

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. El certificado médico justifica la ausencia, pero no anula la inasistencia, por lo que el porcentaje de asistencia final no se verá modificado por la presentación de certificados.

Se considerará como inasistencia lo siguiente:

- a. El ingreso a partir de las 10:00 hrs. 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 contactará al apoderado vía email o llamada telefónica debiendo justificar el motivo, esto en el marco de la política de Salvaguarda.

De las Inasistencias prolongadas por viaje:

Es una ausencia justificada, por lo tanto, las inasistencias influyen en el porcentaje de asistencia final.

- a. En el caso de viaje del estudiante, el apoderado debe solicitar a través de Dirección 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.
- b. 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, 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.
- e. Las clases en todos los niveles del colegio comienzan a las 08:00 horas. En caso de los estudiantes del ciclo Middle y Senior, que ingresen posterior a las 08:01 hrs. el estudiante debe esperar en hall central hasta las 8:15 (hora de término de la asamblea de cada curso) para poder hacer ingreso, y en caso de estudiantes que ingresen después de las 8:15 hrs. deben esperar en el mismo lugar hasta las 9:00 hrs. para poder hacer ingreso, para así evitar la interrupción frecuente de las actividades académicas. De haber alguna evaluación, el estudiante se debe hacer responsable de esa pérdida de tiempo. Se notificará al apoderado.
- f. En ambos casos se registra la falta como registro de convivencia escolar en nuestro sistema ISAMS.
- g. En el caso de Primary aplica lo dispuesto en la letra e, pero desde las 08:05 en el Hall del Edificio de Early-Primary.
- h. En cuanto al procedimiento de aplicación de protocolo de atrasos, este rige anualmente.

Procedimiento aplicación de protocolo:

- **Tres registros por atrasos:** se informa al apoderado.
- **Cinco registros por atrasos:** se cita al estudiante a Detention (aplica sólo a estudiantes del Ciclo Middle y Senior).
- **Diez registros por atrasos:** se cita 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 a través de correo electrónico y/o notebook por el apoderado al Profesor jefe y al Learning Assistant/Inspector, con 24 horas de anticipación. Para salvaguardar la seguridad de los estudiantes, durante la jornada escolar sólo pueden ser retirados por su apoderado, quien debe firmar el libro de registro de retiros en la entrada. No se pueden retirar de manera independiente ni con terceras personas, y no existen excepciones a este respecto.

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 Inspectoría de Ciclo con copia Profesor Jefe, 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.