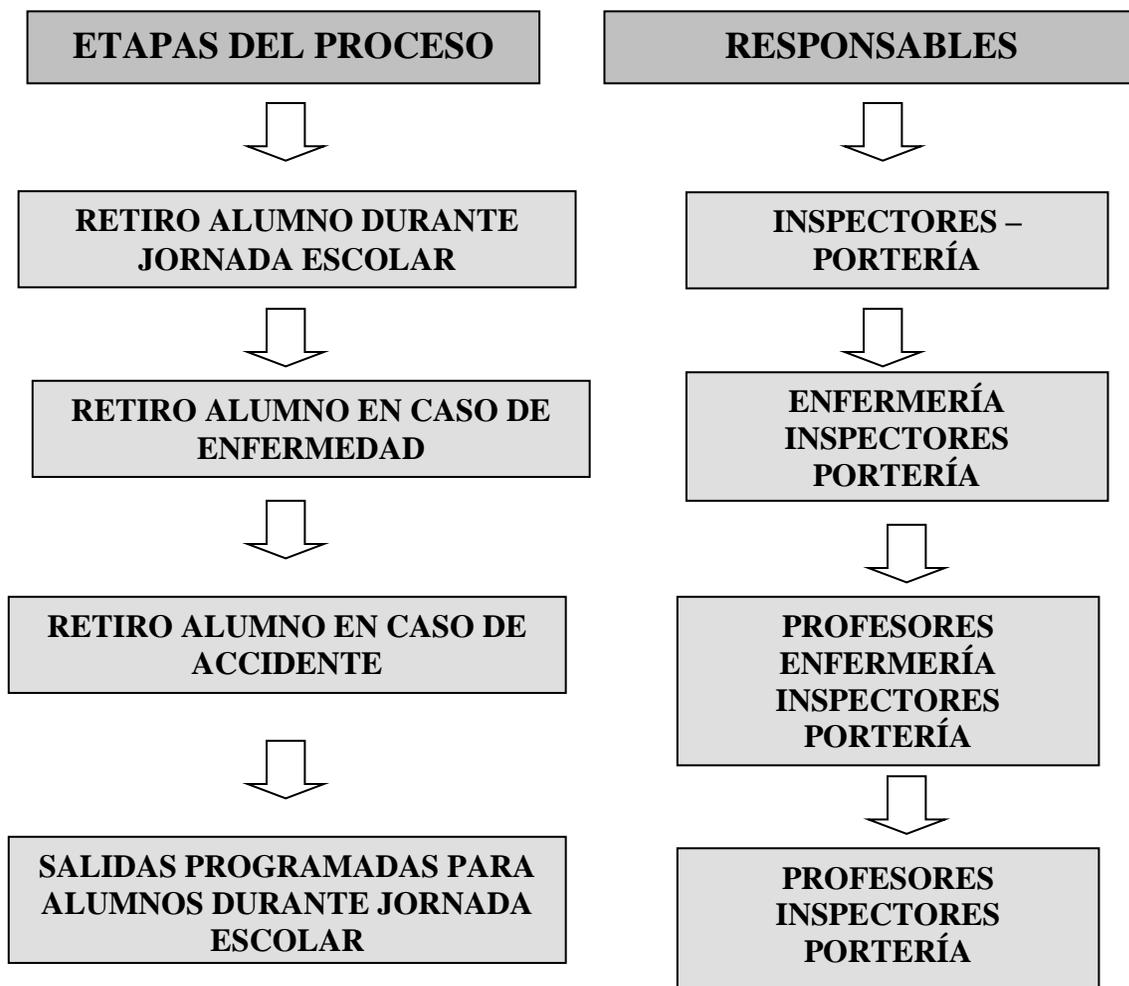




PROCEDIMIENTOS CONTROL RETIRO/SALIDA DE ALUMNOS 2019



DESCRIPCIÓN

1. Para retirar al alumno del Colegio durante la Jornada Escolar

Responsables: Inspectores – Portería.

