante, curso, adulto que retira y motivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderado.</li> <li>• Recepción.</li> <li>• Coordinadoras de convivencia.</li> </ul>

#### Estudiantes que se retira de manera autónoma (solo aplicable a estudiante de enseñanza media)

ACCIONES RESPECTO PARA EL RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA		
Pasos	Acción a realizar	Responsable
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderado avisa por correo a Dirección de Ciclo con copia a tutor y secretaria de recepción (solange.aguilera@cmtocl)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderado.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante se presenta en recepción a la hora del retiro</li> <li>• La Recepcionista verifica la información y autorización del retiro en su correo electrónico.</li> <li>• De encontrarse autorizado, el estudiante deja registro de su salida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderado.</li> <li>• Recepción.</li> <li>• Coordinadoras de convivencia.</li> </ul>

**Es preciso señalar que los retiros persistentes de carácter injustificados, afectan severamente el proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante. Por tal razón:**

- Los estudiantes podrán ser retirados por el apoderado durante la jornada de clases sólo en casos de real emergencia. Las visitas rutinarias al dentista y/o al médico deben programarse en lo posible después de la jornada escolar.
- Excepcionalmente podrán ser retirados los estudiantes que durante la jornada de clases presenten síntomas de alguna enfermedad o por desborde emocional que requieran ser atendidas por su apoderado y/o médico tratante. En estos casos, los apoderados serán contactados por la enfermería o el equipo psicoeducativo del colegio para informarles sobre la necesidad de retiro anticipado, dejando registro en el libro de clases digital de la asistencia de éste al colegio, indicando fecha y hora.

### **3.4. Sobre inasistencias y justificaciones.**

La ley general de educación señala expresamente que “La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres o cuidadores el derecho y el deber de educar a sus hijos”, por tal motivo es de responsabilidad de los apoderados informar oportunamente de cualquier situación relevante que pueda afectar la asistencia de los y las estudiantes, considerando las siguientes indicaciones:

- Las inasistencias a clases, nivelaciones o actividades extraescolares siempre deberán ser justificadas por el apoderado, a través del correo institucional a Profesor/a Tutor/a.
- Las inasistencias prolongadas (más de tres días) y aquellas que tengan relación con una ausencia a cualquier evaluación, deberán ser justificadas por el apoderado a través de correo institucional a Profesor/a Tutor/a, adjuntando certificado médico.
- Ante inasistencias persistentes donde no existe presencia ni comunicación con el estudiante su apoderado, el colegio podrá evaluar la posibilidad de interponer una medida de protección en favor del estudiante.
- La justificación no elimina la inasistencia ni modifica este indicador, pero permite al colegio contar con antecedentes documentados al momento de evaluar la promoción de los y las estudiantes.

DÍAS INASISTENCIA	Acción a realizar	Responsable
1 a 3 días.	A. Justificación con <b>profesor tutor</b> mediante correo electrónico institucional.	Apoderado/a
4 o más días.	A. Justificación con <b>profesor tutor y dirección de ciclo</b> mediante correo electrónico institucional incluyendo el respectivo <b>certificado o licencia Médica, si corresponde.</b>	Apoderado/a
Ausencia a una evaluación	A. Justificación con <b>profesor tutor y/o de asignatura</b> mediante correo electrónico institucional, incluyendo el respectivo <b>certificado o licencia médica, si corresponde.</b>	Apoderado/a

### 3.5. Acciones frente a situaciones de ausencia injustificada reiterada y sospecha de deserción escolar.

La deserción escolar es una situación no deseada debido a los efectos perjudiciales que tiene tanto en el individuo que deserta como en la sociedad. En términos generales, se entiende como el retiro temporal o definitivo de un estudiante del sistema educativo.

En este contexto, resulta oportuno distinguir los conceptos de **deserción** y **abandono** escolar. El primer concepto considera la salida del sistema escolar como una situación que presenta cierta permanencia en el tiempo<sup>4</sup>. El segundo, por su parte, considera a los/as estudiantes que se retiran del sistema durante un año académico específico, por motivos diferentes al traslado a otro establecimiento, sin evaluar si el retiro es temporal o si el estudiante retorna al siguiente periodo<sup>5</sup>.

Considerando lo anterior, en nuestro establecimiento se desarrollarán acciones preventivas respecto al ausentismo reiterado y posible deserción, como, por ejemplo, llamados telefónicos y/o envío de correos electrónicos al apoderado/a, entre otras, cada vez que se manifieste alguno de los siguientes indicadores:

Ausencia injustificada del estudiante por un tiempo prolongado, desde tres días.

Profesor tutor no recibe respuesta a la comunicación vía correo electrónico institucional.

Si tras la firma de compromisos de mejora de asistencia con el estudiante y apoderado, persiste el ausentismo.

Los indicadores mencionados darán pie a las siguientes acciones.

