



Política de inasistencias.

I. Introducción

El Colegio Pedro de Valdivia de Peñalolén, parte de International Schools Partnership, adhiere y se encuentra plenamente comprometido con la salvaguarda de sus estudiantes, lo que se expresa a través de los siguientes principios básicos:

- El bienestar del menor es primordial y cada estudiante tiene el derecho de ser protegido de cualquier tipo de daño o explotación y de que su bienestar sea salvaguardado, independientemente de su raza, religión, aptitud, sexo o cultura.
- Todos los estudiantes necesitan estar y sentirse seguros en el colegio.
- Todos los estudiantes tienen derecho a un currículo rico y extenso que les permita estar preparados para protegerse de cualquier daño.
- Todos los adultos en el colegio deben tener un compromiso manifiesto de protección hacia los estudiantes con los que trabajan.
- Trabajamos conjuntamente con padres/cuidadores y/u otros profesionales para garantizar la protección de los estudiantes.
- Nuestra máxima siempre es “velar por los intereses de los estudiantes”.
- Todos los estudiantes tienen el mismo derecho a ser protegidos, pero reconocemos que tendremos que prestar especial atención a determinados estudiantes por necesidades educativas especiales, discapacidad, sexo, religión u orientación sexual.

I. Alcance de la Política

La presente política es aplicable para todos los adultos a cargo de los estudiantes: familias, colaboradores, incluyendo personal académico, administrativo-docente, administrativo, profesores de talleres y entrenadores deportivos, así como también a los propios estudiantes.

II. Presentación y conceptualización

El Colegio Pedro de Valdivia Peñalolén, promueve y resguarda el bienestar de todos sus estudiantes y en ese contexto, considera la asistencia como un derecho de los estudiantes y una obligación por parte de las familias, ya que su cumplimiento es el que les permitirá acceder a todas las experiencias de aprendizaje que el colegio brinda.

En nuestro colegio la asistencia de todos los estudiantes es fundamental para asegurar que los aprendizajes se puedan desarrollar en forma progresiva y continua. La presencia de los estudiantes en clases y en todo tipo de actividades desarrolladas, permite el seguimiento por parte de los docentes del avance y logro de los objetivos en cada uno de los estudiantes.

En ese contexto, la insistencia se contempla como una falta que deriva en que los niños y niñas dejen de acceder a una continuidad en el proceso de aprendizaje, tanto en el plano curricular como en el extra-curricular. En este sentido, es importante dejar en claro que enfermedades, viajes o situaciones especiales, debida y oportunamente informadas al colegio, no constituyen una falta a esta responsabilidad.

III. Deberes de los Apoderados

- Los apoderados deben justificar, vía correo electrónico formato online y vía agenda, formato presencial de la ausencia a clases de sus hijos o hijas. Esta justificación debe ir dirigida al profesor o profesora jefe de su curso.
- En el caso de ser la ausencia por enfermedad, adjuntar el certificado médico correspondiente, el día que el estudiante se presenta a clases.
- En caso que la ausencia sea superior a 3 días, el apoderado deberá avisar vía correo electrónico al profesor o profesora jefe, el motivo de esta ausencia y adjuntar el certificado médico si corresponde.
- Si el estudiante se ausenta por motivos programados, como viajes, intervenciones quirúrgicas o cualquier otra situación personal, el apoderado deberá avisar previamente al profesor jefe, a través de correo electrónico quien dará aviso a Subdirección de Formación.
- Si las ausencias corresponden a viajes y/o vacaciones en periodo escolar, es la familia la responsable de procurar que el estudiante se ponga al día con los objetivos trabajados en el periodo de ausencia.
- Si el viaje es de más de una semana, el apoderado debe solicitar entrevista con el profesor jefe, para acordar y revisar la situación académica del estudiante.

- Si la ausencia es por enfermedad y/o otro motivo personal, el colegio procurará el apoyo necesario para que los estudiantes continúen su proceso escolar.

IV. Acciones a implementar

El staff docente y el equipo directivo del colegio, deberá incluir en su plan de trabajo permanente las siguientes acciones:

- El profesor o profesora jefe debe solicitar diariamente el justificativo de ausencia a sus estudiantes, en los 15 minutos de la mañana. Si el apoderado no ha enviado el justificativo, se envía un correo electrónico o una comunicación, solicitándolo.
- Si el estudiante se ausenta más de 3 días, el profesor o profesora jefe, debe contactarse vía correo electrónico, con la familia para conocer las causas de la ausencia. Si el apoderado no responde al correo electrónico, se deberá contactar telefónicamente, al día siguiente. Se debe dejar registro de la llamada telefónica en la carpeta de seguimiento del estudiante.
- Proporcionar información sobre cómo plantear inquietudes y explicar cómo pueden responder el equipo directivo e ISP en cada situación.

V. Procedimientos

Para la formalización de las denuncias es vital considerar los siguientes pasos a seguir:

- Si al contactar a los apoderados se visualiza alguna situación irregular que pueda vulnerar los derechos del estudiante, el profesor o profesora jefe, debe informar inmediatamente a la salvaguarda respectiva.
- El líder de salvaguarda tomará las acciones y aplicará los protocolos que correspondan según el caso pesquisado, para resguardar la integridad de todos los estudiantes.

Ciclo	DSL
Infants School	Andrea Vega
Enseñanza Básica	Pilar Bisso
Enseñanza Media	Pamela Campos