- El apoderado, personalmente solicita en portería el retiro del alumno durante la jornada escolar.
- El Inspector autoriza el retiro del alumno por medio de un Pase escrito.
- El Alumno va a la sala de clases con su pase de salida y se retira de la sala y se dirige a portería.
- El docente deja la constancia en el Libro de Clases, en la columna observaciones.
- Al salir del establecimiento, el apoderado firma el Registro de Entrada y Salida del Alumno en la portería.
- El Inspector consigna la salida en el Registro Personal de Observaciones del alumno (carpeta por cursos).

2. Para retirar al alumno del Colegio en caso de Enfermedad

Responsables: Enfermería – Inspectores – Portería.

- El profesor envía al alumno a inspección.
- El inspector traslada al alumno a la enfermería.
- El funcionario que trabaja en enfermería evalúa la gravedad de la enfermedad.
- De ser necesario solicita la Ambulancia.
- El Inspector solicita a una de las secretarías llamar por teléfono al apoderado para comunicarle la situación e indicarle donde se encuentra el alumno.
- De no ser necesaria la ambulancia, el Inspector solicita a una de las secretarías llamar por teléfono al Apoderado y solicitar su presencia en el colegio, para que tome las medidas pertinentes.
- El Inspector autoriza la salida del alumno por medio de un Pase escrito.
- El Alumno va a la sala de clases con su pase de salida y se retira de la sala y se dirige a portería (y si las circunstancias no lo permite lo hace el inspector).
- El docente deja la constancia en el Libro de Clases, en la columna observaciones.
- Al salir del establecimiento, el apoderado firma el Registro de Entrada y Salida del Alumno.
- El Inspector consigna en el Registro Personal de Observaciones del alumno sobre la enfermedad, si lo amerita (carpeta por cursos).
- El inspector Informa al Coordinador de Ambiente Escolar de la enfermedad.

3. Para retirar al alumno del Colegio en caso de Accidente.

Responsables: Profesores – Inspectores – Enfermería – Portería.

- El profesor u otro funcionario informa a enfermería y al Inspector sobre el alumno accidentado.
- El funcionario que trabaja en enfermería evalúa la gravedad del accidente.
- De ser necesario solicita la Ambulancia.
- El Inspector solicita a una de las secretarías llamar por teléfono al apoderado para comunicarle la situación e indicarle donde se encuentra el alumno.
- De no ser necesaria la ambulancia, el Inspector solicita a una de las secretarías llamar por teléfono al Apoderado y solicita su presencia en el colegio, para que tome las medidas pertinentes.
- En ambos casos, el funcionario que trabaja en enfermería llena el formulario de Seguro Escolar para que el Apoderado pueda solicitar la atención médica gratuita en el Hospital Clínico Regional.
- El Inspector autoriza la salida del alumno por medio de un Pase escrito.
- El docente deja la constancia en el Libro de Clases, en la columna observaciones.
- Al salir del establecimiento, el apoderado firma el Registro de Entrada y Salida del Alumno.
- El Inspector hace la investigación respecto a las circunstancias del accidente.
- El Inspector consigna en el Libro de Clases y en el Registro Personal de Observaciones.
- El inspector Informa al Coordinador de Ambiente Escolar del accidente.





- * En los casos en que el funcionario que trabaja en enfermería evalúa en apariencia el accidente como grave, el procedimiento no se podrá seguir de la manera como está descrito, debido a que se le dará prioridad a la salud del estudiante.

