



ANEXO A8 B: PROTOCOLO DE ATRASOS E INASISTENCIAS A CLASES EN AULAS VIRTUALES

Recordar que la puntualidad y asistencia a clases virtuales son fundamentales para el buen desarrollo del proceso pedagógico, que se manifiesta en el logro de aprendizaje y es evidencia del proceso Académico, Formativo y de Promoción del año Escolar 2020.

Artículo 1. De los atrasos.

Es atraso todo ingreso de un estudiante (de pre kínder a cuarto medio) después de la hora estipulada al aula virtual, señalada en el calendario académico dispuesto en la plataforma. Se dará un margen de 10 minutos para ingresar al aula virtual después de iniciada la clase.

Consideraciones:

- a) Para optimizar el tiempo de la clase, se solicita a el/la estudiante ingresar al salón virtual 10 minutos antes y esperar a que el/la docente inicie la clase.
- b) En caso de dificultades en la conexión, los/las estudiantes y/o apoderados deberán comunicarse directamente con el/la docente de asignatura, a través del correo institucional con copia al inspector/a correspondiente, con el fin de informar y justificar la falta, en un plazo no mayor a 24 horas.
- c) El Registro de atrasos en aula virtual será monitoreado por el/la docente de apoyo durante el transcurso de la clase, el que será enviado al Inspector/a correspondiente.
- d) La revisión del registro de atrasos de los estudiantes será quincenal. El/la Inspector/a deberá informar al Profesor/a Jefe y al apoderado de aquellos/as estudiantes que registren siete o más atrasos durante este tiempo, para que tome conocimiento de la situación y que esta se revierta con el fin de favorecer los aprendizajes. La información la entregará el/la inspector/a vía correo electrónico o llamado telefónico.
- e) Todo/a estudiante que ingrese atrasado/a debe ponerse al día con sus obligaciones escolares en cuanto a: materias al día, entrega de tareas, registro en el cuaderno, otros, según corresponda, sin interrumpir la clase.
- f) Todo estudiante que ingrese atrasado debe señalar por chat que se ha incorporado a la clase virtual, para registrar su asistencia. En el caso de los Niveles de Educación Parvularia y Primer Ciclo Básico, es el apoderado/a o adulto que lo acompaña el responsable de registrarlo.



COLEGIO MARÍA INMACULADA
DPTO. FORMACIÓN Y CONVIVENCIA

Artículo 2. Procedimientos para los atrasos.

- a) 3 atrasos: Diálogo Formativo con el/la estudiante o curso por parte de el/la Profesor/a de asignatura, para reflexionar acerca de la/s razones de la reiteración de atrasos y formas de prevenirlas o repararlas (video llamada y/o llamado telefónico).
- b) 6 o más atrasos: El/la Inspector/a deberá informar al apoderado del estudiante para que tomen conocimiento de la situación, vía correo electrónico o llamado teléfono. Además informará a profesor/a jefe de las acciones realizadas.
- c) 9 o más atrasos: El/la Profesor/a jefe deberá realizar entrevista virtual o telefónica con el/la apoderado/a para dar conocer la situación de el/la estudiante, con el objetivo de generar mayor compromiso de este/a y/o familia en el cumplimiento de sus responsabilidades (de acuerdo al reporte entregado por inspector/a).
- d) 12 o más atrasos: Si la conducta persiste o no hay respuesta por parte del padre, madre y/o apoderado, el caso deberá ser derivado por el/la Profesor/a jefe a la Encargada/o de Convivencia Escolar del ciclo respectivo, para aplicar las medidas a seguir, tal como lo establece nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar en el TÍTULO VII: ANEXOS "A" PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN, Anexo A8 B: Protocolo de Atrasos e Inasistencias a Clases en Aulas Virtuales.

Artículo 3. De las Inasistencias.

Se entiende como inasistencia a la ausencia de el/la estudiante, justificada o no, a las obligaciones académicas del aula virtual.

Consideraciones:

- a) Todo estudiante que presenta inasistencia deberá ser justificado por el/la apoderado titular y/o suplente vía correo electrónico al correo institucional al inspector/a correspondiente con copia a el/la Profesor/a de la asignatura, en un plazo de 48 horas, quedando dicha justificación escrita en la hoja de registro de asistencia.
- b) En el caso de los estudiantes que se encuentren con licencia médica el/la apoderado titular o suplente, deberá informar la situación al Inspector/a y Profesor/a jefe correspondiente, con copia a Coordinadora de Convivencia del ciclo en un plazo de 48 horas, mediante correo electrónico adjuntando el documento médico.
- c) Cada Docente de apoyo designado a la clase virtual registrará la asistencia de los/las estudiantes. Esta se podrá pasar de manera verbal al inicio de la clase, si el/la docente lo estima conveniente, utilizar la extensión de asistencia en meet o solicitar que el/la estudiante escriba su nombre y apellido en el chat de la clase.



