PROTOCOLOS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

Tal como está declarado en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el Instituto considera un valor la puntualidad y asistencia dado que se forma a las y los estudiantes para una futura vida laboral y de comunidad en la que estos aspectos son importantes. Con respecto a la asistencia y puntualidad a clases y actividades extracurriculares las y los estudiantes deben, entre otros aspectos considerar los siguientes

1.- El horario de ingreso al establecimiento es a partir de las 07:30 hrs. El horario de inicio de clases es a las 08:00 hrs. Se considera "atraso" el ingreso al establecimiento a partir de las 08:01 hrs., hasta el horario determinado por la jornada del año escolar que corresponda. Cabe señalar, que todas las estudiantes deben ingresar puntualmente a la jornada, hora de clases, actividad extracurricular, entre otros momentos de aprendizajes determinados por el Instituto.

2.- Los atrasos serán controlados y registrados diariamente en recepción y/o Inspectoría al inicio de la jornada, en el registro que cuenta el Instituto, ya sea este digital o manual. Existe para tal efecto, un Libro de Registro de Atrasos (digital o físico). Es importante puntualizar, que el registro de atrasos será desde el 7° básico a 4° Medio.

3.- La acumulación de los atrasos es semestral e Inspectoría General aplicará el siguiente criterio para controlar los atrasos:

Nº de atrasos	**Acción**	**Medida Pedagógica**
3	Comunicación escrita a los apoderados a través de la agenda	Llamado de atención verbal a la estudiante
5	Citación al apoderado	Diálogo reflexivo con el apoderado y estudiante sobre la importancia de la puntualidad y asistencia.

8	Firma de Carta de Compromiso sobre cambio de conducta	Realización de trabajo y/o actividad relacionada con la pérdida del tiempo/contenidos no abordados por motivo de atrasos
10 o más	Citación apoderados y realización de labores o acciones comunitarias de la estudiante.	Realización de acciones comunitarias, por ejemplo, ayuda en la Biblioteca CRA, creación de actividades para Orientación, entre otras

4.-. Cuando las y los estudiantes se reintegran atrasados a clases después de un cambio de hora o de un recreo (atraso interno dentro del Instituto) deberán presentar un "pase", desde el lugar de donde proviene. En caso de no presentar pase, su falta quedará registrada en su hoja de vida, siendo considerada una falta leve. Si esta conducta es reiterada -cinco eventos- se citará al apoderado por parte de Inspectoría General.

5.- Si la o el estudiante no ingresan al aula estando en el establecimiento se considerará una falta grave - "cimarra interna"- y aplicará justo y racional procedimiento para la medida a aplicar.

6.- En el caso de las y los estudiantes que vivan lejos del establecimiento, se aplicará una flexibilidad horaria de ingreso máximo hasta las 08:30 horas, dependiendo la lejanía. Para poder acceder a este beneficio el apoderado debe presentar una cuenta de luz, agua, u otra en la cual aparezca la dirección y así tener el respaldo de esta.

7.- En caso de faltar a clases, el apoderado deberá concurrir personalmente o enviar un correo a inspectoria@incoblascanas.cl y justificar dicha inasistencia. En el caso de que corresponda una evaluación o entrega de trabajos evaluados, deberá presentar certificado médico dentro del período de 48 horas. Luego de esto, se volverá a calendarizar la rendición de la prueba o

entrega de trabajos. El no presentar justificativo antes mencionado, tendrá como medida que el primer día que retorne a clase será evaluado con el instrumento de evaluación que determine el educador.

8.- Cabe señalar, que la justificación no resta la inasistencia de la o el estudiante. Ante 5 días de corridos de inasistencias, Inspectoría General citará al apoderado quien deberá presentarse para justificar la inasistencia de la estudiante. Si el apoderado no se presenta, se realizará derivación a Trabajadora Social, para seguimiento correspondiente.

9.- La inasistencia por causales de salud debe ser justificada por medio de un certificado médico, el que tiene validez 15 días hábiles a partir de la fecha en que fue emitido y posterior a ésta no serán considerados como un justificativo. La presentación de justificativos o certificados falsos por inasistencia se considerará una falta gravísima.

