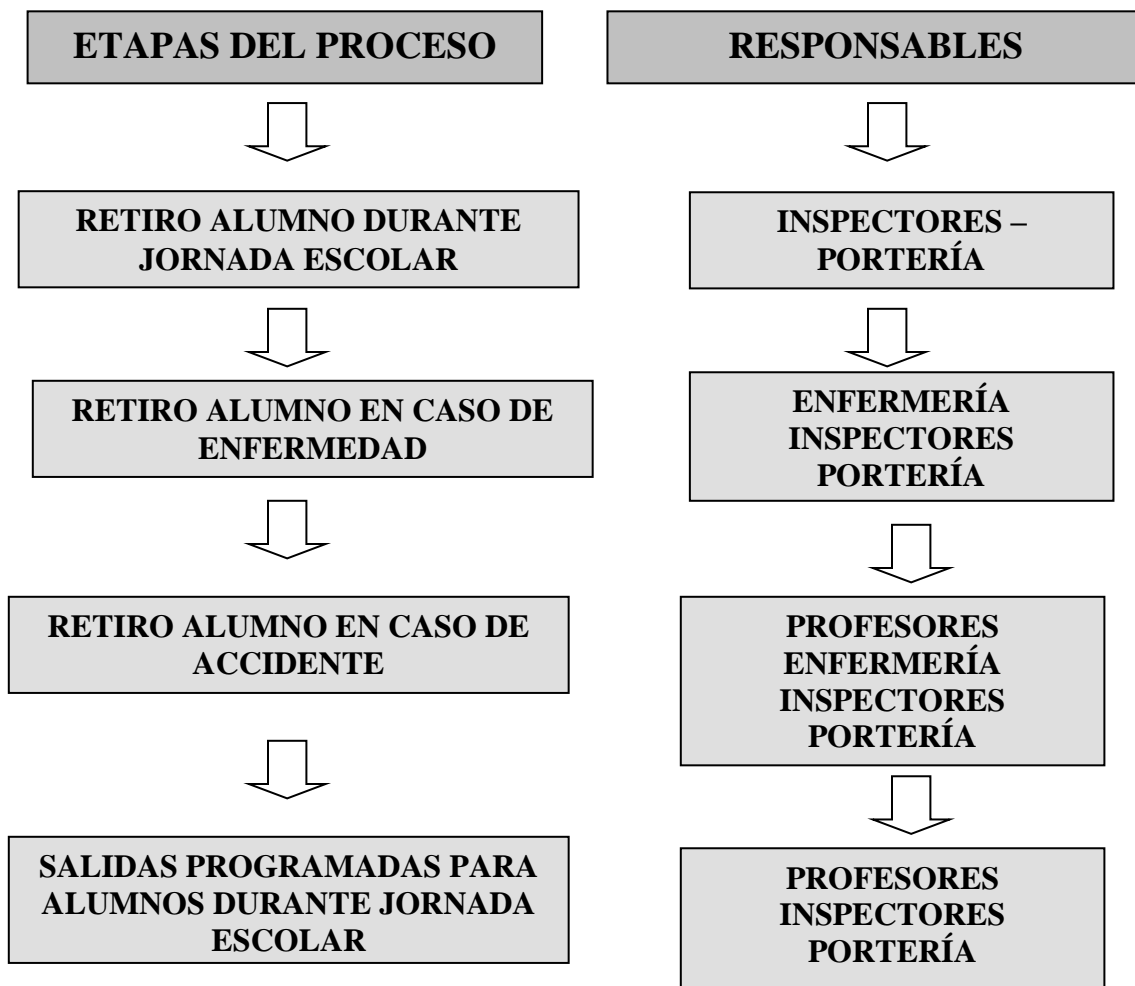




PROCEDIMIENTOS CONTROL RETIRO/SALIDA DE ALUMNOS 2019



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

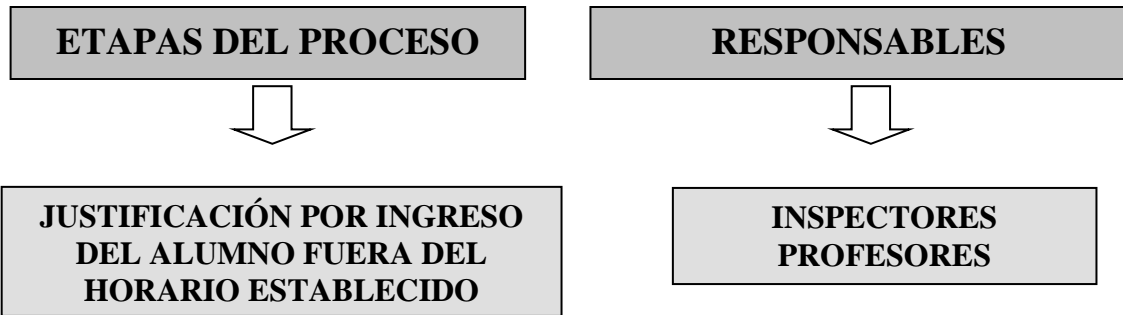
Responsables: Coordinadores -- Profesores – Inspectores – Portería.

- 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.