1. El (la) profesor(a) tutor(a) es el encargado de detectar una ausencia prolongada e injustificada a clases, procurando establecer contacto con el apoderado con carácter de urgente.
2. El (la) profesor(a) tutor(a) deberá informar a Dirección de ciclo y/o Convivencia de la situación, posterior a la ausencia de una semana del estudiante.
3. Dirección de ciclo y/o Convivencia citará a entrevista al apoderado reiterando el carácter de urgente, dentro de los 3 días hábiles tras haber tomado conocimiento.
4. Si el apoderado no se presenta a la citación, se evaluará su situación junto a Profesor/a Tutor/a, Equipo Psicoeducativo y Dirección de Ciclo para solicitar derivación a los organismos de la red de apoyo correspondientes, para denunciar posible vulneración de derechos del/la estudiante.

#### 4. Procedimiento sobre el uso del uniforme institucional

El Colegio Mayor Tobalaba, en coherencia con su Proyecto Educativo Institucional, establece el presente procedimiento sobre el Uso del Uniforme institucional, cuyo objetivo es resguardar la identidad institucional, reforzar la disciplina formativa y contribuir a la seguridad escolar, promoviendo entre todos los estudiantes del colegio un ambiente de respeto, orden y pertenencia dentro de la comunidad educativa.

##### 4.1. Normativa General para el uso del uniforme institucional según niveles.

Uniforme	Responsable	Acciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El uniforme de los estudiantes de <b>play group a cuarto básico</b> estará compuesto por: buzo institucional (polerón y pantalón azul con amarillo), polera amarilla, zapatillas de color blanco o negro, parkas o abrigos de color azul o negro.</li> </ul> <p>* Cualquier accesorios debe ser de los colores institucionales : azul y amarillo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los funcionarios del colegio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las acciones en el caso de incumplimiento estarán asociadas a medidas de carácter formativas donde el diálogo predominará.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El uniforme de los estudiantes desde <b>quinto básico a cuarto medio</b> comprende: Uniforme general - polera azul con cuello, pantalón gris o falda, calcetines azules, zapatos o zapatillas de color negro, parkas de color azul o negro.</li> <li>• Uniforme deportivo - Buzo institucional: pantalón azul, polera amarilla, zapatillas negras.</li> </ul> <p>* Cualquier accesorios debe ser de los colores institucionales : azul y amarillo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los funcionarios del colegio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las acciones en el caso de incumplimiento estarán asociadas a medidas de carácter formativas donde el dialogo con la familia predominará.</li> </ul>

## 5. Cumplimiento del uso del uniforme

### 5.1 En la entrada y salida de estudiantes:

- Coordinadoras y/o Directores registrarán a los estudiantes que no cumplan la norma del uso del uniforme institucional.
- Si un estudiante es sorprendido con ropa de calle, polera negra u otra que no corresponda a la salida, será devuelto al colegio para que se cambie de ropa.

### 5.2 En las salas de clases:

- Los profesores registrarán en un drive compartido desde Dirección de Convivencia cualquier incumplimiento del uso del uniforme, dejando consignada la fecha y el nombre de quien registra.

## 6. Activación, pasos y responsables

### 6.1 Proceso de registro

- Cualquier funcionario del colegio puede ingresar al registro.
- Solo se realiza un registro diario; si el estudiante ya está registrado, no volver a consignar.

ACCIONES RESPECTO AL INCUMPLIMIENTO DEL USO DEL UNIFORME PARA ESTUDIANTES DE 6° A IV medio		
N° de registro	Acción a realizar	Responsable
Primer registro	Diálogo formativo con el estudiante	Funcionario que realice el registro.
Segundo registro	Diálogo formativo con el estudiante	Funcionario que realice el registro.
Tercer registro	Se envía comunicación al apoderado	Coordinadora de convivencia.
Cuarto registro	Se envía comunicación al apoderado	Dirección de ciclo
Quinto registro	Se envía comunicación al apoderado	Dirección de convivencia.
Sexto registro	Citación al apoderado Firma de compromiso	Dirección de ciclo y / o convivencia.
Séptimo registro	Se envía comunicación al apoderado	Rectoría

### 6.2. Rol de las familias

Los apoderados deben apoyar el cumplimiento del protocolo, comprendiendo su importancia para fomentar el sentido de identidad con la comunidad escolar, promover la seguridad y contribuir a la formación de sus hijos. Además, deben fomentar en casa la importancia del uso del uniforme escolar y dialogar con los estudiantes sobre el beneficio de la normativa del colegio.

## 7. Cierre

La normativa educacional establece expresamente el deber de estudiantes, padres, madres y apoderados, así como de profesionales y asistentes de la educación, de colaborar, cooperar, respetar y contribuir al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normativa interna del establecimiento educacional. Se trata, por tanto, de una obligación transversal a todos los actores del proceso educativo, quienes, en virtud del principio de responsabilidad, deben observar los deberes que les corresponden y adherir a las reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno, que son definidas por cada comunidad educativa, de acuerdo a los valores expresados en su proyecto educativo y a la normativa vigente.