



# **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN N° 19**

**CONVIVENCIA ESCOLAR**

**ESCUELA PARTICULAR “LAS MARIPOSAS”**

**RBD 3866-0**

## **19. PROTOCOLO DE ASISTENCIA**

### **I. DEBER Y VALORES**

DEBER Relacionados con la asistencia

VALORES ASOCIADOS AL DEBER ●Respeto ●Responsabilidad

### **II. TIPO DE FALTA LEVE**

### **III. FALTAS AL DEBER RELACIONADO CON ASISTENCIA**

#### **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LAS INASISTENCIAS**

1. Justificación de inasistencias a clases, salidas a terreno y cualquier actividad que la escuela haya programado.
2. El o la estudiante presenta el justificativo firmado por su apoderado en la libreta de comunicaciones al profesor de la clase que le corresponda.
3. El docente registra el justificativo en el libro de clases digital.
4. El docente registra en la hoja de observaciones del estudiante.
5. Justificación de inasistencia a una prueba.
6. El estudiante presenta a la persona encargada un certificado médico u otro que avale la inasistencia, según lo establezca el Reglamento de Evaluación del establecimiento.
7. La persona encargada de recepcionar los certificados médicos registra el justificativo en el libro y/o archivo correspondiente disponible en inspectoría.
8. UTP fija fecha y hora para aplicar la(s) prueba(s) pendiente(s). Es posible que la escuela considere un día determinado de la semana para tomar pruebas pendientes.

***JUSTIFICACIÓN DEBIDO A INASISTENCIAS POR ENFERMEDAD***

1. El apoderado debe presentar un certificado médico cuando la inasistencia se deba a una enfermedad o accidente que exceda a una semana.
2. El apoderado entrega el certificado en Inspectoría General, máximo 48 horas después de emitido.
3. Inspectoría General recepciona, registra el certificado en libro y/o archivo correspondiente disponible en este departamento.
4. Inspectoría General entrega a UTP una papeleta, memo u otro comprobante foliado para informar las causas de la inasistencia del estudiante.
5. El Profesor(a) Jefe o Inspector General debe registrar en el libro de clases digital, en la hoja de observaciones del estudiante, la justificación por inasistencia.

***JUSTIFICACIÓN INASISTENCIAS POR MOTIVOS DE FUERZA MAYOR***

1. El apoderado(a) del estudiante o algún familiar debidamente identificado justifica personalmente en Inspectoría General.
2. Inspectoría General recepciona, registra y archiva en carpeta de antecedentes del estudiante el certificado y/o justificativo según corresponda.
3. Inspectoría General entrega a UTP una papeleta, memo u otro comprobante foliado para informar las causas de la inasistencia del estudiante.
4. El Profesor(a) Jefe o Inspector General debe registrar en el libro de clases digital, en la hoja de observaciones del estudiante, la justificación por inasistencia.

***EVASIÓN DE CLASES POR MÁS DE 15 MINUTOS ESTANDO EN EL ESTABLECIMIENTO***

1. El docente o inspector que detecte la evasión debe registrarla en el libro de clases digital y efectuar el procedimiento de falta leve.

***DEL PORCENTAJE DE INASISTENCIAS QUE COMPROMETE PROMOCIÓN DE CURSO.***

1. Profesor(a) Jefe informa al apoderado y estudiante que, si tiene un 15% o más de inasistencia, tendrá problemas de repitencia o certificación, independiente del buen rendimiento académico, dejando registro de esta conversación en el libro de clases digital y libro de entrevistas del docente.
2. En el caso de algún alumno que tenga un % menor al 85% el apoderado deberá presentar una carta de apelación dirigida a Dirección para que se estudie su situación de promoción, donde se tomará en cuenta los certificados presentados si los hubiera o situaciones personales.

### **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 10 minutos antes del inicio de la jornada.
- El resguardo por un adulto responsable de la escuela a los estudiantes, es a partir de las 7:30 horas en la jornada de mañana y a las 13:30 horas en la jornada de la tarde, las familias son las responsables de cuidar la seguridad de sus hijos en horarios anteriores al ingreso.
- 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.

#### **2° CICLO (JORNADA MAÑANA)**

<b>2° CICLO (JORNADA MAÑANA)</b>					
<b>Horario De salida</b>	<b>Pre Kínder</b>	:	<b>Lunes a Jueves</b>	:	<b>hrs</b>
		:	<b>Viernes</b>	:	<b>hrs</b>
	<b>5° y 6° Básico</b>	:	<b>Lunes a miércoles</b>	:	<b>13:20 hrs</b>
		:	<b>Jueves</b>	:	<b>12:45 hrs</b>
		:	<b>Viernes</b>	:	<b>11:40 hrs</b>
	<b>7° y 8° Básico</b>	:	<b>Lunes a Jueves</b>	:	<b>13:20 hrs</b>
		:	<b>Viernes</b>	:	<b>11:40 hrs</b>

#### **1° CICLO (JORNADA TARDE)**

<b>1° CICLO (JORNADA TARDE)</b>					
<b>Horario de salida</b>	<b>Kínder</b>	:	<b>Lunes a Jueves</b>	:	<b>18:10 hrs</b>
		:	<b>Viernes</b>	:	<b>16:45 hrs</b>
	<b>1° a 4° Básico</b>	:	<b>Lunes a Jueves</b>	:	<b>19:20 hrs</b>
		:	<b>Martes</b>	:	<b>18:35 hrs</b>
		:	<b>Viernes</b>	:	<b>16:45 hrs</b>