



PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN N° 17

CONVIVENCIA ESCOLAR

ESCUELA PARTICULAR “LAS MARIPOSAS”

RBD 3866-0

17. PROTOCOLO ATRASOS

I. DEBERES Y VALORES

Deber Asistir al establecimiento educacional, a las clases y a las actividades extraescolares, puntualmente según el horario estipulado.

Valores asociados al deber

- Responsabilidad.
- Respeto.

Tipo de Falta Leve o Grave

II. FALTAS AL DEBER RELACIONADO CON ATRASOS

III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ATRASOS PARA ATRASOS HASTA 45 MINUTOS.

1. Estudiante deberá solicitar papeleta de atraso al inicio de jornada en Inspectoría General (estudiantes de preescolar, deberán ser acompañados por un asistente de la educación).
2. La Inspectoría General deberá indagar sobre las causas del atraso.
3. Entrega de papeleta, por parte de Inspectoría General registrando hora de llegada y antecedentes de estudiante en libro de registro correspondiente.
4. Ingreso de estudiante a sala de clases, sin exceder 10 minutos del horario estipulado en papeleta, previa autorización del profesor en forma silenciosa y respetuosa.
5. Entrega de papeleta al Profesor de asignatura, por parte del estudiante.
6. Registro en libro de clases y hoja de observaciones por parte del profesor a cargo.
7. Comunicación del Profesor de asignatura, al Profesor(a) Jefe del curso.

PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE LA JORNADA DE CLASES RESGUARDO A ESTUDIANTES DE ENTRADA Y SALIDA JORNADA HABITUAL DE CLASES

La Escuela Particular las Mariposas crea este protocolo de ingreso y salida de los estudiantes para su resguardo de los estudiantes, tanto en horarios habituales de clases, como en caso excepcionales, de cambio de horario previo aviso a través de comunicación, correo electrónico o plataforma de uso de la escuela. Es importante considerar que el establecimiento cuenta con personal idóneo para resguardar la integridad de los estudiantes a partir de las 7:30 am. ya que, el personal de servicio que abre la escuela, sus funciones son habilitar los espacios de funcionamiento.

Por lo tanto se espera que, por motivos de seguridad:

- Los estudiantes ingresen al establecimiento a lo más 20 minutos antes del inicio de la jornada.
- Los estudiantes se retiran de la escuela de forma autónoma o por el apoderado no más allá de 15 minutos terminada la jornada.

A través de este protocolo se entregan los pasos a seguir en caso de incumplimiento tanto al ingreso como a la salida del establecimiento.

1° ciclo (JORNADA TARDE)			
Horario de salida	Kínder	Lunes a jueves	18:10 hrs
		Viernes	16:45 hrs
	1° a 4° básico	Lunes, miércoles y jueves	19:20 hrs
		Martes	18:35 hrs
		Viernes	16:45 hrs

2° ciclo (JORNADA MAÑANA)			
Horario de salida	Pre Kínder	Lunes a jueves	13:00 hrs
		Viernes	12:30 hrs
	5° y 6° básico	Lunes a miércoles	13:20 hrs
		Jueves	12:45 hrs
		Viernes	11:40 hrs
	7° y 8° básico	Lunes a jueves	13:20
		Viernes	11:40

PARA ATRASOS DE MÁS DE 45 MINUTOS.

1. El Estudiante deberá concurrir junto a Apoderado(a) a oficina de Inspectoría General y justificar el atraso, en caso de ser necesario adjuntar certificado médico o documento que justifique la magnitud del atraso.
2. Registro por parte de Inspectoría General en libro de registro correspondiente, del horario de ingreso, nombre del estudiante y apoderado(a), Rut y firma de apoderado(a).
3. Archivo del certificado médico en Carpeta de Antecedentes de estudiante.
4. Emisión de papeleta con información General sobre certificado médico y papeleta de atraso a inicio de jornada.
5. Ingreso de estudiante a sala de clases, sin exceder 10 minutos del horario estipulado en papeleta, previa autorización de Profesor(a) en forma silenciosa.
6. Entrega de papeleta al Profesor de asignatura, por parte del Estudiante.
7. Registro en libro de clases digital y hoja de observaciones del Estudiante, dando cuenta de la entrega de papeleta de certificado por parte del Profesor(a) a cargo.
8. Comunicación del Profesor(a) a cargo al Profesor(a) Jefe.

I. PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS PARA LAS FALTAS

1. INTENCIÓN FORMATIVA

El atraso constituye una falta a la puntualidad, frente al horario estipulado por el establecimiento. Dicha falta demuestra irresponsabilidad, además de falta de respeto hacia el establecimiento, el trabajo de profesores y el resto de los compañeros. Sin embargo, desde una mirada formativa, se buscará en los y las Estudiantes aprendizaje y desarrollo, de manera de incorporar en ellos valores y hábitos como la puntualidad, que les permitan desenvolverse de manera óptima.

2. TIPO DE FALTA: LEVE

Concepto de Falta Leve: Son aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia y el normal funcionamiento de las distintas actividades escolares, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.

Falta grave: Son aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de un(a) integrante de la comunidad educativa (entre pares, y entre estudiantes y adultos), los bienes muebles e inmuebles de la institución, así como acciones deshonestas que atenten contra los valores de la educación cristiana.

3. **PROCEDIMIENTOS A SEGUIR SEGÚN FALTA**

POR PRIMERA, SEGUNDA Y TERCERA REGISTRADA EN LIBRO DE CLASES.