10.- El profesor/a deberá dejar registro en la hoja de observaciones de la o el estudiante respectivo a la inasistencia a la evaluación. El nuevo instrumento a aplicar debe considerar los contenidos previamente indicados por el profesor en el aula y rendirse en día y horario fijado por el docente.

11.- El apoderado tiene la obligación de informar oportunamente al Instituto toda enfermedad que afecte a la o el estudiante, presentando los certificados médicos correspondientes.

12.- Los certificados médicos que acrediten eximición de la actividad física en la asignatura de Educación Física deberán ser presentados al docente correspondiente de la asignatura, quien deberá adecuar curricularmente, según indique el certificado. No obstante, la estudiante deberá realizar trabajos, guías y otras actividades pedagógicas que no requieran de actividad física para registrar su rendimiento académico.

13.- Ningún estudiante se retirará del establecimiento en horas de clases. Excepcionalmente podrá ser retirado por sus apoderados titulares o suplentes con su Cedula de Identidad, solo en los horarios establecidos. Solo se permitirá el retiro de las estudiantes durante la jornada escolar, por causales médicas y/o imprevistos de fuerza mayor.

DÍAS	HORARIO DE RETIRO
LUNES-MIERCOLES-VIERNES	09:30-10:00 HORAS 11:30-11:40 HORAS 13:10-14:00 HORAS (EXCEPTO VIERNES)
MARTES-JUEVES	09:00-09:30 HORAS 10:30-10:50 HORAS 11:50-12:10 HORAS 13:10-14:00 HORAS

14.- En caso de retiro anticipado de la estudiante se debe resguardar que este no entorpezca el proceso de aprendizaje de las estudiantes especialmente cuando estos están siendo evaluados. Si aun así se debe retirar, se dejará constancia en recepción en el Libro de Retiro indicando la causal, hora, el número de Rut del apoderado, su nombre y firma. Dicha constancia también debe quedar registrada en el Libro de Clases. Esta función queda reservada estrictamente a Inspectoría General y bajo ninguna situación un docente y/o funcionario del establecimiento puede autorizar la salida de una estudiante. Con todo, se deben respetar los horarios estipulados por Inspectoría General para la atención en la Recepción y ejecutar el proceso de retiro, los cuales solo serán en horarios de recreos.

15.- Las y los estudiantes que deban participar en actividades programadas fuera del Instituto deberán presentar la autorización oficial firmada por el apoderado, previamente entregada por el Instituto. En el caso no cuente con la dicha autorización permanecerá en el Instituto cumpliendo su horario de clases, a cargo de docentes correspondientes, no pudiendo participar de la actividad programada fuera del establecimiento.

16.- Cuando un o una estudiante permanece en el establecimiento por actividades extraprogramática o extracurriculares (académicas, talleres, entre otras) queda prohibida la salida del establecimiento antes y durante la hora propuesta para la actividad. En caso de requerir la salida, la estudiante deberá ser retirado por el apoderado.

17.- La atención realizada por los profesionales de apoyo, debe estar respaldada por un pase de hora de atención y por otro de retorno a la sala, de esta forma se justifica la ausencia de la o el estudiante en dicho período.

18.- Si un docente necesita la presencia de un o más estudiantes para una actividad específica deberá informar al profesor que se encuentra dictando clases en el curso, con una solicitud escrita especificando el motivo de la ausencia a la clase. El docente tiene la facultad para autorizar o negar dicha salida. En caso de que esta solicitud sea requerida por una persona no docente, deberá contar con autorización escrita de Inspectoría. El profesor debe escribir en el registro de asistencia, en el Libro de Clases, la salida y el ingreso de la estudiante.

Los y las invitamos al cumplimiento de las normas antes mencionadas, como parte de un buen funcionamiento de nuestro colegio, favoreciendo siempre el aprendizaje constante y armónico de nuestras y nuestros estudiantes. Todos somos partes de la comunidad educativa estudiantes, padres y apoderados, educadores de la misericordia, por eso no te quedes fuera de esto.

DEPARTAMENTO DE INSPECTORIA

INSTITUTO COMERCIAL BLAS CAÑAS

2022