



FUNDACIÓN PAULA JARAQUEMADA ALQUIZAR
“Centro de Educación Paula Jaraquemada”
ALMIRANTE LATORRE 9921, SAN RAMÓN
FONO +56957534262- +56983180866

Protocolo de Asistencia, Inasistencia y Retiro de Estudiantes.

Nombre del Establecimiento : Centro de Educación “Paula Jaraquemada”
Dirección : Almirante Latorre N° 9921 San Ramón
Fono : +56957534262
E-Mail : cepjasanramon@yahoo.es

Persona responsable : Julia León Zúñiga
Fono : +569 42572458
E-Mail : marynelapalma30@gmail.com

El presente protocolo se elabora con el objetivo de mantener la supervisión de una asistencia efectiva de todos los estudiantes desde 1° Básico a 8° Básico, y desarrollar en ellos el sentido de la responsabilidad, el respeto y la valoración del proceso educativo.

De la Asistencia considerar:

1. El estudiante debe asistir regularmente a clases al menos un 85%, durante toda la jornada y a toda actividad en que el Establecimiento requiera su presencia, en el marco de las fechas fijadas en el calendario escolar.
2. El inicio de la jornada para los Estudiantes, de 1° a 8° Básico es las 8:00 hrs.
3. El Estudiante que llegue al Colegio después de la hora de las 8;00 horas a su jornada, se considera atrasado y debe esperar a que Inspectoría tome registro de su atraso. Es inspectoría quien autoriza el pase a la sala de clases.



FUNDACIÓN PAULA JARAQUEMADA ALQUIZAR
“Centro de Educación Paula Jaraquemada”

ALMIRANTE LATORRE 9921, SAN RAMÓN
FONO +56957534262- +56983180866

4. El estudiante que estando dentro del Colegio no asiste a una hora de clase, sin justificación, amerita una observación en el libro de clases y citación al apoderado, para llegar acuerdo (acompañamiento a clases, periodo de adaptación, trabajo en biblioteca, otros).

6. El Estudiante que no puede asistir a su clase de Educación Física por indicación médica, debe presentar documento, y permanecer en biblioteca o sala de computación hasta el término de la clase, realizando el trabajo que le será asignado por el Docente a cargo.

De las inasistencias considerar:

La prevención y control del ausentismo y del abandono escolar injustificados constituyen un ámbito de actuación fundamental en el marco de nuestro modelo, ya que representan factores que dificultan el pleno desarrollo de nuestros niños/as, podrían potencialmente vulnerar su derecho a la educación, por lo cual, se hace necesaria la detección de aquellas situaciones en que se aprecia irregularidad en la escolarización, poniendo en marcha medidas destinadas a su corrección, según se indica a continuación:

Corresponderá a los padres, madres y apoderados/as justificar todas las inasistencias de los estudiantes en forma obligatoria.

1. Toda inasistencia debe ser justificada de manera personal, por los padres, madres y/o apoderados o en el grupo de WhatsApp de forma obligatoria.

2. Toda inasistencia del Estudiante a evaluaciones programadas debe ser justificada al reintegrarse al Colegio, mediante certificado médico y/o por el apoderado en forma personal en Inspectoría, donde le será entregado el documento correspondiente para su firma. En caso contrario, el estudiante se debe someter al procedimiento de pruebas atrasadas sin justificación.



FUNDACIÓN PAULA JARAQUEMADA ALQUIZAR
“Centro de Educación Paula Jaraquemada”

ALMIRANTE LATORRE 9921, SAN RAMÓN
FONO +56957534262- +56983180866

3. El Colegio no considera los viajes como razón justificada para que el Estudiante se ausente de clases. Sin embargo, si el apoderado determina que su hijo o hija viaje nacionales e internacionales, debe solicitar a través del Profesor Jefe, un permiso especial al Director y firmar una carta compromiso expresando que él y su hijo o hija asumen la responsabilidad por la actualización de los contenidos, trabajos y evaluaciones. La inasistencia es igualmente considerada dentro del porcentaje de asistencia anual para efecto de la promoción.

4. El estudiante que abandona el Colegio antes del fin de la jornada, sin autorización, se considera falta gravísima.

De los retiros considerar:

1. En caso de efectuar retiro del Estudiante, éste siempre deberá efectuarse de manera personal por el apoderado o quién este autorizado en el libro de registros. No se otorgará permiso para retirarse cuando éste se solicite por medio de un mensaje.

2. Los apoderados no pueden hacer retiro del estudiante durante la hora de Almuerzo, ya que el personal esta para a atención de los Estudiantes, y no para la atención de público.

Acciones a ejecutar casos de estudiantes con inasistencias reiteradas.

Corresponderá al Encargado de Subvención controlar la asistencia de los estudiantes del Establecimiento, informando semanalmente a los/as Profesores(as) Jefes y al Equipo de Coordinación, con el objetivo de visualizar las inasistencias reiteradas de los/as estudiantes y determinar las medidas remediales.

1-Las y los Profesores(as) Jefes, deberán establecer el primer contacto con padres, madres y apoderados/as de los estudiantes con ausencias reiteradas a



FUNDACIÓN PAULA JARAQUEMADA ALQUIZAR
“Centro de Educación Paula Jaraquemada”

ALMIRANTE LATORRE 9921, SAN RAMÓN
FONO +56957534262- +56983180866

través de llamado telefónico o por mensaje de whatsapp, solicitando una explicación sobre la situación que acontece informando a Inspectoría General.

2. La Inspectoría General una vez informada de la situación del o los estudiantes citará al padre, madre y/o apoderado/a a las dependencias del Colegio para realizar entrevista presencial y conocer las problemáticas que han generado el ausentismo del o la estudiante, socializando la implicancia legal a la cual se expone como adulto responsable, procediendo a firmar acta de acuerdos y compromisos.

3. Finalizada la entrevista, se realizará la derivación del adulto responsable a la Unidad Técnica Pedagógica para actualizar la situación curricular del estudiante.

4. Si la situación persiste Inspectoría General junto con el Encargado de Convivencia Escolar llevarán a cabo una visita domiciliaria, en caso de no obtener una respuesta favorable informarán sobre la Vulneración del Derecho a la Educación del estudiante, realizando derivación a institución externa (OPD).

Observación: Toda acción realizada debe quedar consignada en los registros formales del Establecimiento según corresponda; libro de clases, registro de atención de Apoderados, Planilla drive casos complejos.