Fase 1. Detección de la falta y conversación con Estudiante

1. Todo profesor del Subsector debe registrar los atrasos en el libro de clases. El Profesor Jefe y/o Inspector de Patio deberá revisar el libro para pesquisar 1°, 2° y 3° atraso.
2. El Profesor(a) Jefe registra y cita al apoderado y estudiante en esta situación en hora de atención, analizan las circunstancias de los hechos y sus consecuencias. Firman compromiso y remediales posibles. Registro en la Hoja de Observaciones del Estudiante que aparece en el libro de clases digital, por parte del Profesor(a) Jefe.

Fase 2. Finalización del protocolo

1. En caso que el apoderado no se presenta a citación, el profesor jefe deberá comunicar por escrito, comunicación, correo electrónico y/o vía telefónica la situación de su pupilo/y solicitar su presencia en el breve plazo ante Inspectoría General (coordinar fecha y hora de citación) para corregir esta falta. Además, el estudiante al otro día debe presentarse con un justificativo. Si esta condición se sigue manteniendo, se deberá evaluar junto al Inspector General un apoderado suplente.

El Profesor Jefe después de haber realizado la entrevista, informa del resultado de ella a Inspectoría General para que al día siguiente monitoree (SACAR fiscalice) que el alumno llegó con el justificativo.

1. **El Profesor(a) Jefe revisa la comunicación que esté firmada y la registra en el libro de clases, así como en la Hoja de Observaciones del Estudiante que aparece en el libro de clases.**

REITERACIÓN CUARTA, QUINTA Y SEXTA VEZ REGISTRADA EN LIBRO DE CLASES.

Fase 1. Detección de la falta y citación al apoderado(a)

1. Todo profesor de subsector debe registrar los atrasos en libro de clases.
2. Inspector de patio deben revisar el libro de clases y detectar los atrasos, citar apoderado por parte de inspector de patio para entrevista con inspector General. Asimismo, el apoderado y el alumno deben ser informados que los atrasos reiterados originaran suspensiones de clases y evaluación de su condición de alumno/a regular. El Apoderado firma constancia y compromiso de un cambio de conducta para su pupilo/a.

3. (cambio de 3 al 2)
4. Posterior a la reunión con Inspector General, se realizará una derivación a Orientación quien cita al apoderado y alumno, conversan sobre su falta, las circunstancias, motivos, reconocimiento de su falta, responsabilidad e informa sobre una medida disciplinaria formativa. El apoderado firma consentimiento autorizando la medida formativa del estudiante.

Fase 2. Determinación de las medidas formativas

1. Determinación de medidas formativas acordadas con los padres y comunicación de ellas por parte del orientador a las Autoridades directivas y al profesor jefe, el orientador realizará el monitoreo de las medidas llevadas a cabo con el estudiante.

Fase 3. Trabajo de apoyo a Estudiante

1. Elaboración de un plan de acción común de apoyo al (la) estudiante con medidas redentoras y formativas por parte del Depto de orientación con apoyo de equipo multidisciplinario.
2. Las medidas formativas deben orientarse a ayudar al (la) estudiante a reconocer la falta y generar estrategias de formación de hábitos, a través de diversas técnicas basadas en un diálogo constructivo y resolución pacífica de conflictos.
3. A pesar de las acciones desarrolladas para mejorar la puntualidad en el ingreso a clases, el estudiante persiste en esta conducta de manera reiterada y que sobrepase de los 6 atrasos en un periodo de 1 mes, será suspendido por un día de clases. De sobrepasar los 10 atrasos en un periodo de un mes, la suspensión será de 2 días. De mantenerse esta conducta será evaluada su condición de alumno regular al final del año escolar.
4. Si fuese pertinente orientarlo a que voluntariamente decida disculparse y/o compensar con una acción concreta a la persona dañada.
5. Elaboración de una bitácora que registre el proceso y evolución del caso por parte Inspectoría y profesor Jefe.

Fase 4. Informe Final y Cierre de Protocolo

1. Elaboración de un Informe Final con los resultados del procedimiento de aplicación medidas formativas de apoyo a estudiante por parte del Encargado(a) de Orientación.
2. Inspector de patio, monitorea la evolución del estudiante e informa al inspector general.
3. Entrega del Informe Final por parte del orientador al equipo directivo, a las autoridades directivas técnicas, al Profesor(a) Jefe y apoderado.
4. Profesor(a) Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes del estudiante.

FUNCIONES MIEMBROS EDUCATIVA

1) Detección de la falta.

Miembro de la
comunidad educativa.

**2) Conversación con
estudiante y apoderado.**

Profesor(a) jefe.
Encargado(a) de
convivencia.

**3) Determinación
de medidas
formativas.**

Profesor(a) jefe.
Encargado(a) de
convivencia.
Inspectoría

**4) Trabajo de apoyo
a estudiantes**

Orientador(a)
Encargado(a) de Convivencia
Capellán
Profesor(a) ~~---~~

5) Monitoreo

Orientador(a)
Encargado(a) de Convivencia
Inspectoría
Profesor(a) ~~---~~
Capellán

6) Elaboración de Bitácora

Orientador(a)
Encargado(a) de Convivencia

**7) Elaboración y
entrega informe final**

Encargado(a) de convivencia
Autoridades directivas
técnicas
Profesor(a) jefe

8) Cierre de protocolo

Profesor(a) ~~---~~
Encargado(a) de
Convivencia.