



Circular informativa N° 2

Marzo, 2026

Estimadas familias CSFP:

Junto con saludar, queremos comenzar agradeciendo el orden, la puntualidad y la buena disposición que hemos observado durante estos primeros días de inicio del año escolar 2026. Sabemos que el regreso a la rutina siempre implica ajustes para las familias, por lo que valoramos sinceramente el esfuerzo de cada uno por colaborar en este proceso.

Asimismo, queremos destacar la alegría, el respeto y el ambiente acogedor que se ha generado en este reencuentro, lo que refleja el espíritu de comunidad Franciscana que buscamos seguir fortaleciendo como colegio.

Para mantener un ambiente ordenado y organizado compartimos información respecto al ingreso, salida y retiros anticipados de nuestros estudiantes.

1. Respetto al ingreso.

Debido a las nuevas condiciones de tránsito vial en el entorno del colegio, hemos estado realizando una marcha blanca en los horarios de ingreso, con el objetivo de facilitar la adaptación de toda la comunidad a esta nueva dinámica.

En este contexto, informamos que hasta el miércoles 11 se mantendrá esta etapa de adaptación, por lo que no se registrarán atrasos durante este periodo. Esta medida se adopta dado que desde hoy se retoma el ingreso en horario normal para todos los cursos del colegio.

1.1 Otros aspectos importantes para el buen funcionamiento del ingreso y salida de los estudiantes:

- Las puertas del colegio se abren a las **07:35 hrs.**, horario en que se dispone de turno de inspectores para recibir a los estudiantes. Esto permite facilitar el recambio de vehículos y evitar la congestión cerca del toque de timbre.
- En el caso de Educación Parvularia, las puertas se abren desde las **07:40 hrs.**, siendo los estudiantes recibidos por nuestras colaboradoras. Con el fin de favorecer la autonomía de nuestros niños, los invitamos a permitir que ingresen de manera independiente al colegio.
- Entendemos que algunos estudiantes pueden requerir un mayor tiempo de adaptación; en esos casos particulares, nuestra Directora Académica estará presente en el sector para acompañar y evaluar cada situación cuando sea necesario.



Circular informativa N° 2

Marzo, 2026

- En este sector, desde las **07:45 hrs.** se encuentra nuestro inspector Miguel Cornejo, quien supervisa el ingreso de los estudiantes, por lo que los apoderados pueden dejarlos sin necesidad de detenerse prolongadamente, favoreciendo así el flujo vehicular.



- Recordamos respetar la señalética del sector, **que no permite estacionar ni dejar vehículos sin conductor.** Valoremos y respetemos el tiempo de todos, siendo además un ejemplo de buen comportamiento vial para nuestros niños.





Circular informativa N° 2

Marzo, 2026

2. Sistema de retiro de estudiantes

Recordamos que hasta 2º básico se utiliza el sistema de tarjeta de retiro. En caso de no contar con la tarjeta, el apoderado deberá esperar mientras el inspector o secretaria verifica el contacto con el apoderado titular para autorizar el retiro.

Quienes no cuenten aún con su tarjeta 2026, deben acercarse desde las 07.45 a 17:00 hrs. a la recepción del colegio.

Estudiantes que sean retirados por su hermanos mayores, sus apoderados deben escribir a inspectoría para informar y autorizar situación.

inspectoria@csfp.cl

3. Retiros anticipados

De acuerdo con nuestro **Reglamento Interno**, el retiro de estudiantes antes del término de la jornada debe cumplir las siguientes condiciones:

- El apoderado titular debe retirar personalmente al estudiante, dejando constancia en el libro de retiro disponible en recepción. Secretaria podrá solicitar carnet de identidad.
- Se debe avisar con anticipación si el retiro lo realizará una persona distinta a la habitual. Entregando nombre y rut de quien será asignado.
- En **Ciclo Media**, si el estudiante se debe retirar solo, esto debe ser informado previamente por correo a inspectoria@csfp.cl, profesor jefe y coordinador ciclo.
- El retiro anticipado programado debe realizarse **durante cambios de hora, recreos o almuerzo**, evitando interrumpir el proceso de aprendizaje de los demás estudiantes.
- Considerar calendario de evaluaciones y actividades para programar retiros.
- Urgencias serán trabajadas como tales.

En resumen:

El apoderado deberá informar previamente y por escrito al profesor jefe y a inspectoria@csfp.cl, indicando:

- motivo del retiro
- horario
- nombre de la persona que retira



Circular informativa N° 2

Marzo, 2026

Por último, recordar que las puertas de del hall principal permanecerán abiertas durante 15 minutos posteriores a cada horario de salida. Luego de ese tiempo, por razones de seguridad y para mantener un ambiente ordenado, estas serán cerradas. **En caso de que algún estudiante no haya sido retirado, Inspectoría se pondrá en contacto con quien corresponda**, evaluando cada situación de manera particular. Todas estas medidas responden al cuidado de nuestros estudiantes y buscan asegurar que cada uno de ellos llegue oportunamente a su casa.

En el caso de Educación Parvularia, las puertas serán cerradas 15 minutos después del horario de salida. Posterior a ese tiempo, el retiro deberá realizarse por el hall principal, donde los estudiantes estarán acompañados por nuestras colaboradoras.

Invitamos a las familias a revisar nuestro Reglamento Interno vigente disponible en la página web del colegio, **entre las páginas 31 y 36**, donde podrán encontrar mayor detalle sobre estos procedimientos.

Agradecemos nuevamente su colaboración para que el ingreso y salida de los estudiantes se desarrolle de manera segura, ordenada y expedita para toda la comunidad.

Con aprecio,

Pamela Aranda Ponce

Rectora

Colegio San Francisco de Paine