

PROTOCOLO DE ASISTENCIA, ATRASO ESCOLAR Y RETIRO DE ESTUDIANTES

De la Asistencia:

El estudiante para ser promovido debe asistir a lo menos a un 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. En caso de inasistencia, el apoderado debe de informar de manera oportuna al Profesor jefe y Learning Assistant correspondiente (vía correo electrónico o en la notebook en caso del Ciclo Early Years y Primary). De contar con certificado médico el apoderado debe enviar la copia digital al Profesor jefe y al Learning Assistant de su nivel.

Se considerará como inasistencia lo siguiente:

- a. El ingreso a partir de las 9:00 am sin justificación médica o comprobante de atención de especialistas externos, o justificación presencial del apoderado ante alguna eventualidad emergente.
- b. El NO ingreso del estudiante al establecimiento educacional durante la jornada escolar.
- c. En caso de que un estudiante se ausente por más de tres días y sin justificación, se aplicará el protocolo de ausencia escolar.

De las Inasistencias prolongadas por viaje:

- a. Es una ausencia justificada, por lo tanto, las inasistencias influyen en el porcentaje de asistencia final.
- b. En el caso de viaje del estudiante, el apoderado debe solicitar a través de Coordinación de Ciclo, una ficha de autorización y toma de conocimiento. En ésta, quedarán explicitadas las fechas en las que el/la estudiante no asistirá al colegio.
- c. Al solicitar el permiso, el apoderado y el estudiante asumen la responsabilidad de mantener actualizados los contenidos, trabajos y evaluaciones correspondientes.

De los Atrasos:

El hábito de la puntualidad constituye una base fundamental en la preparación de un estudiante responsable que se encuentra en pleno proceso de formación personal. Su incumplimiento corresponde a una transgresión al valor de la responsabilidad, calificada por el Colegio como una falta leve, la cual involucra a la familia y al estudiante.

Todo estudiante perteneciente al Colegio debe cumplir con los siguientes indicadores de puntualidad:

- a. Ingresar y retirarse a la hora establecida para su nivel, al inicio y final de la jornada escolar.
- b. A la hora de inicio de clases, debe encontrarse en su sala correspondiente.
- c. Durante la jornada, el sonido del timbre indicará el ingreso a su sala de clases, lo que debe hacer de inmediato.
- d. En los cambios de hora debe permanecer en el interior de su sala, salvo que sea necesario dirigirse a otro espacio.

Registros de atrasos:

- a. El inicio de la jornada escolar es a las 8:00 AM, por lo tanto, todos los estudiantes que lleguen posterior a esta hora quedarán registrados como atrasados, y deben ingresar por su entrada correspondiente.
- b. El registro de atraso lo realiza un Learning Assistant.
- c. En cuanto al procedimiento de aplicación de protocolo de atrasos, este rige anualmente.

Procedimiento aplicación de protocolo:

- **Tres atrasos:** El Learning Assistant informa al Profesor jefe y éste informa al apoderado.
- **Seis atrasos:** El Inspector de Ciclo entrevista al apoderado e informa al Profesor jefe.
- **Diez atrasos:** El Profesor jefe, citará al apoderado para informar y firmar una carta de compromiso.

De los Retiros dentro de la Jornada Escolar:

Sólo serán autorizados retiros anticipados que sean previamente informados por el apoderado al Profesor jefe y al Learning Assistant. Y sólo pueden ser retirados por su apoderado, quien deberá registrar y firmar la salida en los accesos correspondientes. En el caso excepcional del Ciclo Senior, a la hora del término de jornada escolar, pueden retirarse solos.

En caso de ser necesario un retiro anticipado, éste podría realizarse a las **11:30 o 14:00 hrs.** Cualquier excepción horaria por razones de salud, médica o imprevisto familiar debe ser notificada directamente a la Coordinación de cada Ciclo con la debida antelación o desde recepción en el momento que se presente el apoderado en el colegio para su autorización, existiendo la posibilidad de espera en caso de encontrarse en recreo, almuerzo o evaluación, entre otros.