COLEGIO MARÍA INMACULADA
DPTO. FORMACIÓN Y CONVIVENCIA

- d) El registro de la asistencia será monitoreado durante todo el trascurso de la clase virtual por el/la Docente de apoyo designado/a en una planilla excel, la cual será enviada por éste/a al correo institucional de el /la Inspector/a correspondiente.
- e) El control del registro de asistencia de los estudiantes será quincenal a cargo de el/la Inspectora del nivel, quien informará a cada profesor/a Jefe respectivo y a la coordinadora de Convivencia Escolar de su ciclo.
- f) Ante cualquier situación extrema que imposibilite la asistencia permanente a las clases virtuales de el/la estudiante, el/la apoderado/a deberá comunicarse mediante correo electrónico con Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar, exponiendo y justificando su situación.

Artículo 4. Procedimientos para las Inasistencias.

Los porcentajes de inasistencia se aplicaran en cada nivel en forma quincenal de acuerdo a las horas de clases que tenga el/la estudiante durante este período. El/la inspector/a será el encargado de informar al profesor/a jefe la situación de inasistencia de su curso.

- a) 10% de inasistencia: Diálogo Formativo con el/la estudiante y/o apoderado, según corresponda, por parte de el/la orientador/a, para indagar acerca del hecho ocurrido y buscar estrategias y/o soluciones.
- b) 30% de inasistencia: El/la Inspector/a deberá informar al apoderado del estudiante para que tomen conocimiento de la situación, vía correo electrónico o llamado teléfono. Además informará a profesor/a jefe de las acciones realizadas.
- c) 40% o más de inasistencia: Si la conducta de el/la estudiante persiste o no hay respuesta por parte del padre, madre y/o apoderado, el caso deberá ser derivado por el/la Profesor/a jefe a la Encargada de Convivencia Escolar del ciclo respectivo, para aplicar las medidas a seguir, tal como lo establece nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar en el TÍTULO VII: ANEXOS "A" PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN, Anexo A8 B: Protocolo de Atrasos e Inasistencias a Clases en Aulas Virtuales.

Artículo 5. Procedimientos Formativos: Medidas Pedagógicas y Disciplinarias.

Todos los procedimientos formativos (medidas pedagógicas y disciplinarias) deben ser acompañadas, consultadas o supervisadas por el Departamento de Formación y Convivencia Escolar. Éstas tienen como objetivo corregir, educar y formar a los estudiantes de nuestro Colegio, cautelando el orden necesario para el cumplimiento de sus fines educativos y la Sana Convivencia Escolar.



COLEGIO MARÍA INMACULADA
DPTO. FORMACIÓN Y CONVIVENCIA

5.1 Medidas pedagógicas:

- a) **Diálogo Formativo:** Diálogo formativo de carácter individual y/o grupal con los estudiantes y uno o más miembros habilitados del Colegio (Docente de apoyo, Profesor/a de asignatura, Profesor/a jefe, Inspectoría, orientador/a, otros) con el objetivo de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas o repararlas.
- b) **Asistencia a charlas o talleres online:** Implicará asistir a talleres o charlas online por parte de el/los estudiantes, gestionadas o realizadas por el Departamento de Formación y Convivencia Escolar, que tendrán por objetivo fomentar el desarrollo de habilidades para la buena convivencia, el mejoramiento académico y/o destrezas que permitan prevenir situaciones de faltas.
- c) **Trabajos de reflexión online:** Medida pedagógica que busca favorecer en el/la estudiante la capacidad de reflexión mediante la asignación de un trabajo o actividad con un fin significativo, que permita modificar dicha conducta designado por el Departamento de Formación y Convivencia según el nivel.

5.2 Medidas disciplinarias:

- a) **Registro en hoja de vida online del estudiante:** por parte del Profesor/a de asignatura, Profesor/a jefe u otra persona calificada para hacerlo, por una transgresión a los valores, principios y deberes contenidos en este Reglamento y en el Proyecto Educativo Institucional. (Estos registros deben pasarse también en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases, cuando el/la docente asista al colegio)
- b) **Amonestación escrita:** dirigida al apoderado, mediante correo electrónico, informando la falta que debe ser trabajada con el/la estudiante, para revertirla, enviada por Inspector/a del nivel.
- c) **Firma de Carta de Compromiso:** medida disciplinaria que se da a conocer en un documento, enviado al apoderado por parte de la Encargada de Convivencia Escolar mediante correo electrónico, donde se señalan las actitudes que se deben fortalecer el el/la estudiante, así como el compromiso del apoyo institucional y del apoderado para lograrlo. El apoderado titular debe hacer acuse de recibo del documento, indicando sus datos personales actualizados: nombre, rut, dirección y teléfono, según ficha de matrícula.



COLEGIO MARÍA INMACULADA
DPTO. FORMACIÓN Y CONVIVENCIA

Observación

Si el Apoderado Titular o Suplente del estudiante señala mediante correo electrónico al Profesor/a de Asignatura, Profesor/a Jefe o al Departamento de Formación o Convivencia Escolar que su pupilo/a no tiene correo y solicita que se le permita ingresar con el correo del adulto, se le debe permitir el ingreso a la clase virtual en forma inmediata.



"Pongo toda mi confianza en el Señor y espero de su Misericordia todo bien" (Madre Paulina)