4. Para salidas programadas de los alumnos del Colegio durante la Jornada Escolar

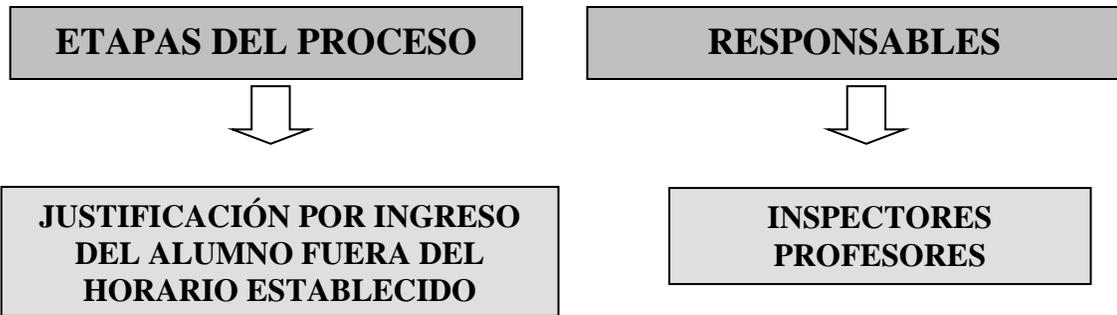
Responsables: Coordinadores -- Profesores – Inspectores – Portería.

- El Coordinador o profesor personalmente solicita el cambio de actividad al Coordinador Pedagógico del nivel respectivo.
- El Coordinador Pedagógico informa a inspectoría del cambio de escenario pedagógico.
- El profesor personalmente solicita a los alumnos completar el formularios de “Autorización del Apoderado para actividades educativas-formativas fuera del IDB”, establecido en la Agenda Escolar.
- El día de la actividad el profesor entrega al inspector cada una de las autorizaciones debidamente firmadas por los apoderados.
- El docente deja la constancia en el Libro de Clases, en la columna observaciones. Y en registro de actividades escolares.-
- Al salir del establecimiento, el profesor firma el Registro de Entrada y Salida del Alumno en la portería, indicando curso y cantidad de alumnos que asisten a la actividad.
- El Inspector consigna la salida del curso en el Registro de Observaciones (carpeta por cursos).





**PROCEDIMIENTOS CONTROL INGRESO
DE ALUMNOS ATRASADOS 2019**





DESCRIPCIÓN

1. Justificación por ingreso del alumno fuera del horario establecido

Responsables: Inspectores – Profesores.

- Si el alumno se atrasa en el ingreso a cualquier actividad debidamente organizada por el colegio, deberá justificar su situación con el Profesor a cargo.
- Si no tiene justificación se registra la observación en la Hoja de Vida del alumno contemplada en el Libro de Clases.

Si el alumno se atrasa en el ingreso a las clases regulares deberá seguir los siguientes pasos:

- El alumno presenta al inspector en la portería su agenda escolar con su código de barra personal e intransferible para ser controlado y consignado su atraso a través de la plataforma computacional Napsis.
- Una vez terminada la formación en los ciclos y si llegasen alumnos atrasados, el inspector entregará un “pase de atraso” emitido por el sistema informático de control de atrasos.
- El alumno para ingresar a la sala de clase debe entregar el pase de atraso del Inspector al profesor.
- El alumno que ingrese a partir de las 08:30 en la mañana y 15:30 horas en la tarde, deberá registrar su ingreso atrasado al colegio en la inspectoría del ciclo respectivo y se siguen los pasos anteriores.
- El profesor consigna el atraso del alumno en el registro de observaciones de asistencia del curso (Libro de clases).
- El Inspector consigna el atraso en el Registro Personal de Observaciones del curso respectivo. (Cuadernos y/o Carpetas por cursos).
- Al completar tres atrasos, se le asignará tiempo de compensación pedagógica y /o servicio comunitario de 30 minutos a indicación del Inspector (medida para los alumnos de 7° a 4° medio) también se citará al apoderado para firmar la sanción Amonestación por atrasos.
- Al completar el sexto atraso, se le asignará tiempo de compensación pedagógica y/o servicio comunitario de 60 minutos a indicación del Inspector (medida para los alumnos de 7° a 4° medio) también el apoderado deberá firmar la sanción de Condicionalidad por atrasos y de ahí en adelante el alumno podrá ingresar atrasado solamente acompañado por el apoderado.

