



PROTOCOLO ASISTENCIA, INASISTENCIA Y ATRASOS

1.1.- Porcentaje de Inasistencia

Toda inasistencia a clases incide en el cálculo de la asistencia del alumno. Para ser promovido, conforme a la legislación vigente, el alumno debe cumplir con el 85% como mínimo de asistencia a las clases realizadas durante el año lectivo.

Procedimiento de control de inasistencias

- Si el estudiante no concurre al Colegio por enfermedad u otra causa cualquiera, el apoderado debe justificar durante la jornada de manera presencial a Inspectoría o Secretaría, indicando el motivo de la ausencia que será registrada en el libro respectivo.
- La inasistencia de uno o dos días consecutivos será justificada de manera presencial el día en que el estudiante se reintegra a clases. Los Inspectores de Patio y/o Profesores revisarán el justificativo señalando los días de ausencia, el motivo y la fecha, el cual debe venir debidamente firmado por el apoderado con el RUN respectivo.
- A partir del tercer día consecutivo de inasistencia a clases el Inspector de patio se comunicará telefónicamente con el apoderado, solicitando información en torno a la inasistencia de su estudiante y que éstas deben justificarlas personalmente en el Registro de Justificaciones que se encuentra en Inspectoría adjuntando el certificado médico respectivo.
- Los certificados médicos deben ser presentados en un plazo máximo de dos días hábiles desde la reincorporación del estudiante a clases en Inspectoría de Patio. Los certificados médicos no serán recibidos de manera retroactiva para justificar inasistencias de días, semanas o meses anteriores.
- En caso de inasistencias prolongadas el apoderado deberá informar al Inspector General, o a quién se delegue esta función la situación del estudiante y deberá firmar el Registro de Justificación de Inasistencia en Inspectoría al momento en que se reincorpore el alumno.
- Los días justificados con certificados médicos son cuantificados para el cálculo del porcentaje de inasistencia de cada estudiante. Sólo justifica la ausencia. En caso que las inasistencias sean igual o superior a 15 días hábiles continuos y que no hayan sido justificadas y/o informadas por su apoderado, el establecimiento educacional posee la facultad de dar de baja al alumno, así como también de dar aviso al Tribunal de Familia correspondiente.

1.2.- Inasistencia a pruebas y evaluaciones.

Toda inasistencia a evaluaciones, disertaciones, presentaciones artísticas, musicales, deportivas o entrega de trabajos, entre otras, será justificada al Profesor de la Asignatura respectivo o al Profesor Jefe según corresponda, por parte del apoderado de manera presencial y en Inspectoría, quién deberá informar a quien corresponda.

La evaluación pendiente tendrá lugar conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente y cualquier aspecto pedagógico será tratado con los profesores de las asignaturas respectivas y el Jefe de U.T.P, si correspondiese.

1.3.- Inasistencias injustificadas.

Procedimiento de control de inasistencias

- En caso de inasistencias reiteradas, intermitentes y/o de larga data con riesgo de deserción escolar o grave impacto para el progreso académico del alumno, el Inspector General, realizará un plan de intervención con el fin de regularizar la asistencia del estudiante al establecimiento.
- Se procederá a enviar una carta certificada al domicilio del alumno indicando esta situación y solicitando la presencia del apoderado en el colegio para ver modo de ayudar en su progreso escolar.
- De no presentarse el apoderado dentro de los 5 días hábiles siguientes al envío de la carta y, manteniéndose la situación de ausencia del alumno, la Dirección del colegio iniciará los procedimientos judiciales correspondientes o a través de las redes de apoyo correspondientes por posible vulneración de los derechos del niño. De esta medida se oficiará a la



Superintendencia de Educación con copia al Apoderado, quedando, además, testimonio de ello en la hoja de vida del alumno.

1.4.- Inasistencias dentro de la jornada escolar.

La inasistencia a determinadas horas de la jornada diaria, el abandono anticipado al término del horario de clases, o la salida de la clase sin autorización, serán consideradas faltas graves y recibirán la sanción correspondiente.

Procedimiento atrasos en el ingreso a la jornada escolar.

En caso de que un/a estudiante ingrese atrasada/o al inicio de la jornada escolar se debe desarrollar el siguiente procedimiento:

- El atraso será registrado por Inspectoría General o en quien delegue la responsabilidad en planilla de registro o instrumento destinado para ello.
- Todo estudiante que ingrese al establecimiento con un retraso de entre 20 a 45 minutos deberá ingresar con un justificativo del apoderado. De lo contrario, se realizará un llamado al apoderado para que justifique su retraso.
- Al completar un número de 3 atrasos, se citará al apoderado y al estudiante para dar a conocer esta situación, además se deberá firmar un compromiso de no repetir la conducta. Este documento será adjuntado a los registros de Inspectoría General para el acceso y revisión de quién lo requiera. Además, debe ser registrado en la hoja de vida del estudiante.
- En caso de faltar al compromiso, se conversará nuevamente con el estudiante y se citará al apoderado para tomar conocimiento de la situación, esto quedará registrado nuevamente en la hoja de vida del estudiante.
- Ante las continuas faltas a los acuerdos establecidos entre apoderada/o y estudiantes se procederá a denuncia por vulneración de derechos del niño en los Tribunales de Familia competentes.

Procedimiento atrasos dentro de la jornada escolar.

- El estudiante debe ingresar puntualmente a las actividades lectivas planificadas sean clases lectivas, talleres u otras instancias pedagógicas dispuestas en el plan de estudios.
- Cada vez que se registre un ingreso tardío a alguna actividad lectiva el profesor a cargo, debe registrar la situación en la hoja de vida del estudiante.
- Los atrasos serán registrados en el libro de clases, instancia en que Inspectoría General deberá revisar la continuidad y prolongación de estos.
- El Profesor Jefe deberá revisar constantemente el registro de los atrasos y las anotaciones para citar a reunión entre el estudiante y apoderados con ingresos tardíos persistentes.
- En dicha reunión, se desarrollará un acuerdo firmado entre apoderado y estudiante para el cambio de la actitud evidenciada, dejando registro en la hoja de vida del estudiante.
- Si el estudiante falta al acuerdo establecido, el Profesor Jefe derivará el caso a la Dupla Psicosocial del Colegio para su abordaje integral y citación de apoderados para el desarrollo de acciones pertinentes en caso de vulneración de derechos del menor de edad.

1.5.- Retiro del estudiante durante la jornada escolar

Si el apoderado necesita retirar a su pupilo antes de finalizar la jornada de clases, deberá hacerlo en forma personal dejando constancia de la fecha, motivo, hora y firma en el Libro de Salida. Si ese día el estudiante tiene prueba por calendario, la petición será considerada en consulta al o los profesor(es) de la asignatura, pudiendo ser negada si las circunstancias así lo requieran, ponderando prudentemente el motivo de la solicitud.

El apoderado que retire al estudiante durante la jornada escolar no podrá ingresar a las dependencias del colegio y/o salas de clases, debiendo esperar en Portería a que su hijo/pupilo le sea entregado por un funcionario del colegio.



El estudiante solo podrá ser retirado por su apoderado o apoderado suplente.